



ACTA No. 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 6 de junio de 2025.	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de la Construcción	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Calle 34 No. 17B - 23 Barrio Santa Fe	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Empalme con el coordinador miguel Eduardo Caro.2. Socialización de la situación actual con administración educativa.3. Apertura de fichas.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Realizar el empalme de la coordinación académica del equipo de tareas de alto riesgo del centro de la construcción.2. Socializar las inconformidades que se tienen actualmente con relación a los tiempos de matricula y certificación de los aprendices.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN <ol style="list-style-type: none">1. La coordinadora académica Suzann Bibiana Ávila, se reúne con el equipo ejecutor de trabajo en altura y espacio confinado, para socializar la nueva coordinación que estará a cargo del coordinador académico Miguel Eduardo Caro, en la reunión se abordará temas relacionados con las aperturas y matrícula que realizará la administración educativa.2. El equipo de trabajo del área de la administración educativa, encabezada por el señor Juan David Gomez, comprometido con la matrícula oportuna de los cursos que cada uno de los instructores apertura mediante el enlace, menciona que se dará prioridad al equipo ejecutor, pues es de conocimiento de los responsables, que al iniciar la formación de cada uno de los cursos, se debe tener matriculados a los aprendices, haciendo la recomendación al equipo ejecutor, que se debe garantizar dicha matrícula y que no se debe tener aprendices en formación mientras se tenga el listado de las personas inscritas.3. El señor Hector Fabio Uribe, será la persona encargada de realizar las aperturas de los cursos, su compromiso dependerá de los tiempos de los instructores, por ello se recomienda realizar las aperturas de los cursos a mitad del mes anterior, por ejemplo, se deberán aperturar las fichas del mes de julio, a más tardar el 9 de junio del presente año. De igual forma, la señora Enodis Perez Perez, estará a cargo de caracterizar las fichas de la manera más oportuna para garantizar que se encuentren matriculados al inicio de la formación.		



4. De igual forma se recomienda garantizar que los aspirantes se encuentren registrados en SofiaPlus, por tal motivo, se recomienda a los instructores verificar en Sofia plus, dicho registro siempre y cuando es aspirante no evidencie lo solicitado en los requisitos de ingreso a los diferentes programas (pantallazo de registro en SofiaPlus), para ello cada instructor deberá hacer uso de la siguiente ruta en el aplicativo de SofiaPlus:

Pasos para verificar Registros de usuarios

- Roll usuario Sena.
- Inscripción.
- Consultar programas de formación.
- Tipo.
- Numero de documento.
- Consultar.

5. El coordinador académico Miguel Eduardo Caro, solicita que por favor se dé prioridad a la matricula de los aspirantes an los tiempos, pues es de gran responsabilidad del centro de formación, contar con personas en formación de este tipo de cursos que pueden poner la vida del aprendiz en riesgo y sin cobertura de la póliza que cada aprendiz debe tener.

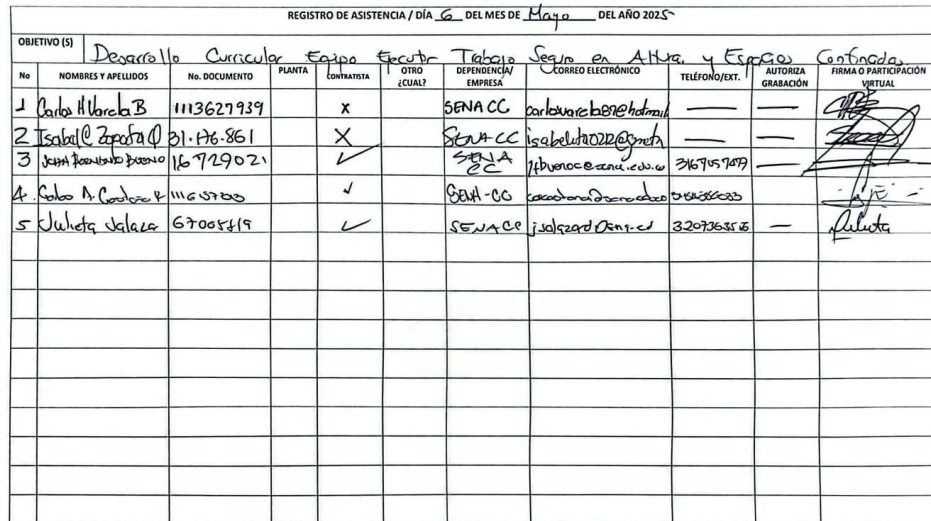
6. En el desarrollo de la reunión, de igual forma se abordan temas relacionados con el curso que realiza la instructora Julieta Salazar, menciona en la reunión que se deben tener actualizado las carpetas de los instructores en la nube.

CONCLUSIONES

- Apertura, inscripción y matrícula de los aspirantes ante de iniciar la formación, por tal motivo se recomienda al equipo ejecutor, que el listado de los aspirantes se envíe mínimo tres días antes del inicio de la formación.
- Se debe garantizar que cada aspirante a los diferentes programas, se encuentren registrados en SofiaPlus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Apertura de los cursos del mes de julio.	9/06/2025	Equipo ejecutor.	
Envío del listado de los aprendices días antes de iniciar la formación	3 días antes de iniciar la formación	Equipo ejecutor.	



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	

