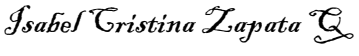
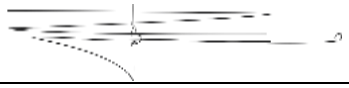
ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, marzo 08/2024	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de coordinadores	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la construcción sede Santa fe	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. hacer seguimiento a la programación del mes de marzo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisión De La Programación 2.Presentacion De Formadora		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. la coordinadora Suzan, presenta la nueva pedagoga Julieta Salazar De La Torre 2. se realiza revisión de situaciones de PQR, por parte de la coordinación académica y el instructor relacionado. 3. se realiza Revisión de la invitación de las olimpiadas sanitarias de ACODAL, las cuales están programadas para el 11 y 12 de abril del 2024. 4. la coordinadora consulta a los instructores si fueron reportadas en totalidad las horas en Sofia plus, del mes de febrero, tanto de las horas directas de formación como las horas de desarrollo curricular 5. la coordinadora hace consulta a cada instructor si todas las fichas que fueron programadas en el mes de febrero fueron ejecutadas en su totalidad y si todos los aprendices fueron matriculados y si terminaron el proceso, con el fin de validar si quedan pendientes, para solucionarlos con prontitud. 6. la coordinadora, indica que se debe realizar la programación de los desarrollos curriculares 7. Se socializa que se van a tener en cuenta al menos una actividad de trasferencia al mes en uno de los centros de formación, con alguno de los instructores como responsable. 8. La coordinadora informa que se va a empezar a utilizar la aplicación teams, para centralizar la información y que todos tengan acceso en tiempo real a ella. 9. Los instructores solicitan a la coordinadora información sobre el proceso de las sillas y la carpa, para el centro de entrenamiento de Salomia, se informa que se encuentra pendiente por llegar un mobiliario		

CONCLUSIONES			
Se cumplido los objetivos de la reunión			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Hacer seguimiento a los aspectos relacionados pendientes	Periodo contractual marzo/2024	Equipo ejecutor	• Carlos Andrés Castaño Ramírez • Carlos Humberto Varela Barragán • Isabel Cristina Zapata Quintana • John Fernando Bueno Corredor • Juan Manuel Vásquez Betancourth • Julián Andrés Chacón • Julieta Salazar De La Torre

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Andrés Castaño Ramírez	Trabajo en alturas	
Carlos Humberto Varela Barragán	Trabajo en alturas y Espacios confinados	
Isabel Cristina Zapata Quintana	Trabajo en alturas y Espacios confinados	
John Fernando Bueno Corredor	Trabajo en alturas	

Juan Manuel Vásquez Betancourth	Trabajo en alturas	*Juan Manuel Vásquez*
Julián Andrés Chacón	Trabajo en alturas	*Julián Chacón*
Julieta Salazar De La Torre	Formadora de instructores	

Evidencias fotográficas



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	


SENA