| ACTA No. 15 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Reunión del equipo de formadores pedagógicos del Centro de la Construcción. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali, mayo 5 del 2025 | **HORA INICIO:** 3:00 | **HORA FIN:** 5:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina de equipo de Formadoras y cafetería del Centro de la Construcción | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17b - 23 Cali - Valle, Centro de la Construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Ajustes diapositivas para el acompañamiento a la inducción de aprendices.
2. Reunión con profesional Blanca Imelda Muñoz.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Abordar los aspectos relacionados con la logística y demás relacionados con la actividad que se realizará para conmemorar el Dia de la Mujer.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. En la reunión del equipo de formadores pedagógicos del Centro de la Construcción, se revisaron las diapositivas elaboradas el año pasado para la inducción de aprendices, con el propósito de actualizarlas y agregar temas que hubieran sido omitidos previamente. Para ello, se aprovechó la experiencia de las formadoras que han ejercido como instructoras.
2. La profesional Blanca Imelda Muñoz sostuvo una reunión con el equipo para brindar orientaciones sobre la correcta presentación de la cuenta de cobro de las formadoras. Durante el encuentro, se resolvieron dudas e inquietudes relacionadas con este proceso.

**CONCLUSIONES**

Se llevaron a cabo los objetivos propuestos.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Ana María Salazar | SENA CC | Sí | | **Firma registrada en listado de asistencia** |
| Claudia Ximena Ochoa | SENA CC | Sí | | **Firma registrada en listado de asistencia** |
| Julieta Salazar | SENA CC | Sí | | **Firma registrada en listado de asistencia** |

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**

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Aclarar Aspectos correspondientes a las evidencias a presentar en la cuenta de cobro.

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Claudia Ochoa | 67020739 | | X | | Sena CC | cochoag@sena.edu.co | 3167959976 | NA | Claudia Ochoa |
| 2. | Blanca I. Muñoz | 27972879 | X | | | SENA CC | bmunozg@sena.edu.co | 3128510285 | — | Blanca M. |
| 3. | Julieta Salazar | 67005819 | | ✓ | | SENA CC | jsalazarp@sena.edu.co | 3207363775 | N/A | Julieta |
| 4. | Ana María S. | 29187691 | | X | | SENA C.C. | msalazarc@sena.edu.co | 3182130143 | | Ana María S. |

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





| 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 | |