ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 29 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 21:00
LUGAR Y/O ENLACE: • Sede: Salomia y Universidad Libre • Conexión videoconferencia vía Zoom, Meet, Team	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Tecnológica de Servicios – Salomia Cali	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Orientar formación a las fichas asignadas, de manera presencial, alternancia (para aprendices) y/o por medios virtuales y diversos medios tecnológicos.
2. Trabajar y actualizar la plataforma Territorio.
3. Asistir a reuniones de Coordinación Académica.
5. Coordinar las acciones de formación prácticas en el Laboratorio Minimarket SurtiSENA y en el Laboratorio de Merchandising.
4. Trabajar en investigación con Semillero de Investigación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Garantizar con calidad la ejecución del proceso formativo de los aprendices en etapa lectiva, utilizando los medios disponibles.
2. Cumplir con los compromisos de la formación profesional integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Soportes disponibles en el Portafolio del Instructor, consultando el link:
https://drive.google.com/drive/folders/1efu18lKuLJFL2MWvARu1OAY6UvOb62Wb?usp=drive_link

Semana, 01 de febrero al 29 de febrero de 2024

2024

HORAS DIRECTAS FEBRERO

168

	Ficha	Programa	Oferta	Fecha de	Fecha fin	Competencia y/o resultados	Total
1	2666147	DIRECCIÓN DE VENTAS - Gane William Suarez	Cerrada	1,11,2022	30,4,2024	SST Generar habitos saludables 01/02/2024 a 25/04/2024	15
2	2828798	DIRECCIÓN DE VENTAS - William Suarez	Abierta	2,10,2023	1,4,2025	GESTIONAR LAS SUPERFICIES Diseñar la distribución 09/02/2024 a 23/02/2024	9
3	2701172	GESTIÓN TALENTO HUMANO Alvaro Gomez	Abierta	21,2,2023	20,8,2024	CONTROLAR LA CALIDAD Establecer los parametros 06/02/2024 a 19/03/2024	12
4	2828798	DIRECCIÓN DE VENTAS - William Suarez	Abierta	2,10,2023	1,4,2025	GESTIONAR LAS SUPERFICIES Diseñar la distribución 09/02/2024 a 23/02/2024	20
5	2828798	DIRECCIÓN DE VENTAS - William Suarez	Abierta	2,10,2023	1,4,2025	REALIZAR EVENTOS 05/02/2024 a 26/02/2024	12

01 de febrero de 2024, 14:00 - 18:00

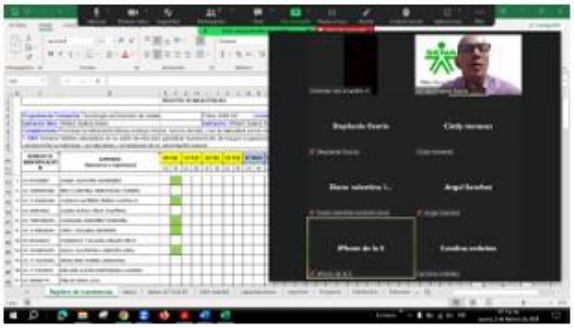
Sesión de reunión con Coordinación Académica para recibir orientaciones sobre Programación, Portafolio, y Cuentas de cobro en 2024.

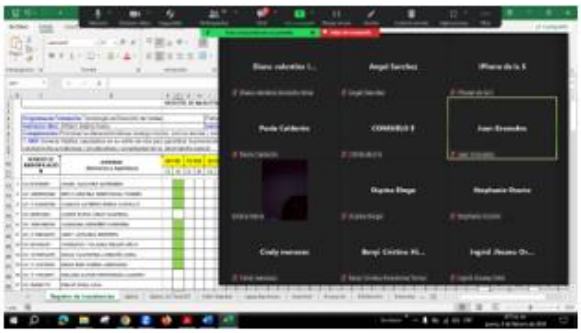
02 de febrero de 2024, 08:30 - 13:00

Sesión de reunión con Coordinación Académica para hacer programación de fichas de Tecnología en Dirección de Ventas en 2024.

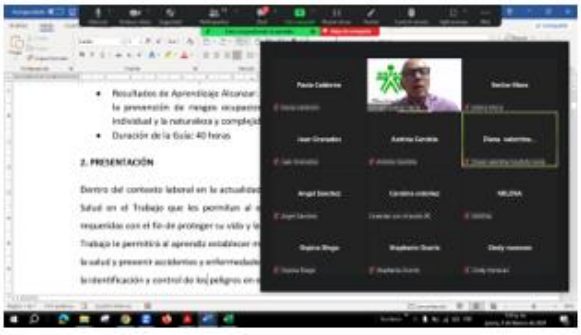
08 de febrero de 2024, 18:00 - 21:00

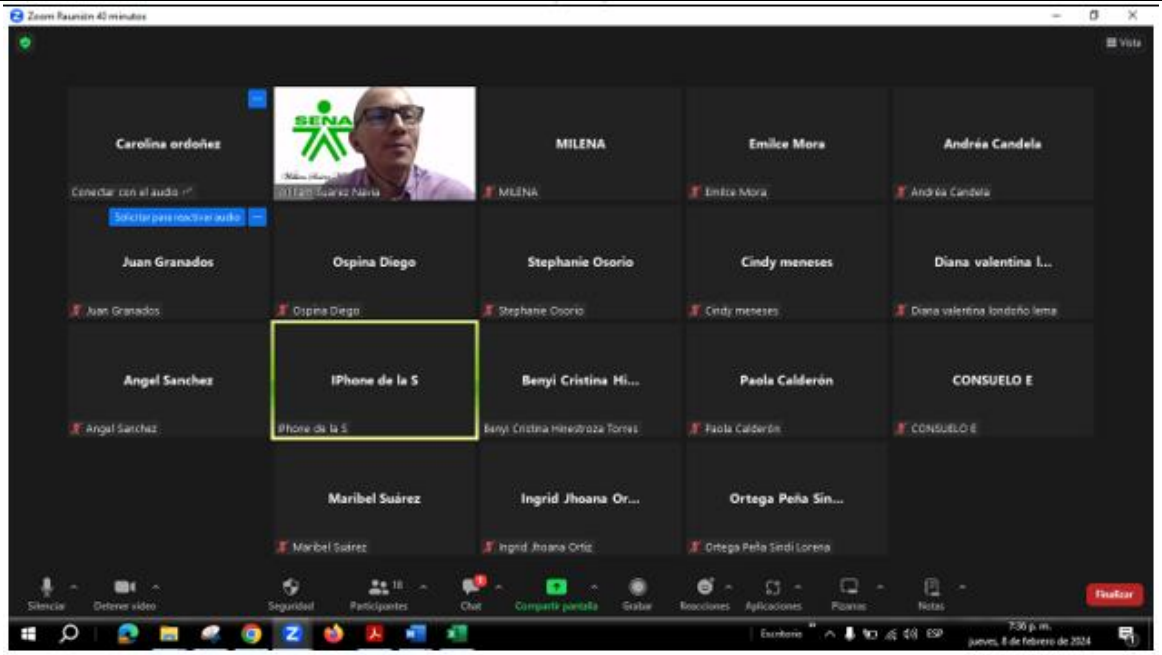
Sesión de formación con la ficha 2666147, Tecnología en Dirección de Ventas. **RAP:** *Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral*.











Investigación

Se trabaja en **investigación**, con aprendices al **Semillero de investigación**. Promocionando la vinculación a proyectos de investigación.

Atentamente,

William Suárez Navia

CONCLUSIONES
Se realizaron las actividades de formación de acuerdo con la programación. Se realizaron actividades propias de investigación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Hacer acompañamiento a los aprendices de las diferentes fichas y programas de formación en sus actividades de formación autónomas y virtuales.	Cada día	William Suárez Navia	
Hacer seguimiento a los compromisos académicos de los aprendices de las diferentes fichas, en el proceso de formación autónomo y virtual.	Cada día	William Suárez Navia	
Realizar actividades las acciones de formación prácticas en el Laboratorio Minimarket SurtiSENA y en el Laboratorio de Merchandising.	Cada día	William Suárez Navia	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
William Suárez Navia	SENA – CGTS	

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	