ACTA No. 25			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Segundo día de alistamiento – 4° trimestre 2024			
CIUDAD Y FECHA: Cali, septiembre 24 de 2024		**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Salomia ambiente Taller Informática 4		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Valle- CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de Juicios pendientes
2. Elaborar consolidado de juicios
3. Reporte de novedades – planes de mejoramiento
4. Revisar las guías de la red
5. Ajustar guías teniendo en cuenta el nuevo formato y las guías de la red
6. Realizar el consolidado de RAPS

.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar en cada ficha que juicios están pendientes por evaluar.
2. Informe consolidado de juicios.
3. Realizar los planes de mejoramiento
4. Entregar el informe de novedades a cada líder de ficha para que cree la novedad en saf
5. Cada instructor revisa las guías correspondientes y las ajusta según los requerimientos,

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8 a.m. se da inicio a la reunión del segundo día de alistamiento para las actividades del 4 trimestre del 2024.

- En esta reunión se conto con la asistencia de la mayoría de los integrantes del equipo técnico de instructores.
- Cada instructor se dedicó a desarrollar de manera individual los puntos de la agenda establecidos para este día, siguiendo la ruta de los entregables de alistamiento enviada por la Coordinadora Nora Liliana Dossman y socializada por la instructora líder Sandra Bustamante.
- Cada instructor se encarga de entrar a la carpeta ubicada en el SharePoint y sube los respectivos reportes y guías actualizadas.

La Coordinadora Nora Liliana Dossman le socializo al grupo los siguientes temas:

- Que el grupo TGPDES11 no fue matriculado debido a pocos aspirantes.
- Los grupos ADMI y el ASOA aún están en matricula por lo que los instructores que estén programados con estas fichas deben estar atentos de las instrucciones para realizar otras actividades como diseño curricular.

CONCLUSIONES

El segundo día de alistamiento se termina con un balance positivo debido a la participación activa de los instructores técnico que de manera muy juiciosa entregaron las evidencias, las cuales se encuentran en el espacio virtual SharePoint.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar el consolidado de juicios	Septiembre 24	Todos los instructores	
Entrega de novedades	Septiembre 24	Todos los instructores	
Guías ajustadas	Septiembre 24	Todos los instructores	
Consolidado de RAPS	Septiembre 24	Todos los instructores	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S) Jornada de Alistamiento Trimestre 4-2024 - Día 2

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Tiberio Contreras Obonaga	7555053		X		CEAI	tcontreras0@sena.edu.co	3166206614	N/A	[signature]
2	Mónica Alexandra López Taborda	38567516		X		CEAI	malopezt@sena.edu.co	31831588 48	N/A	[signature]
3	Alfonso Medina Gallardo	16718963		X		CEAI	amedina.@sena.edu.co	315 4069368	N/A	[signature]
4	Diego Javier Martinez S	16662094		X		CEAI	djmartina@sena	3012187498	N/A	[signature]
5	Adriana [illegible]	31389708		X		CEAI	[illegible]@sena	3108659949	N/A	[signature]
6	Mª Eugenia Cavero	29702006		X		CEAI	[illegible]@sena	316 3749234	N/A	[signature]
7	Eliana Ruiz G	66970060		X		CEAI	eruizg@sena.edu.co	3105819767	—	[signature]
8	Harold Valencia	16495436		X		CEAI	hvalencia6@sena.edu.co	3165381547	NA	[signature]
9	Sandra Bustamante	66952325		X		CEAI	sbustamante@sena.edu.co	3004926757	N/A	[signature]
10										

... garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se

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	