ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL CONTRATO No. CO1.PCCNTR.9035868 – ANGELA MARIA RAMOS TELLO CC 38642920			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 08 de abril de 2026	**HORA INICIO**: 9:00 p.m.	**HORA FIN**: 9:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	ASTIN – Oficina de Coordinación Académica	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** ASTIN /REGIONAL VALLE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Descripción y análisis de la situación
2. Establecer las conclusiones de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales de la instructora Ángela Ramos y revisar las novedades relacionadas con el desarrollo de la formación programada y su participación en las actividades del equipo de bilingüismo en el Centro ASTIN.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El 6 de abril de 2026, la instructora Ángela Ramos no realizó la formación programada y procedió a reprogramarla para otra fecha sin contar previamente con la autorización del supervisor del contrato, Diego Fernando García, ni del coordinador académico, Harry Maturana.

Ante esta situación, se le explicó a la instructora Ángela que cualquier novedad relacionada con el cumplimiento de la formación profesional programada debe gestionarse con la autorización previa del supervisor del contrato y del coordinador académico. Asimismo, se le indicó que no es suficiente informar la novedad mediante correo electrónico o mensaje, sino que es necesario esperar la respectiva autorización antes de realizar cualquier modificación en la programación.

Adicionalmente, se evidenció que la instructora Ángela no asistió, sin previo aviso, a las reuniones del equipo de bilingüismo convocadas por el líder de bilingüismo, Diego Fernando García, realizadas los días 25 de febrero y 25 de marzo. Al respecto, se le explicó la importancia de cumplir con esta

obligación contractual, la cual tiene como propósito fortalecer y mejorar el proceso de enseñanza del inglés en el ASTIN. Igualmente, se le indicó que, en caso de presentarse alguna situación justificada que le impida asistir, debe informar con la debida anticipación.

De acuerdo con situaciones presentadas en vigencias anteriores, se recomienda de manera preventiva a la instructora Ángela cumplir oportunamente con los tiempos establecidos para la formación profesional, enviar dentro de los plazos los documentos correspondientes a las cuentas de cobro y mantener actualizados los portafolios del instructor.

Finalmente, la instructora Ángela manifestó que algunas de las situaciones mencionadas se deben a falta de claridad en los mecanismos de comunicación, a limitaciones con su equipo de cómputo y a dificultades relacionadas con problemas de sueño, aspectos frente a los cuales indicó que se encuentra en proceso de buscar soluciones.

CONCLUSIONES

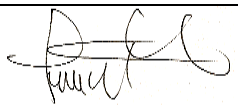
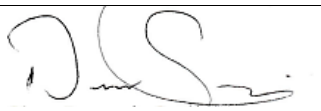
- Se reitera a la instructora Ángela Ramos la obligación de cumplir con la programación de la formación profesional y de gestionar cualquier novedad con la autorización previa del supervisor del contrato y del coordinador académico.
- Se enfatiza la importancia de asistir a las reuniones convocadas por el equipo de bilingüismo, en cumplimiento de las obligaciones contractuales orientadas al fortalecimiento del proceso de enseñanza del inglés en el Centro ASTIN.
- Se recomienda preventivamente a la instructora fortalecer la planificación y organización de sus actividades contractuales, garantizando el cumplimiento oportuno de la formación programada, la entrega de cuentas de cobro dentro de los plazos establecidos y la actualización permanente del portafolio del instructor.
- La instructora manifiesta su disposición para mejorar los aspectos señalados y adelantar acciones para superar las dificultades relacionadas con los mecanismos de comunicación, su equipo de cómputo y las situaciones personales mencionadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
La instructora Ángela Ramos se compromete a solicitar y obtener autorización previa del supervisor del contrato y del coordinador académico	Vigencia 2026	Angela Ramos	Angela Maria Ramos

antes de realizar cualquier modificación en la programación de la formación.			
La instructora Ángela Ramos se compromete a asistir a las reuniones convocadas por el equipo de bilingüismo o, en caso de presentarse una situación que le impida participar, informar con la debida anticipación.	Vigencia 2026	Angela Ramos	Angela Maria Ramos
La instructora Ángela Ramos se compromete a cumplir con los tiempos establecidos para el desarrollo de la formación profesional, así como con la entrega oportuna de las cuentas de cobro y la actualización permanente de su portafolio de instructor.	Vigencia 2026	Angela Ramos	Angela Maria Ramos
El supervisor del contrato realizará seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos, en el marco del acompañamiento y la supervisión contractual.	Vigencia 2026	Diego García	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angela Ramos	ASTIN	SI	N/A	Angela Maria Ramos
Harry Maturana	ASTIN	SI	N/A	
Diego Fernando García	ASTIN	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

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	