ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Justificar mediante acta las horas reportadas y programadas para el instructor Carlos hernan guevara salcedo en la plataforma SENA SOFIA PLUS. Mes de SEPTIEMBRE 2025			
CIUDAD Y FECHA:	**Cartago, Valle del Cauca, 24/09/2025**	**HORA INICIO:** **11:00 am**	**HORA FIN:** **12: 00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Instructores	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle del Cauca-Centro de Tecnologías Agroindustriales	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR – VISITA DE AUDITORÍA ICONTEC:

1. **Revisión de consistencia de registros de horas:**
   Verificación de que las horas registradas en los sistemas institucionales coincidan con los reportes oficiales, identificando posibles diferencias o datos no reflejados en los informes de apoyo.

2. **Validación de horas reportadas bajo conceptos especiales:**
   Análisis y confirmación de las horas registradas por concepto de “otros”, asegurando que cuenten con la debida justificación y respaldo documental, conforme a los criterios de control de calidad establecidos por la norma.

3. **Definición de acciones correctivas y compromisos:**
   Establecimiento de compromisos para la eliminación, ajuste o regularización de registros de horas inconsistentes, una vez se verifiquen en los informes oficiales, garantizando la integridad de la información auditada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Autorizar el registro de las horas registradas por concepto de OTROS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Identificación de acompañamiento en la auditoria, cuyas horas no se ven reflejadas en el reporte Informe Apoyo Formación.

En el marco de la visita de **auditoría externa realizada por ICONTEC**, se llevó a cabo una reunión de trabajo con el fin de verificar y asegurar el cumplimiento de los lineamientos de calidad en los procesos administrativos y de registro de información relacionados con el área eléctrica del centro de formación.
Durante la sesión se abordaron los siguientes aspectos:

1. **Revisión de consistencia de registros de horas:**
   Se realizó una verificación detallada de los reportes institucionales para constatar que las horas registradas en los diferentes sistemas coincidan con los informes oficiales. Se identificaron algunos registros que no se reflejaban de manera completa en los reportes de apoyo, lo cual fue documentado para su análisis y seguimiento.

2. **Validación de horas reportadas bajo conceptos especiales:**
   Se analizaron las horas registradas en la categoría de “otros”, evaluando la justificación de cada caso y asegurando que cuenten con el debido respaldo documental. La auditoría solicitó que dichas horas sean revisadas y validadas conforme a los criterios de control y trazabilidad exigidos por la norma ICONTEC.

3. **Definición de acciones correctivas y compromisos:**
   Como resultado de las revisiones, se acordó establecer compromisos para ajustar o eliminar registros de horas inconsistentes una vez se verifique su inclusión en los reportes oficiales. Estas acciones correctivas buscan garantizar la integridad, precisión y confiabilidad de la información presentada ante los auditores.

La participación en esta auditoría permitió identificar oportunidades de mejora en el control de registros, reforzando las buenas prácticas de gestión de la información y fortaleciendo el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por ICONTEC para los procesos del área eléctrica del centro de formación.

Al cierre de la auditoría, **ICONTEC informó que no se presentaron no conformidades**, confirmando que **todos los puntos auditados fueron revisados y aprobados** satisfactoriamente. Este resultado refleja el cumplimiento de los estándares de calidad exigidos por ICONTEC y el adecuado control de los procesos desarrollados en el área eléctrica del centro de formación.

2.Autorización de las horas registradas por concepto de otros, previa validación de la programación y acompañamiento de la auditoría realizada por parte de ICONTEC desde la coordinación académica.

La coordinación académica autoriza las 40 horas registradas por concepto de otros, de acuerdo a la programación realizada y autorizada según perfil del instructor y horas disponibles en el mes de septiembre objeto de cobro.

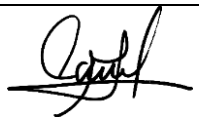
CONCLUSIONES

Se autoriza por parte del señor Tito Fernel Bermudez en calidad de supervisor de los contratos, la programación de las respectivas horas por otros como acompañamiento de la auditoria por parte del instructor en el desarrollo y acompañamiento en seguimiento a etapa productiva modalidad proyectos productivos, todas estas en el aplicativo Sena Sofia Plus

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Publicar las horas correspondientes al instructor en la plataforma acorde a las actividades contractuales de formación titulada y otros con un total de 24 horas	24 de septiembre de 2025	Carlos hernan Guevara	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

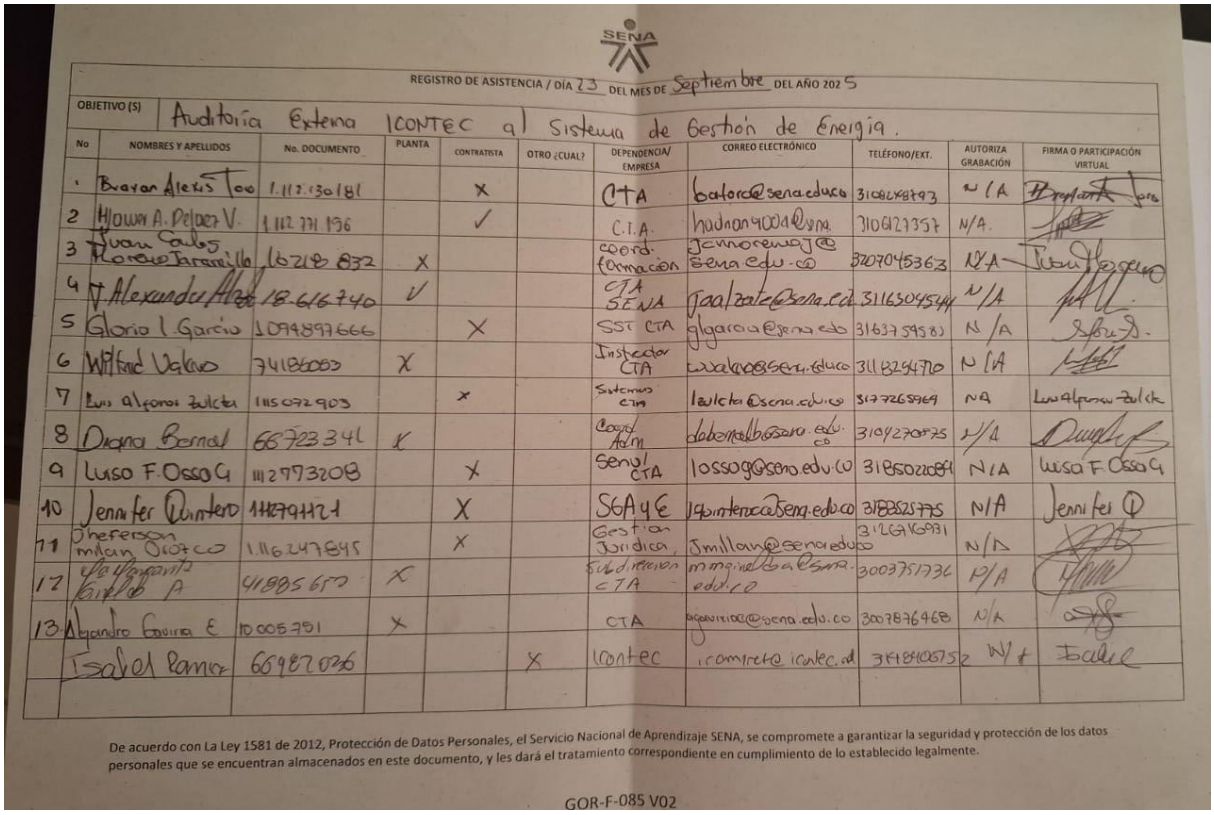
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELLO	Coordinador Académico	SI	N/A	
CARLOS HERNN GUEVAVARA	Instructor	SI	N/A	

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 23 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Auditoría Externa ICONTEC al Sistema de Gestión de Energía.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Brayan Alexis Toro	1.112.130181		X		CTA	batoro@sena.educo	3106248793	N/A	
2	Howin A. Delgado V.	1.112.771.136		✓		C.T.A.	hadnan4004@sena.	3106127357	N/A.	
3	Juan Carlos Florez Jaramillo	16218832	X			coord. formación	jcflorezj@sena.edu.co	3207045363	N/A	
4	Alexander Alzate	18.616740	✓			CTA SENA	jaalzate@sena.co	3116304544	N/A	
5	Gloria I. García	1094897666		X		SST CTA	glgarcia@sena.edu	3163759580	N/A	
6	Wilfred Valero	74186083	X			Instructor CTA	wvalero@sena.educo	3113294770	N/A	
7	Luis alfonso zuleta	1115072903		x		Sistemas CTA	lazleta@sena.edu.co	3177265969	NA	Luis alfonso zuleta
8	Diana Bernal	66723341	X			Coord. Adm	dabernalb@sena.edu.co	3104270775	N/A	
9	Luis F. Ossa G	1127973208		X		Sena/ CTA	lossag@sena.edu.co	3185020884	N/A	Luis F. Ossa G
10	Jennifer Quintero	1116794721		X		SGA y E	jquinteroc@sena.edu.co	3188525775	N/A	Jennifer Q
11	Jhefferson milan Orozco	1.116247845		X		Gestion Jurídica,	Jmillan@sena.edu	3176316931	N/A	
12	Eliana Vanessa [illegible] A	41985657	X			Subdirectora CTA	mmginedbo@sena.edu.co	3003751736	N/A	
13	Alejandro Guerra E	10005791	X			CTA	aguerrae@sena.edu.co	3007876468	N/A	
	Isabel Ramos	66987036			X	Icontec	icomprete.icontec.cl	3141810575	N/A	Isabel

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 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	