ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Equipo de instructores de ADSO y NUBE**			
CIUDAD Y FECHA: Cali, 15 de mayo de 2025		**HORA INICIO:** 10:00 AM	**HORA FIN:** 10:45 AM
LUGAR Y/O ENLACE: https://tinyurl.com/279j3xoh		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de la construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión distribución cursos focalizados.
2. Inquietudes aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar jornada de Desarrollo Curricular en los programas de formación ADSO Y NUBE.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El jueves 15 de mayo, siendo las 10:00 am y previa instrucción de la coordinadora Adriana Catherine Lara que procede a listar en voz alta a los instructores presentes, solicita realizar captura de pantalla de los asistentes, los cuales se considerarán como instructores en sesión (se adjunta captura de pantalla):

- Nelson Armando Serrano.
- Usein Zapata González.
- Alexander Mosquera Aguirre.
- Jonatan Velasco.
- Stiven Silva.
- Jorge Londoño.
- Julieta Salazar.
- Breiner Manuel Cervantes
- Jorge Callejas
- Luis Carlos Ospina.
- Paula Urbano.

Ausente: Jimmy Perea Gámez, Denis Colunge

La reunión fue iniciada por la coordinadora académica Adriana Catherine, hablando sobre las transferencias focalizadas a realizarse donde también tiene la opción de participar la formadora Julieta Salazar. Se hace la invitación a participar en la transferencia Acciones de Ejecución de la Formación.

A continuación, se aborda la dificultad que presenta la instructora Pula Urbano con su correo institucional, la cual indica que ya realizo los trámites pertinentes con mesa de servicios sobre la actualización de los datos personales. Se le hace referencia a la comunicación con el señor diego Vásquez líder TIC para que le ayude a solucionar el problema.

La coordinadora indica que hacen falta los siguientes instructores por tomar un curso focalizado:

- Jimmy Perea.
- Dennis Colunge.
- Julieta Salazar.
- Paula Andrea Urbano.

Se indica que se deben tener 5 instructores por curso para lograr la apertura.

Solicitud de indicaciones sobre las evidencias por parte de los aprendices.

Interviene el instructor Jonatan Velasco cuyo aporte va enfocado en el uso de las herramientas que se tengan como instructores para el desarrollo de las actividades.

Se resalta que el espacio a trabajar con la formadora Julieta Salazar propende por brindar nuevos elementos didácticos para dar solución a esta situación.

La coordinadora indica que la subdirectora en comité pedagógico informa que hay un quinto coordinador académico (Rafael) por ser el centro con la mayor meta de la regional con una meta de 3200 aprendices en la titulada, con base en lo anterior se va a realizar una redistribución de las áreas a cargo de cada coordinación a partir de junio.

Se le solicita al instructor Jonatan Velasco realizar la coordinación para la formación de los grupos de las transferencias focalizadas.

La coordinadora se retira de la sesión a las 10:28 am y se continua la sesión con el instructor Jonatan Velasco realizando la formación de los grupos de las transferencias focalizadas la cual queda cumplida a cabalidad.

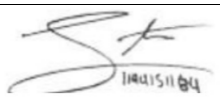
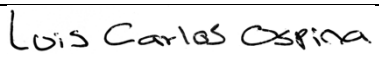
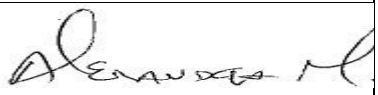
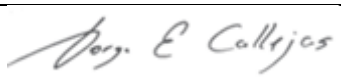
La sesión finaliza a las 10:45 am para continuar con la reunión de la formadora Julieta Salazar a las 11:00 am

CONCLUSIONES

- Se dejan establecidos los grupos por cada tema para las transferencias focalizadas.
- Se inician las capacitaciones con la formadora Julieta Salazar.
- Se esperan las reasignaciones de coordinación académica para el mes de junio.

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**
Nelson Armando Serrano Hincapié	Instructor	SI		
Stiven Silva Ascuntar	Instructor	SI		
Usein González Zapata	Instructor	SI		
Jonatan Velasco	Instructor	SI		
Breiner Manuel Cervantes Morales	Instructor	SI		
Luis Carlos Ospina	Instructor	SI		
Alexander Mosquera Aguirre	Instructor	SI		
Jorge Enrique Callejas Franco	Instructor	SI		
Jorge Luis Londoño Lerma	Instructor	SI		
Julieta Salazar	Instructor	SI		
Paula Urbano	Instructor	SI		
Adriana Catherine Lara	Coordinadora	SI		

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


Nelson Armando Serrano ...
Usein Gonzalez Zapata
Alexander Mosquera Aguirre
Jonatan V...
stiven silva
Jorge Luis ...
Julieta Sal...
Breiner M...
Adriana C...



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	