ACTA No. 046			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria, Desplazados, Campesena y Economías populares.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, octubre 2 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 O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intervención Nicolás Información autorización del TOKEN y Revisión desplazamientos con cada instructor
2. Katherin Gutiérrez- Revisión cursos en Sofía Plus.
3. Solicitudes materiales Campesena.
4. Atención solicitudes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

-Participar en acciones de Desarrollo curricular

-Abordar durante el espacio 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

Siendo las 8:00am, con presencia de los instructores se da inicio al encuentro, desarrollando los siguientes puntos.

1. Nicolás Valencia, interviene para informar sobre la autorización del token de las comisiones, refiriendo que al momento hay instructores que están pendientes por autorización de los desplazamientos. Posteriormente revisa la programación con cada instructor.
2. Katherin Gutiérrez, apoya en la revisión de cursos en Sofia Plus, con cada instructor. Se manifiesta preocupación por parte del colectivo de instructores, porque no se inscribieron los cursos del mes de septiembre.
3. La coordinadora, se reúne con los compañeros instructores del programa Campesena para el tema de solicitud de materiales.
4. Los instructores: Cesar Augusto Palomino, Luis Giraldo, Emerson Quiñones, Eliana Marín, Victoria Saldarriaga, Martha Chaux y Sandra Patricia Zea pasan donde la coordinadora para atender solicitudes de cursos, de acuerdo a la disponibilidad.

Siendo las 12:00m, se da por terminado el encuentro de desarrollo curricular.

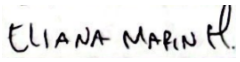
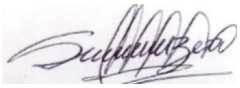
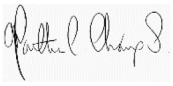
CONCLUSIONES

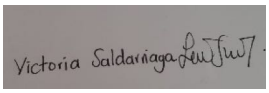
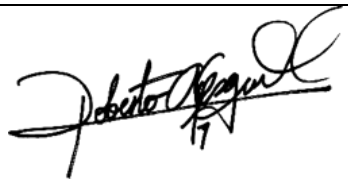
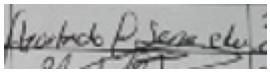
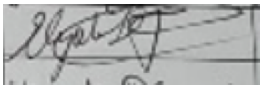
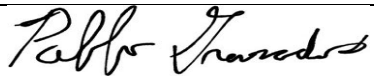
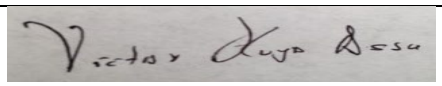
Se logran desarrollar cada uno de los puntos propuestos en la agenda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

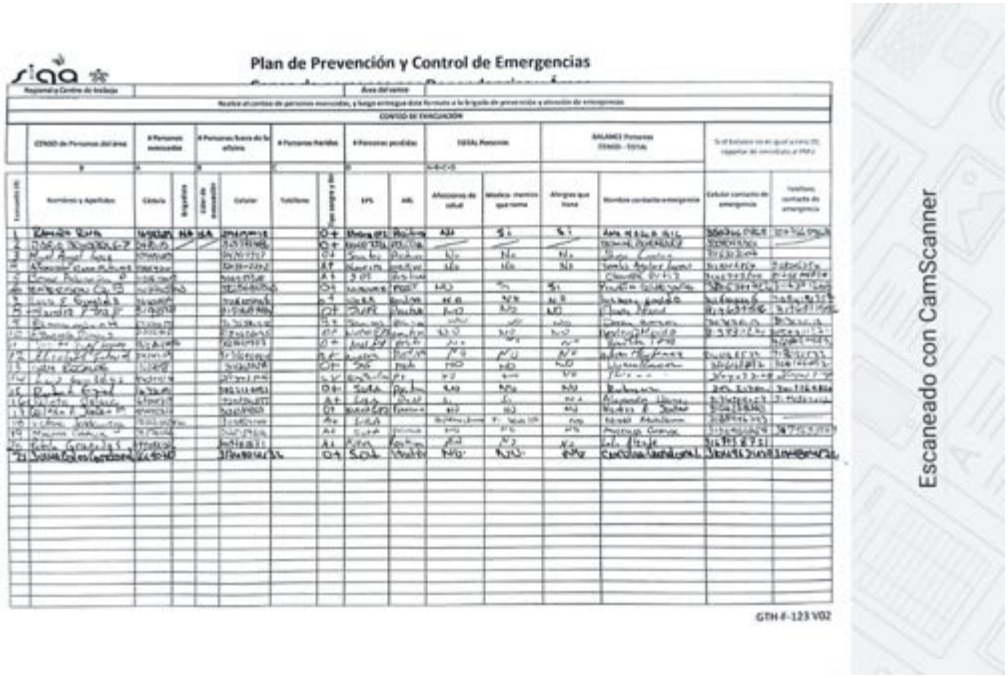
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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	Formación Complementaria	SI	Ninguna	

Chaux Sánchez				
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	
Víctor Hugo Ossa Ossa	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Luis González	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Juan Carlos Candamil	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Ramiro Rua	F	si	Ninguna	

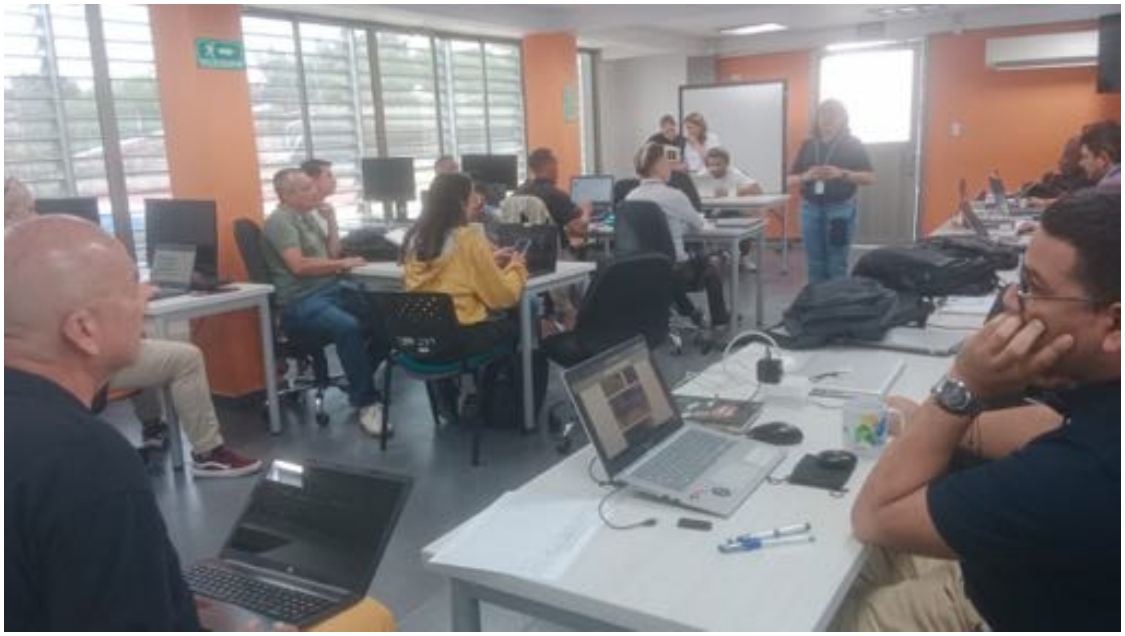
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

Anexos


Plan de Prevención y Control de Emergencias

GTH-F-123 V02

Escaneado con CamScanner



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	