




ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Verificación de ambientes, sedes y ajustar horarios de formación en la institución Educativa Altozano del municipio de ortega Tolima			
CIUDAD Y FECHA:	Ortega Tolima 4 de marzo de 2025	HORA INICIO: 9:00	HORA FIN: 14:00
LUGAR Y/O ENLACE:	institución Educativa Altozano	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: agropecuario la granja Tolima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo a los directivos de la institución educativa 2. Presentación del coordinador y profesional de apoyo del programa de articulación 3. Análisis de ajustes para Socialización del programa de formación y análisis de la solicitud de la institución 4. Visita a la sede el triunfo de la I.E 5. Acuerdos			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Verificar los ambientes y horarios de formación en la institución Educativa Altozano del municipio de ortega Tolima			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. saludo al rector de la institución educativa Diego Beltrán Caldero 2. Presentación del coordinador Pablo Alejandro Hoyos Vargas y profesional de apoyo del programa de articulación Oscar Triana Mendoza 3. Análisis de la solicitud de cambio de sede: En respuesta a la solicitud motivada por los padres de familia de la sede "Los Naranjos", quienes manifestaron que sus hijos deben desplazarse durante dos horas para asistir a la formación, se realizó un análisis conjunto con el Rector de la institución. Se evaluaron los puntos críticos del programa, incluyendo la idoneidad de los ambientes de formación, la distribución de las horas lectivas y la viabilidad para el desarrollo de la etapa productiva en una sede alterna. 4. Visita de evaluación a la sede "El Triunfo": Se llevó a cabo una visita técnica a la sede "El Triunfo" de la institución educativa, ubicada a 30 minutos de la sede principal, con el fin de evaluar: <ul style="list-style-type: none">La disponibilidad y condiciones de las aulas de formación.Los espacios adecuados para brindar prácticas.			



<ul style="list-style-type: none">La factibilidad del desplazamiento de los aprendices hacia esta sede (reduciendo significativamente el tiempo de viaje respecto a la sede principal). <p>5. Acuerdo y solución propuesta: Como resultado del análisis y la visita, se llegó a un acuerdo para dar respuesta favorable a la solicitud. Se establece que las formaciones se realizarán bajo una modalidad rotativa:</p> <ul style="list-style-type: none">Frecuencia: Las sesiones alternarán cada 15 días entre la sede principal y la sede "El Triunfo". Objetivo: Esta medida busca optimizar el tiempo de los aprendices de la sede "Los Naranjos", evitando que deban realizar el desplazamiento de dos horas semanalmente a la sede principal, garantizando así su asistencia y bienestar.				
CONCLUSIONES				
<ul style="list-style-type: none">Al habilitar la sede "El Triunfo", se elimina la barrera de acceso que representaba el desplazamiento de dos horas para los aprendices de "Los Naranjos", facilitando su permanencia en el programa.Se da cumplimiento formal a la solicitud de los padres de familia, evidenciando un compromiso institucional con la escucha activa y la búsqueda de soluciones prácticas a las dificultades de movilidad.				
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



Diego Beltrán Caldero	Rector I. E			
Pablo Alejandro Hoyos Vargas	Coordinador programas especiales SENA C.A.L.G.E			
Oscar Triana Mendoza	Profesional de apoyo C.A.L.G.E			

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

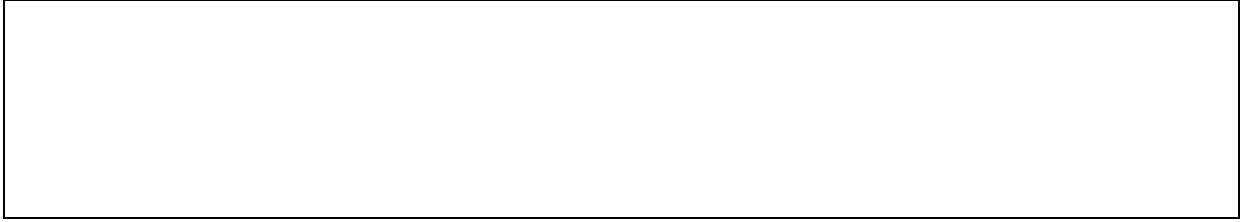






GOR-F-084 V02







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	