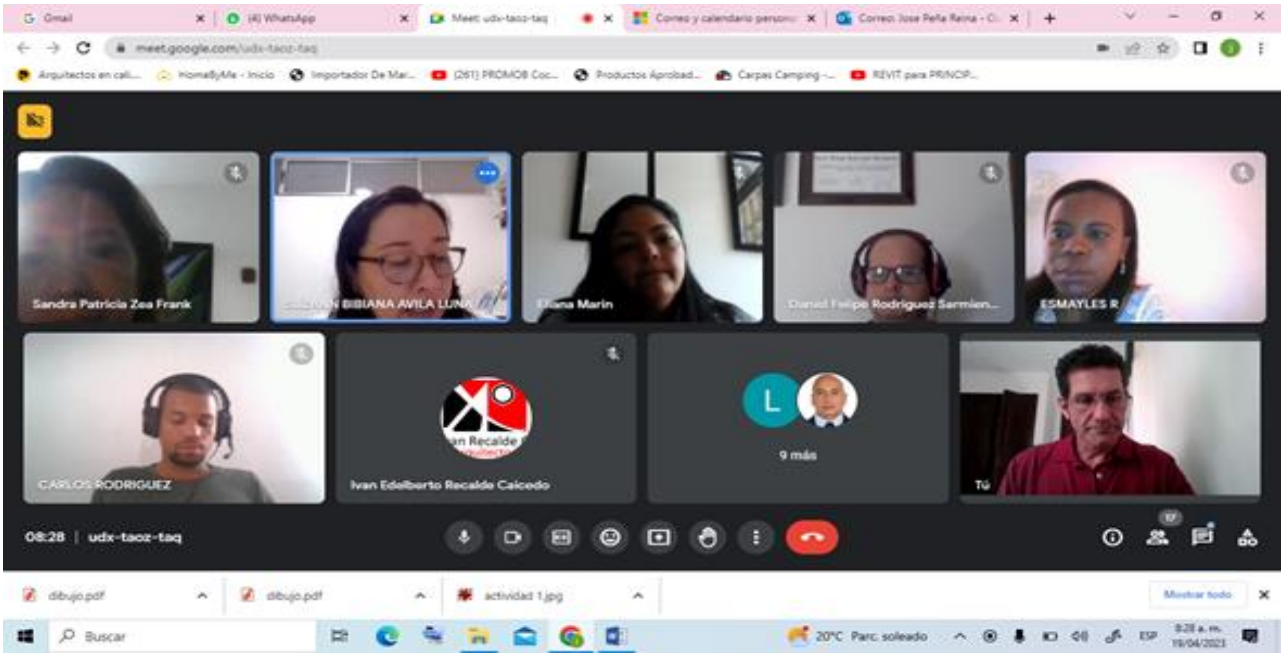
Teniendo en cuenta que la reunión se realizó de forma virtual se anexa pantallazo



ACTA No. 011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, Abril 19 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:** **12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Evaluación por dependencias Primer Trimestre.
2. Revisión de la programación para el mes de abril.
3. Revisión de los desplazamientos para el mes de abril.
4. Revisión solicitud de cursos por parte de algunas empresas o instituciones.
5. Cumplimiento de la meta de formación complementaria.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Solicitar a los instructores el diligenciamiento de la evaluación por dependencias del primer trimestre.
2. Revisar con cada instructor la programación del mes de abril y a los instructores que tienen contrato hasta el mes de mayo, deben ajustar la programación y realizar una proyección
3. Revisar los desplazamientos del mes de abril.
4. Revisar la solicitud de cursos que han realizado algunas empresas o instituciones.
5. Retomar la importancia del cumplimiento de la meta para el año 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Inicialmente, el encuentro estaba programado para llevarse a cabo de forma presencial, pero debido a que las sedes del SENA permanecen cerradas, se informó por correo electrónico que la reunión seria de forma virtual.
Siendo las 8:30am, con presencia de la coordinadora Suzann Bibiana Ávila y los instructores de complementaria, se da inicio a la reunión, desarrollando los siguientes puntos.

Evaluación por dependencias I Trimestre:

Teniendo en cuenta que el I trimestre se finalizó el día 5 de abril, la coordinadora menciona que se debe de llevar a cabo el diligenciamiento de las Evaluación por dependencias, iniciando el día de hoy y finalizando el próximo miércoles 19 de abril, durante el desarrollo curricular.

Para esto los instructores deben tener en cuenta como evidencia las actas de concertación, la cuales deben tener la fecha acorde a la apertura de los cursos, unos objetivos claros y un desarrollo que dé cuenta de los acuerdos a los que se llegaron para poder impartir la formación, así como también, el registro fotográfico o evidencia que dé cuenta de dicha concertación.

Otras de las evidencias son las bitácoras, las cuales deben ser bien descriptivas y contar con sus respectivos registros fotográficos; y finalmente, los listados de asistencia de los aprendices a la formación.
La coordinadora Suzzan compartió su pantalla y nos dejó ver un formato de asistencia, del cual, ella va a preguntar si es el que se debe diligenciar o seguimos con el que estmos utilizando.

Programación mes de Abril:
La coordinadora menciona que, respecto a la programación cada instructor debe revisar que cursos están impartiendo y cuantos cursos debe aperturar este mes para poder completar las horas correspondientes, en caso de no haber completado las horas el mes de marzo, debe compensarlas este mes de abril, teniendo en cuenta las que pasan de un mes a otro y las de desarrollo curricular.
También suzann nos recuerda que el plazo para solicitar apertura de curso complementarios es el día viernes 21 de abril.

Se deben enviar las aperturas a tiempo e informarle a ella cuantos documentos de identidad se lograron recoger, en caso de que por alguna razón no se pueda conseguir ninguna se debe realizar una nota aclaratoria que soporte dicha situación.

Finalmente, ella revisa de manera individual la programación de cada uno de los instructores para este mes y se comunica por teléfono con cada uno de ellos.

Desplazamientos del mes de Abril:
La coordinadora recomienda enviar a tiempo las agendas y las legalizaciones para que este proceso pueda ser tramitado de manera oportuna.

Solicitud de cursos que han realizado algunas empresas o instituciones:
La coordinadora menciona que de acuerdo a una reunión que tuvo con SIDOC, hay algunas solicitudes de cursos, de los cuales algunos ya están siendo impartidos, otros ya se concertaron y están próximos a iniciar, y otros aún faltan por concertar.

Para esto socializo que cursos estaban solicitando, estableciendo con los instructores encargados en que mes podrían atender dicha solicitud.

Adicionalmente, pregunto qué les había enviado a algunos instructores un correo con unas solicitudes, para saber si ya se habían comunicado para dar atención a estas.

Dentro de este aspecto, también menciono la atención para ICBF y al INPEC con el plan operativo.

Meta de formación complementaria:
La coordinadora les recomienda a los instructores, seguir apuntando en el cumplimiento de la meta para este año 2023, así como ayudarse entre todos para poder conseguir los cursos necesarios.

Otros:

Teniendo en cuenta que ya fue solicitada la cuenta de cobro del mes de abril, les sugiere a los instructores que les hicieron falta horas en el mes de marzo, elaborar una nota aclaratoria donde quede consignado la cantidad de horas pendientes y cómo van a ser compensadas en el mes de mayo.

La instructora claudia comparte información respecto al diligenciamiento de las comisiones, Bitácoras y Evaluación de dependencias.

Finalmente, la coordinadora nos menciona que la próxima reunión queda pendiente confirmar el sitio, por razones del paro que se presenta en la entidad.

Siendo las 12:00m, se da por terminado el encuentro.

CONCLUSIONES

Se tratan todos los puntos mencionados en esta acta, y se socializan para que todos los instructores queden enterados.

COMPROMISOS

	RESPONSABLE	**FECHA**
Avanzar en el diligenciamiento de la evaluación por dependencias y finalizarlo el próximo miércoles en el desarrollo curricular.	Equipo de Instructores	19 de abril de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Instrucciones

Generalidades

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde No 1 hasta No veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollode la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	

COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales,	

	tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	