ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 21:00
LUGAR Y/O ENLACE: • Sede: Salomia y Universidad Libre • Conexión videoconferencia vía Zoom, Meet, Team	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Tecnológica de Servicios – Salomia Cali	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Orientar formación a las fichas asignadas, de manera presencial, alternancia (para aprendices) y/o por medios virtuales y diversos medios tecnológicos.
2. Trabajar y actualizar la plataforma Territorio.
3. Asistir a reuniones de Coordinación Académica.
5. Coordinar las acciones de formación prácticas en el Laboratorio Minimarket SurtiSENA y en el Laboratorio de Merchandising.
4. Trabajar en investigación con Semillero de Investigación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Garantizar con calidad la ejecución del proceso formativo de los aprendices en etapa lectiva, utilizando los medios disponibles.
2. Cumplir con los compromisos de la formación profesional integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Soportes disponibles en el Portafolio del Instructor, consultando el link:
https://drive.google.com/drive/folders/1efu18lKuLJFL2MWvARu1OAY6UvOb62Wb?usp=drive_link

Semana, 01 de septiembre al 30 de septiembre de 2024

2024

HORAS DIRECTAS SEPTIEMBRE

168

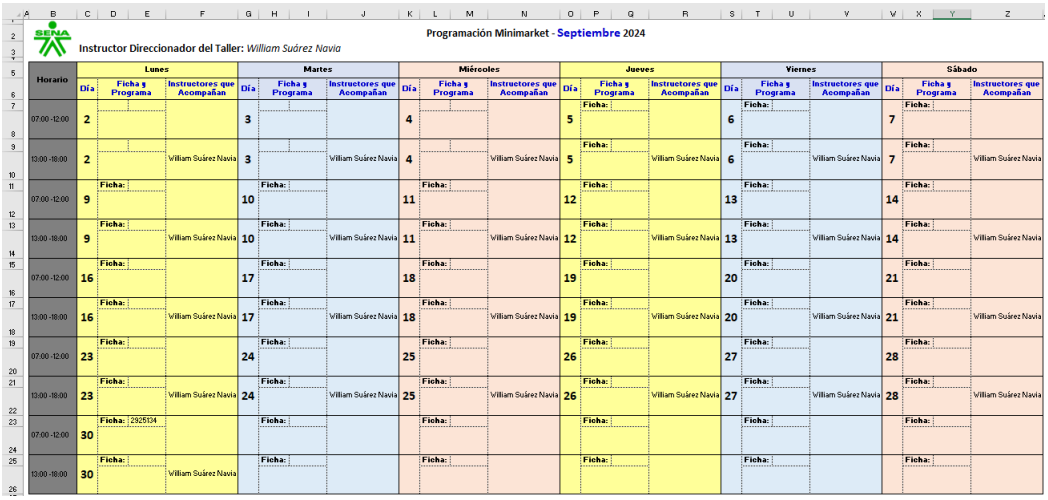
	Ficha	Programa	Oferta	Fecha de inicio	Fecha fin lectiva	Competencia y/o resultados	Total horas
1	2828798	DIRECCIÓN DE VENTAS - William Suarez	Abierta	2/10/2023	1/4/2025	GESTIONAR LAS SUPERFICIES Evaluar el impacto 3/8/2024 a 28/9/2024	20
2	2828801	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Jenny Valentina García	Abierta	2/10/2023	1/4/2025	CONTROLAR LA CALIDAD Establecer los parametros 2/9/2024 a 30/9/2024	25



Septiembre

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
2823801 Sin Ambiente 13:00 - 18:00 2823795 9311-36 LABORATORIO BPO 16:00 - 21:00 02	Día disponible 03	Día disponible 04	Día disponible 05	Día disponible 06	2828798 9311-30 Minimarket 7:00 - 11:00 2828798 9311-36 LABORATORIO BPO 13:00 - 18:00 07
2823801 Sin Ambiente 13:00 - 18:00 2823795 9311-36 LABORATORIO BPO 16:00 - 21:00 09	Día disponible 10	Día disponible 11	Día disponible 12	Día disponible 13	2828797 9311-30 Mini: 7:00 - 11: 2828798 9311-36 LABORATORIO BPO 13:00 - 18:00 14
2823801 Sin Ambiente 13:00 - 18:00 2823795 9311-36 LABORATORIO BPO 16:00 - 21:00 16	Día disponible 17	Día disponible 18	Día disponible 19	Día disponible 20	2828798 9311-36 LABORATORIO BPO 13:00 - 18:00 21
2823801 Sin Ambiente 13:00 - 18:00 2823795 9311-36 LABORATORIO BPO 16:00 - 21:00 23	Día disponible 24	Día disponible 25	Día disponible 26	Día disponible 27	2828798 9311-36 LABORATORIO BPO 13:00 - 18:00 28

Realización de talleres, de acuerdo con la Programación del curso complementario en laboratorios:



Programación Minimarket - **Septiembre** 2024

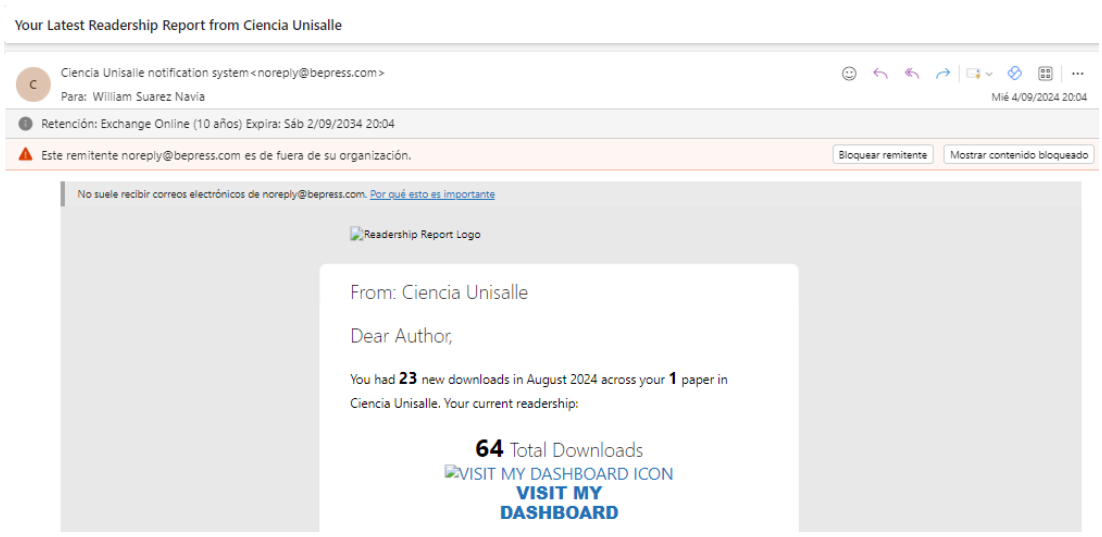
Instructor Direccionador del Taller: *William Suárez Navia*

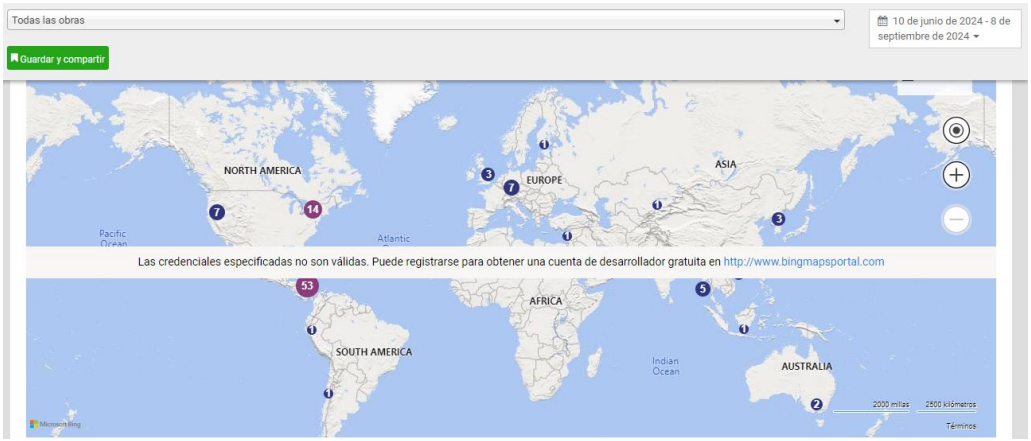
Horario	Lunes			Martes			Miércoles			Jueves			Viernes			Sábado		
	Día	Ficha y Programa	Instructores que Acompañan	Día	Ficha y Programa	Instructores que Acompañan	Día	Ficha y Programa	Instructores que Acompañan	Día	Ficha y Programa	Instructores que Acompañan	Día	Ficha y Programa	Instructores que Acompañan	Día	Ficha y Programa	Instructores que Acompañan
07:00 -12:00	2			3			4			5	Ficha:		6	Ficha:		7	Ficha:	
13:00 -18:00	2		William Suárez Navia	3		William Suárez Navia	4		William Suárez Navia	5	Ficha:	William Suárez Navia	6	Ficha:	William Suárez Navia	7	Ficha:	William Suárez Navia
07:00 -12:00	9	Ficha:		10	Ficha:		11	Ficha:		12	Ficha:		13	Ficha:		14	Ficha:	
13:00 -18:00	9	Ficha:	William Suárez Navia	10	Ficha:	William Suárez Navia	11	Ficha:	William Suárez Navia	12	Ficha:	William Suárez Navia	13	Ficha:	William Suárez Navia	14	Ficha:	William Suárez Navia
07:00 -12:00	16	Ficha:		17	Ficha:		18	Ficha:		19	Ficha:		20	Ficha:		21	Ficha:	
13:00 -18:00	16	Ficha:	William Suárez Navia	17	Ficha:	William Suárez Navia	18	Ficha:	William Suárez Navia	19	Ficha:	William Suárez Navia	20	Ficha:	William Suárez Navia	21	Ficha:	William Suárez Navia
07:00 -12:00	23	Ficha:		24	Ficha:		25	Ficha:		26	Ficha:		27	Ficha:		28	Ficha:	
13:00 -18:00	23	Ficha:	William Suárez Navia	24	Ficha:	William Suárez Navia	25	Ficha:	William Suárez Navia	26	Ficha:	William Suárez Navia	27	Ficha:	William Suárez Navia	28	Ficha:	William Suárez Navia
07:00 -12:00	30	Ficha: 2925134			Ficha:			Ficha:			Ficha:			Ficha:			Ficha:	
13:00 -18:00	30	Ficha:	William Suárez Navia		Ficha:			Ficha:			Ficha:			Ficha:			Ficha:	

Investigación

Artículo publicado.


Inicio
Acerca de
Preguntas frecuentes
Mi cuenta
Equidad y Desarrollo
ISSN: 1692-7311
E-ISSN: 2389-8844
Página principal | Home
Sobre la revista | About this journal
Indexación | Indexation
Editorial
Equipo Editorial | Editorial Board
Comité Científico y Editorial
Editorial and Scientific Committee
Información para autores
For authors
Política editorial | Editorial Policy
Inicio > Revistas Unisalle > Revistas científicas > Equidad y Desarrollo
Editora | Editor: Suelen Emilia Castiblanco Moreno
Correo | e-mail: equidad.desarrollo@lasalle.edu.co
https://doi.org/10.19052/issn.1692-7311
La revista Equidad y Desarrollo (electrónica) publica artículos de carácter científico en todas las áreas relacionadas con el desarrollo. Incluye trabajos que abordan las dinámicas económicas, el territorio, las problemáticas sociales y las políticas públicas. Se privilegian los artículos interdisciplinares en inglés y español.
Número actual: Número 44 (2024)
Artículos de investigación
para buscar.
Escritorio
ESP
8:11 p. m.
domingo, 4 de agosto de 2024


Your Latest Readership Report from Ciencia Unisalle
Ciencia Unisalle notification system <noreply@bepress.com>
Para: William Suarez Navia
Mié 4/09/2024 20:04
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/09/2034 20:04
Este remitente noreply@bepress.com es de fuera de su organización.
Bloquear remitente
Mostrar contenido bloqueado
No suele recibir correos electrónicos de noreply@bepress.com. Por qué esto es importante
Readership Report Logo
From: Ciencia Unisalle
Dear Author,
You had 23 new downloads in August 2024 across your 1 paper in Ciencia Unisalle. Your current readership:
64 Total Downloads
VISIT MY DASHBOARD ICON
VISIT MY DASHBOARD


Todas las obras
10 de junio de 2024 - 8 de septiembre de 2024
Guardar y compartir
NORTH AMERICA
EUROPE
ASIA
Pacific Ocean
Atlantic
Las credenciales especificadas no son válidas. Puede registrarse para obtener una cuenta de desarrollador gratuita en http://www.bingmapsportal.com
AFRICA
SOUTH AMERICA
Indian Ocean
AUSTRALIA
2000 millas
2500 kilómetros
Términos

Atentamente,

William Suárez Navia

CONCLUSIONES
Se realizaron las actividades de formación de acuerdo con la programación. Se realizaron actividades propias de investigación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Hacer acompañamiento a los aprendices de las diferentes fichas y programas de formación en sus actividades de formación autónomas y virtuales.	Cada día	William Suárez Navia	
Hacer seguimiento a los compromisos académicos de los aprendices de las diferentes fichas, en el proceso de formación autónomo y virtual.	Cada día	William Suárez Navia	
Realizar actividades las acciones de formación prácticas en el Laboratorio Minimarket SurtiSENA y en el Laboratorio de Merchandising.	Cada día	William Suárez Navia	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
William Suárez Navia	SENA – CGTS	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	