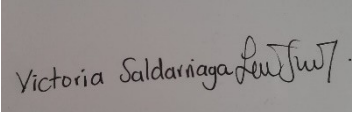




ACTA No. 011			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro desarrollo Curricular equipo formación complementaria			
CIUDAD Y FECHA: Cali, febrero 15 de 2024		HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Hidráulica – Centro de la Construcción		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle del Cauca – Centro de la construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Desarrollo Curricular 2.Listado de materiales 3. Cuentas de cobro			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">- Integrar los contenidos del diseño Curricular- Consolidar la lista de materiales, especialmente los instructores de población Desplazada- Revisar evidencias para la cuenta de cobro- Completar cuenta de cobro			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 8am los instructores Victoria Saldarriaga, Luis Giraldo, Emerson Quejada, Ivan Recalde y Wilker Mosquera se reúnen en la sala de reuniones de coordinación académica desarrollando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none">- Revisión contenidos diseño Curricular y posibles ajustes- Los instructores de población Desplazada continúan en la construcción de la lista de materiales- Se revisaron y discutieron las evidencias necesarias para respaldar la cuenta de cobro.- Se revisan los detalles y formatos para garantizar la precisión y coherencia en el diligenciamiento de la cuenta de cobro.-			
CONCLUSIONES			
Se desarrollan los puntos propuestos en la agenda.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Luis Enrique Giraldo	Formación complementaria	
Emerson Quejada Bejarano	Formación complementaria	
Iván Recalde	Formación complementaria	
Laura Victoria Saldarriaga	Formación complementaria	
wilkber Jordán Mosquera	Formación complementaria	





SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO(S) Desarrollo Curricular / Consolidación Materiales / Avance Cuenta de Cobre.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL)	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA ORIGINACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN
	EMERSON SUEVAID B.	1072433143		X		C.C	EQUEVAID@SENA.CO			
	Victoria Saldamiga	10102109078		X			VSaldamiga@sena.edu.co	314924114		
	Luis Enrique GARCIA	16453477		X		CC	lucanagarcia10@gmail.com	3116302016		
	WILKEN ANTONIO JORDAN MORALES	1094903620		X		C.C	wpulke1010@gmail.com	3136508903		
	Nani Renteria	16275697		X		CC	lencalle@uniza.edu	3103433276		

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.

GOR-F-085 V01

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	Si es un comité es importante



	reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	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	
--	--	--