ACTA No. 044			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria, Desplazados, Campesena y Economías populares.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, septiembre 18 de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 Am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de instructores – Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción	

AGENDA Y TEMAS A DESARROLLAR EN LA REUNIÓN:

1. **Apertura de cursos correspondientes al mes de septiembre:**
   Se abordará la planificación y coordinación de los cursos que iniciarán en septiembre, verificando la correcta inscripción de aprendices y asignación de instructores para garantizar el cumplimiento del cronograma establecido.
2. **Actualización de la programación con proyección hasta diciembre de 2024:**
   Se procederá a revisar el estado actual de la programación académica, ajustando las actividades y contenidos para los últimos meses del año, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos formativos y administrativos planteados para el cierre del año.
3. **Actualización de procesos en la plataforma Sofía Plus:**
   Es fundamental realizar un balance sobre los procesos académicos gestionados a través de Sofía Plus, haciendo especial énfasis en la creación de rutas de aprendizaje, evaluación de fichas y emisión de juicios evaluativos, garantizando que todas las actividades se encuentren actualizadas en el sistema.
4. **Evaluación por dependencias para el II y III Trimestre:**
   Se revisarán los informes y resultados obtenidos por cada una de las dependencias correspondientes a los trimestres II y III, con el propósito de analizar el cumplimiento de metas formativas, indicadores de calidad, y detectar áreas que requieren mejoras o ajustes.
5. **Solicitud de materiales para CampeSENA:**
   Se discutirá la solicitud y gestión de los materiales necesarios para la ejecución de los proyectos formativos de CampeSENA, evaluando la pertinencia de las cantidades y especificaciones, con miras a optimizar los recursos disponibles para el último trimestre del año.

6. **Atención a solicitudes de los instructores y aprendices:**
   Se dará espacio para la atención de solicitudes o inquietudes específicas planteadas tanto por instructores como por aprendices, buscando resolver cualquier inconveniente relacionado con el desarrollo de los programas y garantizar una experiencia formativa fluida.
7. **Retroactividad en Sofía Plus:**
   Se revisará la viabilidad de la apertura retroactiva de las fichas y procesos en la plataforma Sofía Plus, con el fin de subsanar posibles retrasos o inconsistencias en la inscripción y registro de actividades formativas.
8. **Intervención de Nicolás (Gestión de Desplazamientos):**
   Nicolás será el encargado de presentar la actualización sobre el estado de los desplazamientos de los instructores, abordando cualquier limitación presupuestaria o logística que pueda afectar el desarrollo de actividades en campo, así como posibles soluciones para garantizar el cumplimiento de las comisiones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Abordar durante el encuentro de desarrollo curricular del equipo de formación complementaria, desplazados, Campesena y Economías populares, cada uno de los puntos propuesto en la agenda.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El encuentro se inicia con la presencia de la coordinadora Suzann Avila y los instructores del equipo de formación complementaria, quien dirige la reunión y establece los puntos a tratar, a pesar de la inasistencia de algunos instructores. A continuación, se detallan los aspectos más relevantes discutidos durante la reunión:

1. **Inasistencias:**
   Se informa sobre la ausencia de varios instructores: Luis Giraldo se encuentra enfermo; Wilker Jordán y otro compañero de desplazados están en comisión en el Bajo Calima; Juan Pablo se encuentra con permiso; Iván Recalde se retirará a las 10:00 AM por una cita médica; Cesar Palomino asiste a una formación en Andrés Sanín; y Víctor Hugo Ossa está en proceso de cambio de contrato.
2. **Información sobre pagos de comisiones:**
   Nicolás Valencia ofrece una actualización sobre el sistema de liquidación de comisiones, que ha experimentado cambios significativos. A partir de agosto, las comisiones se liquidarán el día 15 de cada mes, lo que podría ocasionar variaciones en el monto a recibir. Se anticipa que el próximo lunes se comenzarán a realizar los pagos de las comisiones atrasadas. Además, se menciona que para cualquier

reintegro relacionado con comisiones no ejecutadas, es fundamental esperar la confirmación del pago y devolver el mensaje de aviso para que Nicolás pueda proceder adecuadamente. Nicolás recalca la importancia de enviar las agendas en los plazos establecidos y advierte que no se deben dejar pasar más de dos semanas sin enviar las legalizaciones, ya que esto podría afectar la programación de las actividades futuras e incluso resultar en procesos disciplinarios.

3. **Desplazamientos y legalizaciones:**
   La coordinadora toma la palabra para abordar temas relacionados con los desplazamientos, enfatizando la necesidad de enviar las agendas dentro de los plazos establecidos. Se recuerda la obligación de realizar los reintegros pertinentes cuando no se efectúe un desplazamiento, ya que no hacerlo podría tener implicaciones legales. Asimismo, se establece que las legalizaciones deben completarse en los cinco días siguientes a la finalización del desplazamiento.
4. **Apertura de cursos para septiembre:**
   Se acuerda proceder con la apertura de los cursos correspondientes al mes de septiembre. Se recuerda a los instructores que el enlace para esta gestión estará habilitado hasta el final del día.
5. **Actualización de programación:**
   Se solicita a los instructores que mantengan actualizada la programación en el archivo de Excel, que debe estar alineada hasta septiembre y proyectada hasta diciembre, incluyendo el cálculo de las horas correspondientes a cada mes.
6. **Cumplimiento en Sofía Plus:**
   Se hace hincapié en la importancia de estar al día en la plataforma Sofía Plus, especialmente en la emisión de juicios evaluativos de los cursos terminados. Además, se instruye a los instructores para crear rutas de aprendizaje y asociar a los aprendices correspondientes a los cursos en ejecución.
7. **Evaluación por dependencias:**
   La coordinadora solicita al instructor Luis Giraldo que habilite el archivo de evaluación por dependencias y las carpetas de evidencia para el tercer trimestre, con el fin de facilitar el proceso de recopilación de información desde ese mismo día. Los instructores que aún no han cumplido con la presentación de informes y evidencias de evaluación del segundo trimestre deben regularizar su situación a la mayor brevedad.
8. **Revisión de programación:**
   Se inicia la revisión de la programación con cada instructor, la cual se extenderá hasta la próxima semana, asegurando que todos los aspectos curriculares estén debidamente actualizados.

9. **Reuniones específicas con instructores:**
   Durante la mañana, se llevarán a cabo reuniones con los instructores del programa CampeSENA para discutir la solicitud de materiales, así como con los instructores de Bilingüismo para revisar la solicitud realizada a la alcaldía.
10. **Consulta sobre apertura de cursos:**
    Se solicita a los instructores que han enfrentado problemas con la apertura de cursos o la matrícula de aprendices que se comuniquen con Daniela, dado que actualmente está habilitada la opción de retroactividad en Sofía. Es crucial que esta información se mantenga al día.
11. **Jornada completa el 25 de septiembre:**
    Se informa que el próximo miércoles 25 de septiembre se llevará a cabo una jornada completa, enfocada en dejar al día la evaluación por dependencias y otros aspectos relacionados con el desarrollo curricular. La reunión se realizará en el salón 205 del Centro de la Construcción.

Hora de cierre: 12:00 PM
Se da por concluido el encuentro, agradeciendo a todos los participantes por su compromiso y dedicación.

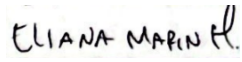
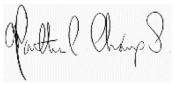
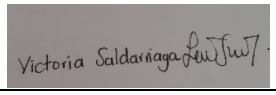
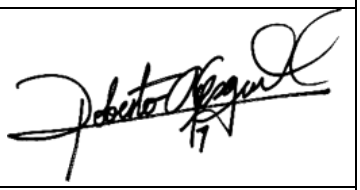
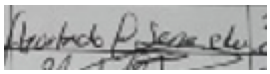
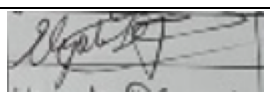
CONCLUSIONES

Se logran desarrollar cada uno de los puntos propuestos en la agenda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Próximo miércoles 25 de septiembre, se trabajará la jornada completa.	25 de septiembre de 20204	Coordinadora e instructores	Se anexan las firmas en la lista de asistentes

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Eliana Marín Hoyos	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Sandra Patricia Zea Frank	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Esmayles Riascos Rentería	Formación Complementaria Desplazados	SI	Ninguna	
Emerson Quejeda Bejarano	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Iván Edelberto Recalde	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Martha Cecilia Chaux Sánchez	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Laura Victoria Saldarriaga	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Miguel Ángel López Q.	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Roberto Arturo Esquivel Cruz	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Fabio Hurtado	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Darío Fernando Bohórquez Díaz	Formación complementaria CampeSENA	SI	Ninguna	
Elizabeth Fernández	Formación Complementaria	SI	Ninguna	

Pablo Cesar Granados	Formación Complementaria	SI	Ninguna	

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



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	