



ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:			
CIUDAD Y FECHA: 28 DE MARZO 2025		HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 12:00AM
LUGAR Y/O ENLACE: FUNDACIÓN CARVAJAL		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SALOMIA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. TABLAS DINÁMICAS 2. CREAR-INSERTAR-CONVERTIR TABLAS 3. SEGMENTACIONES DE DATOS 4. SOCIALIZACIÓN DESARROLLO ACTIVIDADES DURANTE FORMACION 5. PARTICIPACIÓN GENERAL 6. ACLARACIÓN DE DUDAS			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Explicar la manera en la cual se dictara el curso, horarios de atención, temáticas, actividades inquietudes, recomendaciones para el buen uso de las instalaciones, cuidar y proteger los recursos asignados para formación complementaria. 2. Temas y primeras actividades			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se orienta a los aprendices el modo en a cual se dictara el curso se pautan instrucciones y horarios de atención Se explicó el tema y resuelven dudas			
CONCLUSIONES			
Los aprendices entraron a plataforma de material de ayuda el medio de comunicación es los diferentes medios de comunicación.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



ACTIVIDAD 1	1/04/2025	APRENDICES	
Actividad de reflexión inicial			
Importancia de las herramientas ofimáticas			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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

28/03/2025

https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

01:37:40

Chat 32 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Dejar de co...

 Yuri Erlyn Samboni Mera	 Natalia Fernandez Bedoya (No compr...	 Renulfo Antonio Ortega Murillo (No c...
 Liliana Erazo Lopez (No comprobado)	 Jhoseph David Sanchez Nunez (No co...	 Hernando Augusto Garcia Ovalle (No ...
 Miguel Angel Castano Lucumi (No co...	 Miguel Angel Puerta Vasquez (No co...	 Valentina Valencia Varon (No compro...

1/4

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

- HO Hernando Augusto Garcia Ova...
- IV Ingrid Jamileth Fraga Valenzue...
- UU Jessica Lizeth Gil Quintanilla (...)
- JH Jhon Alejandro Bedoya Hinc...
- JN Jhoseph David Sanchez Nunez...
- KD Katherine Zambrano Duran (N...
- LL Liliana Erazo Lopez (No compr...

22°C Mayorm. nubla... 9:13 a.m. 28/03/2025

https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true

Búsqueda (Ctrl+Alt+E)

El estado se ha establecido en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.

01:37:23

Chat 32 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Dejar de co...

 Yuri Erlyn Samboni Mera	 Natalia Fernandez Bedoya (No compr...	 Renulfo Antonio Ortega Murillo (No c...
 Liliana Erazo Lopez (No comprobado)	 Jhoseph David Sanchez Nunez (No co...	 Hernando Augusto Garcia Ovalle ...
 Miguel Angel Castano Lucumi (No co...	 Miguel Angel Puerta Vasquez (No co...	 Valentina Valencia Varon (No compro...

1/4

Participantes

Escribe un nombre

Compartir invitación

En esta reunión (32)

- Yuri Erlyn Samboni Mera
- AV Alejandra Ceballos Velasco (N...
- AF Ana Isabel Fernandez (No com...
- AA Angie Daniela Ceron Ahumad...
- AL Axl Andres Masso Leguizamon...
- CR Carlos Julio Valencia Ruiz (No ...

22°C Mayorm. nubla... 9:13 a.m. 28/03/2025





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 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	