ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento – Equipo Ejecutor Gestión y Asistencia Administrativa		
CIUDAD Y FECHA: 8 al 13 de abril de 2024	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Laboratorio Gestión Documental 9311-21	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CGTS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **Día: 10 de abril de 2024** 1. Presentación equipos ejecutores 2. Socialización diagnóstico guía desarrollo curricular 3. Socialización guía de multiplicación 4. Alimentar carpetas de Desarrollo Curricular 2024		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el alistamiento correspondiente al segundo trimestre de 2024 de acuerdo con lineamientos institucionales.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se realizó la presentación de los equipos ejecutores. 2. Se hizo la presentación de la guía de desarrollo curricular por parte de la formadora Jessica Montalvo. 3. El equipo ejecutor socializó la guía de multiplicación, producto de la capacitación que realiza la ENI.		

4. Los equipos ejecutores se reunieron y se distribuyeron diferentes actividades para alimentar las carpetas destinadas por la Coordinación Académica, para cada programa de formación.

   Actualmente, hay 22 fichas activas, 9 corresponden a Tecnólogos 12 a Técnicos.

   NOVEDADES DE LAS FICHAS EN ETAPA LECTIVA

   TECNÓLOGOS EN ETAPA LECTIVA

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2814705	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	1/8/2023	1/2/2025	31/7/2025	MARÍA DEL CARMEN CORREDOR

   XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2814915	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	1/8/2023	1/2/2025	31/7/2025	MARÍA DEL CARMEN CORREDOR

   XXXXXXXXXXXXX

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2815205	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	1/8/2023	1/2/2025	31/7/2025	CÉSAR IVÁN ARBOLEDA

   En la ficha 281502 TGO Gestión Administrativa, apoyo en el proceso formativo orientando la competencia de Producir Documentos a partir del 10 de octubre de 2023 y hasta el 27 de agosto de 2024. El listado de aprendices relacionados acontinuación, no se han presentado a formación ni han justificado sus inasistencias.

ıción:	2815205 - GESTIÓN ADMINISTRATIVA
	EN EJECUCION
	10/10/2023

Número de	Nombre	Apellidos
1151969121	JUAN SEBASTIAN	CANTOR NEUTA
1007379690	DANIEL FELIPE	CARDONA TOBON
1107514205	ANGELICA MARIA	HERNANDEZ CERON
1107835132	ANGIE LIZETH	LLOREDA ARIAS
1110041568	ISABELLA	STERLING RAMOS

Esta ficha en términos generales presenta muchas llegadas tardes, faltas sin excusas, dificultades con la presentación personal y el porte del uniforme. Es un grupo indisciplinado, pero trabajan bien.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2828351	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	2/10/2023	2/4/2025	1/10/2025	ISABEL IRENE LEÓN RAMÍREZ

Hacen parte del equipo ejecutor los siguientes instructores:

Giovanna Oviedo, Jorge Leonardo Solís, Yolanda Alvear, María del Carmen Corredor (nueva), Claudia Carolina Roldán, Marcelo Gómez, José William Gómez, Nidia Patricia Rodríguez, Byron Orlando

El grupo inicio la formación el 7 de julio de 2024 con 30 aprendices de los cuales dos realizaron retiro voluntario.

El grupo en su totalidad tiene uniforme.

CC 1126424096 MICHAEL JORDAN ANGULO MACHADO
CC 1006051490 JOGAN EDUARDO MARTINEZ MOSQUERA

Actualmente el grupo desarrolla el proyecto formativo de la instructora Giovanna Oviedo, el equipo ejecutor y la instructora líder. El grupo realizaran un primer encuentro el ***23 de abril de 2024 mediante la realización de un desayuno empresarial.***

El grupo se muestra comprometido con algunos casos específicos de los aprendices:

ALISON RAMÍREZ

Alison requiere acompañamiento en la competencia de Registrar Información Contable con el instructor José William Gómez quien manifiesta que la aprendiz tiene algunas dificultades para entender el tema.

Aprendiz que tiene dificultad de aprendizaje, se explica varias veces el tema en y en algunos casos es personalizado. Se le permitió al aprendiz filmar la clase para poder reproducirlo las veces que sea necesario para que entienda el tema tratado.

La próxima semana le entregare un taller especial para que pueda resolverlo sola y afianzar los temas vistos hasta la fecha.

En el caso de la aprendiz Luisa Rodríguez se muestra con una actitud de desinterés, no toma apuntes.

LUISA ALEJANDRA RODRÍGUEZ JIMÉNEZ

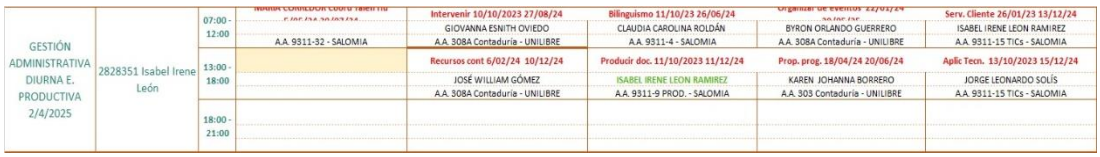
Aprendiz que se le ve desmotivación en la formación impartida, varias veces se le ha llamado la atención por la actitud tan relajada que toma en las clases.

La próxima clase se entrega un taller específico para afianzar los temas vistos

El grupo tiene pendiente la programación de las competencias:

Coordinar el talento humano
Programar programas de Capacitación
Cultura física

El horario actual del grupo es:



GESTIÓN ADMINISTRATIVA DIURNA E. PRODUCTIVA 2/4/2025	2828351 Isabel Irene León	07:00 - 12:00	A.A. 9311-32 - SALOMIA	Intervenir 10/10/2023 27/08/24 GIOVANNA ESNITH OVIEDO A.A. 308A Contaduría - UNILIBRE	Bilinguismo 11/10/23 26/06/24 CLAUDIA CAROLINA ROLDÁN A.A. 9311-4 - SALOMIA	BYRON ORLANDO GUERRERO A.A. 308A Contaduría - UNILIBRE	Serv. Cliente 26/01/23 13/12/24 ISABEL IRENE LEON RAMIREZ A.A. 9311-15 TICs - SALOMIA
		13:00 - 18:00		Recursos cont 6/02/24 10/12/24 JOSÉ WILLIAM GÓMEZ A.A. 308A Contaduría - UNILIBRE	Producir doc. 11/10/2023 11/12/24 ISABEL IRENE LEON RAMIREZ A.A. 9311-9 PROD. - SALOMIA	Prop. prog. 18/04/24 20/06/24 KAREN JOHANNA BORRERO A.A. 303 Contaduría - UNILIBRE	Aplic Tecn. 13/10/2023 15/12/24 JORGE LEONARDO SOLÍS A.A. 9311-15 TICs - SALOMIA
		18:00 - 21:00					

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2848743	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	7/11/2023	7/6/2025	6/11/2025	JOSÉ FERNANDO CASTRO

XXXXXXXX

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2848791	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	7/11/2023	7/6/2025	6/11/2025	NORMA LUCÍA JIMÉNEZ B.

XXXXXXXXXX

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2870946	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	24/10/2023	24/4/2025	23/10/2025	JULIANA MARÍA OSORIO RAMÍREZ

FICHA 2877089 TGO GESTION ADMINISTRATIVA

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LÍDER FICHA
2877089	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	TECNÓLOGO	22/1/2024	21/7/2025	22/7/2025	SANDRA PATRICIA ÁLVAREZ

Esta ficha inicio su proceso formativo el 22 de enero de 2024 y en el momento se encuentran programados según horario:

GESTION ADMINISTRATIVA 7/22/2025	2877089 Sandra Alvarez	07:00 - 12:00	Producir doc 22/01/24 1/04/25 SANDRA PATRICIA ALVAREZ A.A. 9311-19 TICs - SALOMIA	Ética 23/01/24 28/05/24 MARIA CECILIA ARIAS S. A.A. 9311-4 - SALOMIA	Procesar infor. 07/02/24 3/07/24 EDUARDO LINARES A.A. 404 Contaduría - UNILIBRE	Organizar doc. 25/1/24 15/08/24 GRACIELA ELIZABETH BACCA A.A. 9311-19 TICs - SALOMIA	Comunicaciones 2/02/24 26/04/24 MARCO A CEBALLOS A.A. 306 Contaduría - UNILIBRE
		13:00 - 18:00	Contabilizar 15/04/24 9/12/24 LUIS FERNANDO YUSTI ZAPATA A.A. 9311-35 - SALOMIA	ORG. EVENTOS 23/01/24 25/02/25 BYRON ORLANDO GUERRERO A.A. 9311-9 PROD. - SALOMIA	Ingles 17/04/24 26/03/25 JUAN PABLO CRUZ BANDERAS A.A. 404 Contaduría - UNILIBRE	Aplicar Tec 18/04/24 27/03/25 WILLIAM RUIZ A.A. 9311-15 TICs - SALOMIA	Intervenir 17/04/24 25/04/25 JOSE FERNANDO CASTRO A.A. 406 Contaduría - UNILIBRE
		18:00 - 21:00					

Se diligencia formato Quejoso, para oficializar el Retiro o Deserción de los aprendices:

Fecha del Reporte: Enero 17 de 2024 - Marzo 25 de 2025

Tipo	Número de	Nombre	Apellidos
CC	1090522621	ANDREINA	BECERRA MORENO
CC	1112301836	JISELTH XIMENA	CUBIDES OROZCO
CC	1107525385	KAROL	DELGADO DEUSA
CC	1002928180	PAOLA	MARTINEZ HERNANDEZ
CC	1059042434	ANGIE DANIELA	RIASCOS RIASCOS
CC	1193029900	CAROLINA	SARRIA SALAZAR

Se realizo evaluación del Proceso de Inducción en aplicativo y el acta de cierre de Inducción:



877089

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Inducción ficha 2877089 del Programa de Formación TECNOLOGO EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CIUDAD Y FECHA: 22 de enero de 2024
HORA INICIO: 7:00 Hrs
HORA FIN: 12:00 Hrs
LUGAR Y/O ENLACE: Complejo Salomia
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA / Regional Valle / CGTS

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1. Registrar el resumen de las actividades y novedades del proceso de inducción dirigido al grupo de aprendices de la ficha 2877089 del programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa entre los días comprendidos del 22 al 26 de enero de 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
1. Consolidar la información de las novedades presentadas en el proceso de inducción del grupo de aprendices del programa de formación Tecnólogo en Gestión Administrativa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
1. Se inicia el proceso de inducción el lunes 22 de enero de 2024, donde se da la bienvenida al grupo y se realiza la presentación tanto del (la) instructor (a) que recibe

El equipo Ejecutor de esta ficha está conformado por los instructores:
Lider: Sandra Patricia Alvarez H.
María Cecilia Arias, Luis Fernando Yusti, Bayron Guerrero, Marco Antonio Ceballos, Eduardo Linares, Juan Pablo Cruz, Graciela Elizabeth Bacca y William Ruiz.

XXXXXXX

TÉCNICOS EN ETAPA LECTIVA

FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LIDER FICHA
2938867	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO	18/3/2024	30/10/2024	31/10/2024	CLAUDIA CAROLINA ROLDAN

XXXXXXX

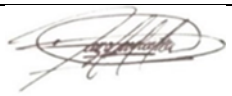
FICHA	PROGRAMA FORMACIÓN	NIVEL	INICIO LECTIVA	INICIO PRODUCTIVA	TERMINACIÓN FICHA	LIDER FICHA
2946754	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA	TECNICO	18/3/2024	17/12/2024	18/12/2024	JUAN CARLOS MORENO

XXXXXXX

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**	
Asistencia Administrativa y Gestión Administrativa			
Sandra Patricia Álvarez	CGTS – Coordinación Eva Janeth Sánchez		
Cesar Iván Arboleda	CGTS – Coordinación Eva Janeth Sánchez		
Diego Fernando Calvo	CGTS – Coordinación Eva Janeth Sánchez		
María del Carmen Corredor	CGTS – Coordinación Eva Janeth Sánchez		
Isabel Irene León	CGTS – Coordinación Eva Janeth Sánchez	Isabel Irene León Ramírez	
Norma Lucía Jiménez	CGTS – Coordinación Eva Janeth Sánchez		

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 N° 1 hasta N° 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 / 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 desarrollo de 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA