ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción a instructor nuevo del Programa de Complementaria			
CIUDAD Y FECHA: Cali, julio 17 y 19 del 2024		**HORA INICIO:** 10:00 9:00	**HORA FIN:** 5:00 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Coordinadores Biblioteca Sena CC Sala de Formadores		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle, Centro de la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Inducción a los instructores Darío Fernando Bohórquez Diaz Programa de Complementaria, Placa Huella (CampeSENA).			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar la inducción a instructor nuevo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. **JULIO 17**

En la sesión se desarrollan las siguientes temáticas:

- ✓ Formatos del programa de Complementaria. Evidencias del instructor.
- ✓ Revisión del diseño curricular.
- ✓ Momentos de aprendizaje de acuerdo con la guía de aprendizaje.
- ✓ Se explicó cómo desarrollar el curso de inducción en el classroom.
- ✓ Se envió correo con instrucciones para el desarrollo del trabajo autónomo y con los formatos de evidencias del instructor.

El instructor comienza a realizar el trabajo autónomo en el curso de inducción que se encuentra en el classroom. Asimismo, recibió inducción por parte de Nicolas Valencia sobre comisiones y con María de los Ángeles sobre legalización de comisiones. También se le contactó con la Mesa de Ayuda del CC para la clave del wifi, solicitud de correo institucional etc. La formadora envío por correo los formatos de complementaria.

JULIO 19

Mediante reunión por Meet se realiza inducción al instructor en aspectos relacionados con la cuenta de cobro. Se explicó le diferencia entre la documentación solicitada en la primera cuenta de cobro respecto a las de los demás meses

Se acordó la entrega de evidencias para el viernes 26 de julio.

CONCLUSIONES

Se cumplió a cabalidad el objetivo propuesto.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar las actividades de trabajo autónomo del curso de inducción.	Fecha de entrega: Viernes 26 de julio.	Darío Fernando Bohórquez Diaz	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

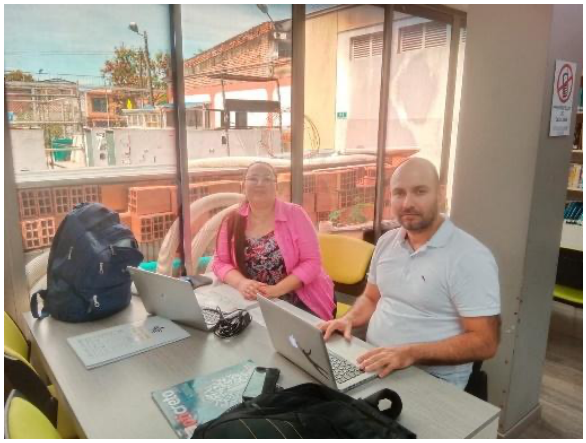
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Darío Fernando Bohórquez Diaz	SENA CC	SI		

Julieta Salazar de la Torre	SENA CC	SI		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

Evidencia fotográfica 17 de julio









Evidencia fotográfica junio 19





Lista de asistencia 17 de julio

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 17 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024

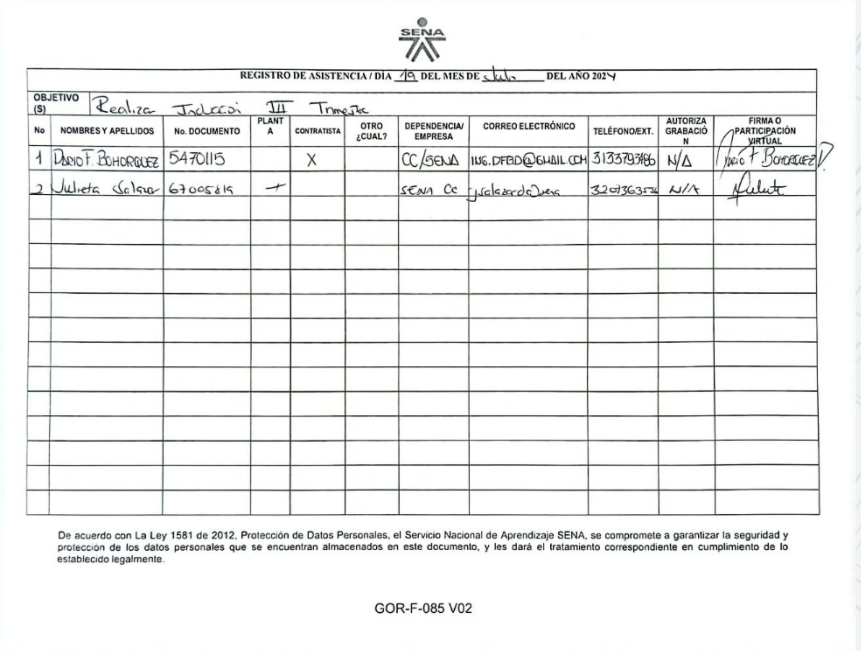
OBJETIVO (S): Realizar Inducción Instructor nuevo III Trimestre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Dario F. Bohorquez	5470115		X		SENA CC	ING.DFBD@GMAIL.COM	3133729886	N/A	Dario F. Bohorquez
2	Julieta Salazar	67005819		T		SENA CC	jsalazarc@sena.edu	3207363766	NA	Julieta
PM										
1	Dario F. Bohorquez	5470115		X		SENA CC	ING.DFBD@GMAIL.COM	3133729886	N/A	Dario F. Bohorquez
2	Julieta Salazar	67005819		T		SENA CC	jsalazarc@sena.edu	3207363766	NA	Julieta

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Lista de asistencia 19 de julio



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 19 DEL MES DE julio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realiza Induccion II Trimestre

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DARIO F. BOHORQUEZ	5470115		X		CC/SENA	ING.DFBD@GMAIL.COM	3133793486	N/A	Dario F. Bohorquez
2	Julieta Salcedo	67005819	+			SENA CC	jsalcedo@sena	3207363574	N/A	Julieta

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

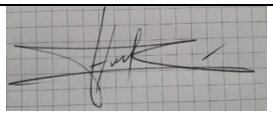
GOR-F-085 V02

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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	