



ACTA No. 017		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de Programación de Instructores, Desplazamientos y Estado de Cursos		
CIUDAD Y FECHA: Cali, abril 10 de 2024	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sede SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCION	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle del Cauca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">• Programación horas Instructor• Desplazamientos Instructor• Estado actual de cursos complementarios.• Cursos Titulada.• Otros.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Analizar y ajustar la asignación de instructores, planificar desplazamientos y revisar el estado actual de los cursos ofrecidos.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
CONCLUSIONES		
Se desarrolla cada uno de los puntos propuestos en la agenda.		
1. Revisión de la Programación por Instructor: Se llevó a cabo una revisión detallada de la programación de cada instructor de formación complementaria, con el fin de garantizar la adecuada asignación de cursos y horarios para el mes actual.		
2. Desplazamientos a Bolívar Valle: Se confirmó el desplazamiento de Cesar Palomino a Bolívar Valle a partir del 18 de abril, para dirigir un curso sobre técnicas de instalación en sistemas eléctricos residenciales y comerciales, ficha: 2946987.		
3. Necesidades del Instructor Iván Recalde: Se discutió la necesidad de asignar a Recalde a un curso en el municipio de Cerrito.		
4. Incapacidad de la Instructora Sandra Patricia Zea: Se informó sobre la incapacidad de la instructora Sandra y la información de horas programadas en el mes de abril, datos proporcionados por la instructora Elina Marín.		
5. Participación en COP 16: Se destacó la participación de las instructoras de bilingüismo, Martha Chaux y Victoria, en una reunión previa a la COP 16 organizada por la Eni del SENA.		



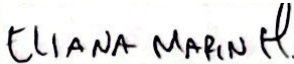
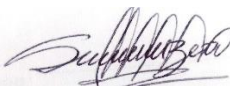
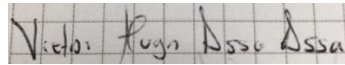
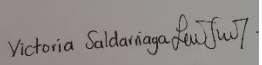
6. Programación de Eliana Marín: Se confirmó que la instructora Eliana Marín tiene completa su programación para abril y que estará disponible los lunes, jueves y viernes después de mayo.
7. Programación de Víctor Ossa: Se reportó que Víctor está completamente programado para iniciar un curso sobre placa huella en mayo, y se mencionaron sus próximos cursos en Meléndez y Yumbo, así como un curso de mampostería con la empresa Argos.
8. Programación de Iván Recalde: Se informó que Iván Recalde está totalmente programado para mayo, incluyendo un curso en Candelaria sobre interpretación de planos y la conclusión de un curso de mampostería en el Batallón Pichincha.
9. Participación en Campe SENA: Víctor Ossa, Emerson, e Iván Recalde participarán en el Campe SENA en el programa de técnicos de vías, con una meta de 600 cupos complementarios.
10. Contratación de Instructores para Cursos de Placa Huella: Se aprobó la contratación de instructores adicionales para los cursos de placa huella.
11. Incorporación de Nuevos Instructores: Se anticipa la llegada de nuevos instructores en mayo para reforzar el equipo de instructores.
12. Programación de Luis Giraldo: Se establecieron las fechas y horarios de su próximo curso, que comenzará el 17 de abril, con clases los martes y jueves de 6:00 pm a 10:00 pm.
13. Confirmación de Programación para Cesar Palomino: Se confirmó que Cesar Palomino está completamente programado para comenzar un curso en el municipio de Bolívar Valle durante el próximo trimestre.
14. Programación de la instructora Smayles: Se anunció la apertura de tres nuevos grupos de formación complementaria para mayo, con programación completa.
15. Actualización sobre Wilker: Se informó sobre el inicio de sus cursos en mayo y la conclusión de tres cursos en el mes actual.
16. Revisión de Programación con Daniela González de la Oficina de Administración Educativa: Se revisaron y ajustaron las horas programadas para el mes de marzo con Daniela, asegurando la correcta asignación y utilización del tiempo de los instructores.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
----------------------------	--------------	--------------------	--------------



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Eliana Marín Hoyos	Formación Complementaria	
Sandra Patricia Zea Frank	Formación Complementaria	
Esmayles Riascos Rentería	Formación Complementaria	
Luis Enrique Giraldo	Formación Complementaria	
Cesar Augusto Palomino Pérez	Formación Complementaria	
Víctor Hugo Ossa Ossa	Formación Complementaria	
Emerson Quejada	Formación Complementaria	
Sandra Patricia Martínez Zambrano	Formación Complementaria	
Iván Edelberto Recalde	Formación Complementaria	
Martha Cecilia Chaux Sánchez	Formación Complementaria	
Laura Victoria Saldarriaga	Formación Complementaria	
Wilker Antonio Jordán Mosquera	Formación Complementaria	



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	

