



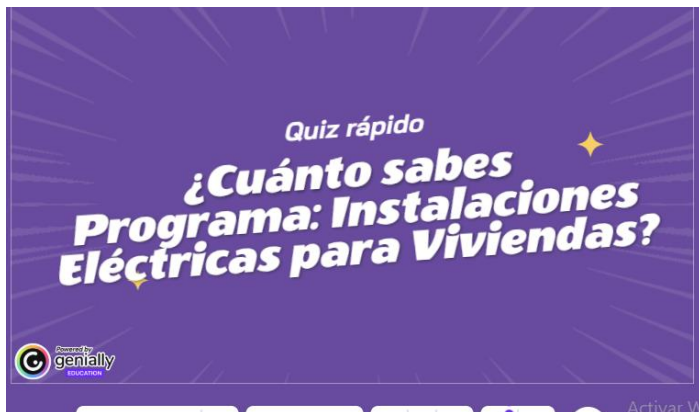
ACTA No. 31/10/2025			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción pedagógica operario electricidad			
CIUDAD Y FECHA:	13 noviembre de 2025	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 4 :00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	ENI	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2. Simulación sesión formativa 3. Procedimiento viáticos 4. Cierre.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la inducción pedagógica al grupo de instructores del programa operario en instalaciones eléctricas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo. Se realiza un saludo por parte de todos los participantes, se orienta que el objetivo del encuentro es realizar la inducción pedagógica al grupo de instructores del programa operario en instalaciones eléctricas. 2. Simulación sesión formativa. Se realiza la presentación de las respectivas actividades de apropiación y transferencia de la guía de puesta a tierra; algunos presentaron material práctico, posible a utilizar en las sesiones formativas. Se identifica un dominio técnico por parte de los instructores en relación con la temática; se evidencia disposición para realizar la sesión formativa de manera didáctica y flexible, el discurso es cercano y se presenta material de apoyo, se invita a fortalecer la construcción de los instrumentos de evaluación para las actividades; tener presente los acuerdos y compromisos al inicio de la jornada y la importancia de presentar el objetivo del encuentro, motivar la evaluación dentro del proceso formativo desde la autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación, tener presente la pregunta ¿Qué aprendimos hoy?			



3. Procedimiento viáticos.

El instructor Jorge Cruz, presenta el procedimiento para el registro de los viáticos, se realiza el paso a paso para el diligenciamiento de la agenda, se orienta el envío al supervisor del contrato, con copia a la persona responsable de asignar el valor y estar pendiente del Sifin para tener la certeza que estos han sido aprobados, se recuerda que si no tienen el código no podrán realizar el desplazamiento.

Se realiza para el cierre de la jornada una evaluación en la herramienta de Genially, para tener reforzar los conocimientos adquiridos del programa de formación.



4. Cierre.

Agotada la agenda se da por termina la jornada.

CONCLUSIONES

Se realizan las presentaciones de las sesiones formativas, se realiza la respectiva retroalimentación.

Se brindan las orientaciones para el diligenciamiento de solicitud de viáticos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar documentos de apoyo		Instructores	Se anexa asistencia



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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 13 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2025										
OBJETIVO (S) <u>Inducción pedagógica</u>										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rafael Garcia	1143880616		X			rafael.garcia@gmail.com	312716986	X	
2	JONATHAN RAMIR	11622491		X			JONATHANRAMIR@GMAIL.COM	3008260588	X	JONATHAN RAMIR
3	Jaorge Aragon	94306801		X			joearcago@hotmail.com	310473534	X	
4	Fredy A. Lopez	16-621195		X			FredyLopez962@gmail.com	31273914079	X	Fredy A. Lopez
5	Luis M. Rodriguez	16708355		Y			luis.rodriguez@Ejap.edu.co	3163771111	X	
6	Emmanuel Ortiz	87219046		X			Emmanuelortiz1@gmail.com	310884700	X	
7	Lina Nelson Aguirre Gomez	10555449		X			lagnaguirre@gmail.com	3136564499	X	
8	Jose Salinas	1130602958		X			Salinasj07@hotmail.com	3127379966	X	
9	Julian R. Salazar	80227481		X			jsalazar@Sma.edu.co	3168233102	X	Julian R. Salazar
10	Gustavo P. Galindez	38886203		X			Galindez@Sma.edu.co	316948969	X	

GOR-F-084V02



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	