ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación curso complementario “Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras” y “Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral” en la Fundación Vive la Vida – Cascajal		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 9/05/2024	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 10:00am
LUGAR Y/O ENLACE: Vía telefónica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle – Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertar los cursos de formación complementaria “Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras” y “Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral” en la Vive la Vida – Cascajal.
2. Establecer los días y horarios en los que se llevará a cabo la formación y con qué personas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Atender la solicitud del coordinador Felipe Restrepo de la fundación Vive la vida.
2. Concertar los cursos de formación complementaria, de acuerdo a las necesidades de los participantes y los directivos de la fundación.
3. Socializar la dinámica con la que se desarrollaran los cursos, con el fin de alcanzar todos los resultados de aprendizaje establecidos dentro del diseño curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se concerta que se dará inicio con el curso de “Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras” y posteriormente se dará apertura al de “Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral”, se llevaran a cabo con dos grupos de participantes, que se encuentran ubicados en Fundación Vive la Vida – Cascajal; será impartido por la Instructora Eliana Marín Hoyos.

2. Se establece que, de acuerdo a las actividades de los participantes, la formación del curso de “Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras” y la de “Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral”***,*** tendrán una duración de 48 horas, dividas en 12 sesiones de 4 horas cada una, incluirá formación directa y aprendizaje autónomo.

3. El horario será el siguiente:

- Curso 1: Jueves de 8:00 a 12:00 en el espacio de formación de la fundación.

- Curso 2: Miércoles de 14:00 a 18:00 en el espacio de formación de la fundación.

4. Las fechas son las siguientes:

- Curso 1: Iniciará el 16/05/2024 y finalizará el 1/08/2024.
- Curso 2: Iniciará el 5/06/2024 y finalizará el 28/08/2024.

5. El primer día de formación se realizará la inducción al curso y se verificará la inscripción a la plataforma Sena Sofía Plus, en caso de que alguno de los participantes no este registrado, se le apoyará en este proceso.

6. Se establecen algunos acuerdos como: el compromiso con la asistencia, la participación activa en las actividades, el respeto por la palabra y las opiniones de cada uno y el uso regulado de la palabra.

CONCLUSIONES

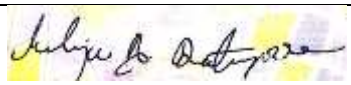
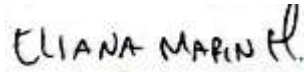
Se concerta el curso de:

- Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras, para los participantes de la fundación, iniciando el 16 de mayo 2024.
- Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral, para los participantes de la fundación, iniciando el 5 de junio 2024.

Se impartirá la formación de acuerdo a la programación establecida y teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

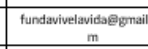
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Felipe Restrepo	Fundación Vive la Vida	Si	Ninguna	
Eliana Marín Hoyos	Sena Centro de la Construcción	Si	Ninguna	

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _9_ DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Concertar el curso de formación complementaria "Orientación del proyecto de vida con el uso de estrategias inspiradoras" y "Aplicación de la ética y habilidades sociales en el contexto laboral" en la Fundación Vive la Vida.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Felipe Restrepo	1130651218			Coordinador	Fundación Vive la Vida	fundavivelavida@gmail.com	3182847583	N/A	
2	Eliana Marín Hoyos	67040573		X		Sena Centro de la Construcción	emarinh@sena.edu.co	3176371556	N/A	

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	