



ACTA No. 044			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria, Desplazados, Campesena y Economías populares.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, septiembre 18 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. Apertura cursos mes de septiembre. 2. Actualización de la programación con proyección a diciembre 2024. 3. Actualización de procesos en Sofía Plus. 4. Evaluación por dependencias II y III Trimestre. 5. Solicitud materiales Campesena. 6. Atención solicitudes. 7. Retroactividad Sofía Plus. 8. Intervención Nicolás (Desplazamientos)			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Abordar durante el encuentro 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 la coordinadora Suzann Bibiana Ávila y los instructores se da inicio al encuentro, desarrollando los siguientes puntos.			
1. Los siguientes instructores no se encuentran hoy: Luis Giraldo (Enfermo), Wilker Jordán y el otro compañero de desplazados (Comisión en el Bajo Calima), Juan Pablo (Permiso), Iván Recalde (se retira a las 10:00 por cita médica), Cesar Palomino (Formación en Andrés Sanín), Víctor Hugo Ossa (Proceso de cambio de contrato).			
2. Nicolás Valencia, interviene para informar sobre el pago de las comisiones, ya que ha habido cambios en la forma de su liquidación; a partir de agosto las liquidan los 15 de cada mes, esto hace que el pago de las comisiones tenga variaciones, se espera que a partir del lunes de la próxima semana se empiecen a realizar los pagos de las comisiones atrasadas.			



como segundo punto, menciona que cuando se vaya a hacer reintegro de alguna comisión porque no se pudo dar la formación, se debe esperar a que esta sea pagada y con el correo donde se informa el pago, devolver el mensaje dando aviso para que Nicolás le dé el paso a seguir.

Recuerda la importancia de enviar las agendas en los tiempos indicados, respetando los plazos.

No se deben dejar pasar más de 2 semanas sin enviar las legalizaciones, ya que esto puede ocasionar inconvenientes la programación de las próximas y posteriormente procesos disciplinarios, al igual que no hacer las devoluciones de las que no se hayan cumplido.

3. La coordinadora, retoma el tema de los desplazamientos mencionando los siguientes aspectos:
 - Enviar las agendas en los tiempos establecidos.
 - Realizar los reintegros cuando no se lleve a cabo el desplazamiento, ya que, si no se hace, se estaría incurriendo en un delito; se debe ser responsable y honesto.
 - Legalizar en los cinco días próximos después de finalizado el desplazamiento.
4. Aperturar los cursos del mes de septiembre y enviar el listado y los documentos; recuerden que hasta el día de hoy está habilitado el link.
5. Tener lista la programación en el archivo de Excel la cual debe estar actualizada hasta el mes de septiembre y proyectada hasta el mes de diciembre. (incluye el cálculo de las horas por mes).
6. Estar al día en Sofía con la emisión de juicios de los cursos terminados por fechas, crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a esta de los cursos en ejecución.
7. El trimestre termina el 20 de septiembre, por lo anterior, solicitó el favor al instructor Luis Giraldo habilitar el archivo de evaluación por dependencias y las carpetas de evidencia para este tercer trimestre, con el fin de ir alimentando esta información desde el día de hoy.
los instructores que no están al día con el informe y evidencias de evaluación por dependencias para el segundo trimestre le solicitó ponerse al día el día de hoy.
8. Inició el día de hoy y hasta la próxima semana la revisión de la programación con cada uno de los instructores.
9. En el transcurso de la mañana se reunirá con los instructores de campesena para revisar la solicitud de materiales y los instructores de Bilingüismo para revisar la solicitud de la



alcaldía.

10. Los instructores que presentaron algún inconveniente en los anteriores meses con la apertura de los cursos o que no le quedaron matriculados, por favor revisar con Daniela el día de hoy, ya que en estos momentos está habilitada la retroactividad en Sofía y debemos dejar al día esta información.

11. Próximo miércoles 25 de septiembre, se trabajará la jornada completa, con el fin de poder dejar al día principalmente la evaluación por dependencias y otros aspectos relacionados con el desarrollo curricular; se trabajará en el salón 205 del Centro de la Construcción.

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

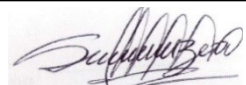
CONCLUSIONES

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

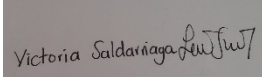
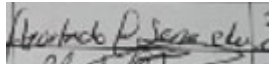
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Próximo miércoles 25 de septiembre, se trabajará la jornada completa.	25 de septiembre de 2020	Coordinadora e instructores	Se anexan las firmas en la lista de asistentes

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	Formación Complementaria	SI	Ninguna	



Rentería	Desplazados			
Emerson Quejeda Bejarano	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Iván Edelberto Recalde	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Martha Cecilia Chaux Sánchez	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
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	

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





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,	Se archiva en orden cronológico,



	iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	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	
--	--	--