



ACTA No. 021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro desarrollo Curricular equipo formación complementaria		
CIUDAD Y FECHA: Cali, abril 24 de 2024	HORA INICIO: 8:00am	HORA FIN: 12:00m
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.Presentación de la Estrategia CampeSena. 2.Revisión solicitud empresas 3.Varios.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. La formadora de instructores Julieta nos presenta la Estrategia CampeSena. 2. Revisar las solicitudes recibidas de empresas interesadas en los cursos ofrecidos. 3. Abordar cualquier otro tema relevante que no esté cubierto en los puntos anteriores.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A las 8 am se da inicio a la reunión de desarrollo curricular por parte de la coordinación, formadora y los instructores de la formación complementaria, la reunión se realiza en la sala de instructores del centro de la Construcción:		
La formadora de instructores Julieta Salazar nos presenta la estrategia CampeSena.		
1. Según artículo 64, campesena será estrategia en el actual gobierno debido a la importancia de campo y que a la vez el campesino pueda mejorar condiciones a través de la formación SENA.		
2.CampeSena, el propósito del SENA, quiere volver al campo, fortalecer economías campesinas, esa economías aporta alimentación ente 70 al 75		
3. las tierras no cuentan con titularidad en las tierras, los campesinas no son propietarios de la tierra.		
4. estrategias campesena no sacar al campesino de su tierra, el SENA debe volver al campo, se debe llevar la educación al campo.		
5. se debe ajustar barreras para acceder al SENA		
ESTRATEGIAS		
1. reconocer campesinado en la vida social, cultural y economías del país. fortalecer las capacidades, conocimiento habilidades		
2. Abrir puerta para mejorar condiciones de vida.		



OBJETIVO SENA

¿qué estrategias debe usar el SENA para impartir formación en campesena

1. se debe examinar si la formación es la misma o se debe cambiar. (no saben leer ni escribir)
2. ingles cambiar estrategia
- 3, parte técnica, problemas con el tipo de población
4. usar didácticas.
5. partir de las experiencias de ellos (pares)
- 6.respeto por sus saberes previos.

se están realizando gestiones en el ámbito campesena en 9 municipio se deben atender los aprendices de campesena. A si mismo se deben hacer 7 cursos en algunos casos se debe revisar el grado de escolaridad de los aprendices, con el fin de darle continuidad a todos.

REUNION CON COORDINADORA SUZANN AVILA. Nos informa que:

El instructor Wilker está en el bajo calima dictando un curso para población de desplazados. Se informa que el costo de desplazamientos ya que es muy alto y no se dispone de presupuesto.

Esmaily informa que en Buenaventura se debe revisar zonas para impartir formación en zona urbana y rural y desplazados.

El instructor Luis Palacios puede incorporar formación de economías popular se al en Buenaventura.

Se revisa la programación de cada instructor.

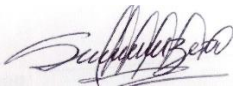
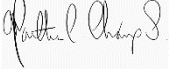
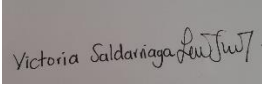
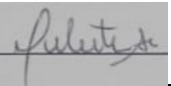
CONCLUSIONES

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	
Eliana Marín Hoyos	Formación Complementaria	ELIANA MARIN H.	
Sandra Patricia Zea Frank	Formación Complementaria		
Esmayles Riascos Rentería	Formación Complementaria		
Luis Enrique Giraldo	Formación Complementaria		
Cesar Augusto Palomino Pérez	Formación Complementaria		
Emerson Quejada	Formación Complementaria		
Iván Edelberto Recalde	Formación Complementaria		
Martha Cecilia Chaux Sánchez	Formación Complementaria		
Laura Victoria Saldarriaga	Formación Complementaria		
Luis Enrique Palacios	Formación Complementaria		
Julieta Salazar			



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	

