



ACTA No. 4		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Alistamiento # 4 - Agenda Octubre 2025		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Santiago de Cali, 3 al 8 de Octubre 2025	<b>HORA INICIO:</b> 7:30 am (viernes 3/10/2025)	<b>HORA FIN:</b> 5:00 pm (miércoles 8/10/2025)
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, sede Salomia, sala de instructores.	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> <b>Centro de Gestión Tecnológica de Servicios</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Realización de la jornada de alistamiento # 4 para el último trimestre del año 2025. 2. Socialización de los objetivos, metas del trimestre, entregables tales como: <ul style="list-style-type: none"><li>• Horas de la programación de los instructores: revisar mes a mes horas directas.</li><li>• Revisar mes a mes si le han asignado seguimiento, bitácoras y entregar soportes.</li><li>• Matriz donde se van revisar las competencias con los RAP y con el instructor, validar</li><li>• Revisar las fichas que pasan al 2026, cuáles competencias ya se terminaron y que competencias se programaron en el 2025 pero faltan programar horas y cuáles no se han programado.</li></ul> Revisar matriz de programación indicando competencias programadas terminadas en el 2025, y programadas en el 2025 pero falta el RAP y Falta programar (se escribe en observación)		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> Durante la jornada se da la bienvenida a los instructores por parte del subdirector Edgar Orlando Herrera Prieto, el día 6 de octubre 8am, se realiza socialización de los resultados, explicando los objetivos, meta del último trimestre, entregables y programación.  <b>Objetivo General</b> Preparar y alinear al equipo de instructores para el cierre efectivo del año 2025 y la transición hacia 2026, mediante la revisión, validación y seguimiento de los componentes académicos y administrativos del último trimestre.  <b>Objetivos Específicos</b> Objetivo de Socialización y Alineación Estratégica por parte del subdirector Edgar Orlando Herrera Prieto, el día 6 de octubre 8am Socializar y garantizar la comprensión de los objetivos, metas y entregables del último trimestre del año 2025 entre todos los instructores y personal involucrado, asegurando el compromiso con el cumplimiento de los indicadores establecidos.		





### **Objetivo de Control de Horas Directas para instructores de planta**

Verificar y validar mensualmente la programación de horas directas de cada instructor durante el trimestre, asegurando el cumplimiento de la carga académica asignada y la óptima distribución del tiempo de formación.

### **Objetivo de Seguimiento y Documentación**

1. Revisar y verificar mensualmente la asignación de seguimientos y bitácoras a los instructores, garantizando la entrega oportuna de los soportes documentales correspondientes que evidencien el acompañamiento a los aprendices.
2. Validar la correspondencia entre las competencias, los Resultados de Aprendizaje (RAP) y los instructores asignados mediante la matriz de competencias, asegurando la coherencia en la ejecución de la formación profesional.
3. Identificar y clasificar las fichas que continúan en 2026, determinando el estado de avance de las competencias (terminadas, programadas pendientes y no programadas) para garantizar la continuidad formativa y planificación del próximo año.
4. Consolidar y actualizar la matriz de programación con el estado detallado de las competencias: finalizadas en 2025, programadas sin completar RAP, y pendientes de programación, incluyendo observaciones pertinentes para la toma de decisiones administrativas y académicas.

### **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Detallar cada uno de los entregables requeridos con sus fechas límite y responsables. Se debe proporcionar un calendario detallado con las fechas clave del trimestre, para la entrega de los objetivos propuestos, a tal fin de cumplir con la agenda determinada.

### **CONCLUSIONES**

La sesión de apertura cumplió satisfactoriamente con su propósito de establecer un marco claro y participativo para el desarrollo de las actividades programadas.

Como compromiso los entregables de cada programa se entregarán el martes 14 de octubre de los programas de técnico apoyo administrativo en sector salud Y tecnólogo en gestión administrativa del sector salud

### **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>
Entrega para programas	14/10/2025	<b>Instructores</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Luz Adriana Cárdenas</li><li>• Jesús Antonio Sandoval</li><li>• Jeniffer Cardona Fdez</li><li>• Lady Katherine Palma Agudelo</li></ul>	Firmas abajo en aprobación de decisiones





- Jackeline Correa arzayus

#### ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Estrella Izquierdo Álzate	Coordinadora Académica CGTS	
Luz Adriana Cárdenas González	Instructora Técnica	L. A. Cárdenas G.
Jesús Antonio Sandoval	Instructor CGTS	J. A. Sandoval
Jeniffer Cardona Fernández	Instructora CGTS	Jeniffer Cardona F.
Lady Katherine Palma Agudelo	Instructora CGTS	L. K. Palma A.
Jackeline Correa Arzayus	Instructora CGTS	Jackeline Correa A.





**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	
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	