ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 21 de febrero de 2025.	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Calle 34 # 17B-23 Barrio Santa fe.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Lineamientos de administración educativa frente a la gestión de las fichas en sofia plus.
- Metas de formación completaría para la vigencia del año 2015.
-

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Gestión administrativa en la apertura de los cursos.

Durante el desarrollo de la reunión, la coordinadora académica Suzann Bibiana Ávila, presenta a la nueva persona de apoyo del área de administración educativa, el señor Hector Fabio Uribe, será la persona responsable de atender las aperturas de los cursos de formación complementaria en trabajos en altura y espacios confinados.

El señor Hector Fabio, da a conocer los lineamientos establecidos por la administración educativa del centro para la gestión de las fichas en sofia plus, indicando lo siguiente:

El enlace para apertura de complementaria: https://forms.gle/14CjQi8ddsycmRWB9
Enlace para cargue de archivos: https://forms.gle/qGjZZRsicNLpMD4D9
Se menciona que el enlace estará habilidad desde el 1 hasta el 20 de cada mes, indicando que, pasado esta fecha, el enlace se inhabilitará.

Una vez se abran el curso complementario a través del primer enlace, los instructores tendrán un plazo de 8 días calendario para subir la documentación correspondiente mediante el enlace destinado al cargue de archivos https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdzZmZ5w4EYnKSN-fadfWFPkTCaY7Ok1ry1EMVj4vBFqPkFiQ/viewform

El enlace para el cargue de archivos estará habilitado del 1 al 25 de cada mes. Al igual que el anterior, una vez vencido este plazo, el enlace será cerrado.

La documentación que se debe cargar es:

Archivo plano de aprendices (Excel que se adjunta en este correo).
Documentos de identidad de los aprendices (en un único archivo PDF).
Tener en cuenta que los documentos de identidad que se adjunten en el archivo PDF sean legibles y coincidan con los aprendices relacionados en el archivo plano que deberán cargar.

De igual forma, la coordinadora académica comparte a los instructores, que para la vigencia del contrato durante el presente año, la encargada de realizar el seguimiento a la formación, será Ángela Ramos.

- Metas 2025

Para la presente vigencia del contrato, la coordinación académica estableció unas metas para la formación complementaría que posteriormente fueron socializados y aprobados por la subdirección del centro de la construcción, durante los 10 meses de contrato que tiene cada uno de los instructores, se darán garantizar 3.621 personas certificadas en los diferentes programas de formación en tareas de alto riesgo, de igual forma se debe tener en cuenta que cada uno de los instructores, debe reportar 160 horas mensuales, dónde 144 horas son de horas académicas y 16 horas serán para el desarrollo curricular.
Para su cumplimiento, es importante que el cupo mínimo de los cursos es de 15 personas.

- Reportes del ministerio.

Los reportes del ministerio de trabajo, deben ser enviados a la supervisora de formación durante los primeros 5 días de cada mes en los formatos compartidos a los instructores.

- Evidencia de la formación.

Se debe evidenciar a la coordinadora académica, las listas de asistencia de formación con una foto del grupo, estas asistencias serán las compartidas en la carpeta número 4 (ejecución de la formación) de la cuenta que se sube al Secop.

Finalizando la reunión, se menciona la importancia de asistir a la reunión de desarrollo curricular.

CONCLUSIONES

- Se programa la próxima reunión el 28 de febrero en la sede de Salomia para revisar el estado de los equipos y así generar el acta para el retiro de los equipos.
- Compromiso con el cumplimiento de las metas para la vigencia del contrato durante.
-

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

Revisión de equipos de la sede de Salomia.	28/02/2025	Equipo ejecutor	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

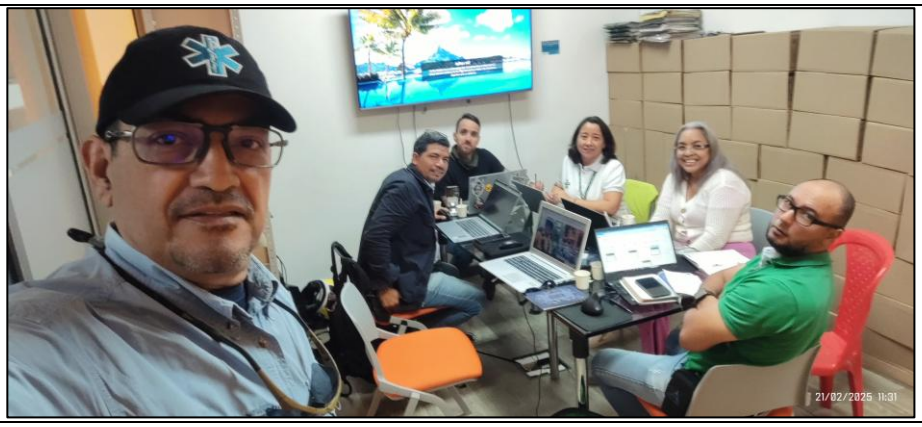
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 21 DEL MES DE FEB DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): EJECUCIÓN DE DESARROLLO CORZICURAE EQUIPO EJECUTOR TA - EC

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	JOHN FIO BUENO	16729021	—	✓	—	CONSTRUCCIÓN	buenocorredor@gmail.com	3167057479	N/A	
02	Carlos H Varela B	1113629939		✓		CC	carlosvarela876@hotmail	3164407891	✓	
03	Isabel. Zapata	31.176.861		✓		CC	isabelitaoz12@gmail.co	3154331927	✓	
04	Susana Ruiz	34.562.130	✓			CC	Sruiz@sena.edu.co	3143001274	—	
05	Carlos A. Castaño	1116 157313		✓		C.C	carcastano1cc 2023@gmail.com	3164545466333	N/A	
06	Julian CHACÓN	16917902		✓		C C	julianchacon 81@ gmail.com	3175182304	N/A	
7	7	7	7	7		7	7	7	7	7

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 V02



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