ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acercamiento a la comunidad para socializar y organizar la exposición de las unidades productivas			
CIUDAD Y FECHA:	**Santiago de Cali 3 de febrero 2026**	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**La cristalina**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: La cristalina**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Saludo y bienvenida a la comunidad.
- ✓ Socialización del propósito de la exposición de las unidades productivas.
- ✓ Organización y participación de la comunidad en la exposición.
- ✓ Orientaciones para la preparación de los productos a presentar.
- ✓ Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar con la comunidad el proceso de organización de la exposición de las unidades productivas desarrolladas durante el proceso formativo, promoviendo la participación de los beneficiarios y coordinando las acciones necesarias para la presentación de los productos y resultados obtenidos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludo y bienvenida a la comunidad

Se dio inicio al encuentro con un saludo cordial a los miembros de la comunidad asistentes. La instructora Gabi Collazos dio la bienvenida a los participantes, agradeciendo su asistencia y disposición para participar en este espacio de diálogo y organización comunitaria.

Durante este momento se resaltó la importancia de la participación de la comunidad en los procesos de formación y fortalecimiento de iniciativas productivas, destacando que estos espacios permiten generar aprendizajes significativos y fortalecer el trabajo colaborativo entre los participantes.

2. Socialización del propósito de la exposición de las unidades productivas

En este punto, la instructora Gabi Collazos realizó la socialización del propósito de la exposición de las unidades productivas, explicando que esta actividad tiene como finalidad visibilizar los resultados obtenidos durante el proceso formativo.

Asimismo, se indicó que la exposición permitirá que cada participante presente los productos o iniciativas desarrolladas, mostrando los aprendizajes adquiridos y las capacidades productivas fortalecidas durante el proceso de formación.

3. Organización y participación de la comunidad en la exposición

Posteriormente, la instructora Gabi Collazos orientó a los asistentes sobre la importancia de la organización y la participación activa de la comunidad en la exposición de las unidades productivas.

Se explicó que cada unidad productiva tendrá un espacio para presentar sus productos, compartir su experiencia y explicar el proceso de elaboración o desarrollo de sus iniciativas, promoviendo así el intercambio de conocimientos y experiencias entre los participantes.

4. Orientaciones para la preparación de los productos a presentar

Durante este punto, la instructora Gabi Collazos brindó orientaciones a los participantes sobre la preparación de los productos que serán presentados en la exposición. Se recomendó organizar los productos elaborados, preparar materiales de apoyo y definir la manera en que se explicará el proceso de elaboración de cada producto o iniciativa.

También se resaltó la importancia de que cada participante explique claramente el trabajo desarrollado y los aprendizajes adquiridos durante el proceso formativo.

5. Cierre

Para finalizar el encuentro, la instructora Gabi Collazos agradeció la participación y disposición de los asistentes, destacando la importancia del trabajo conjunto para fortalecer las iniciativas productivas de la comunidad. Posteriormente, se dio por finalizada la reunión.

CONCLUSIONES
Se concluyó que la comunidad participará activamente en la organización y desarrollo de la exposición de las unidades productivas, comprometiéndose a preparar y presentar los productos elaborados durante el proceso formativo, con el acompañamiento y orientación de la instructora Gabi Collazos, con el fin de visibilizar los resultados del aprendizaje y fortalecer las iniciativas productivas de los participantes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Estudiantes	**Comunidad**	**SI**	**N/A**	**Ver asistencia**
Karoly Paola Ordoñez	**N/A**	**N/A**	**N/A**	
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**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.

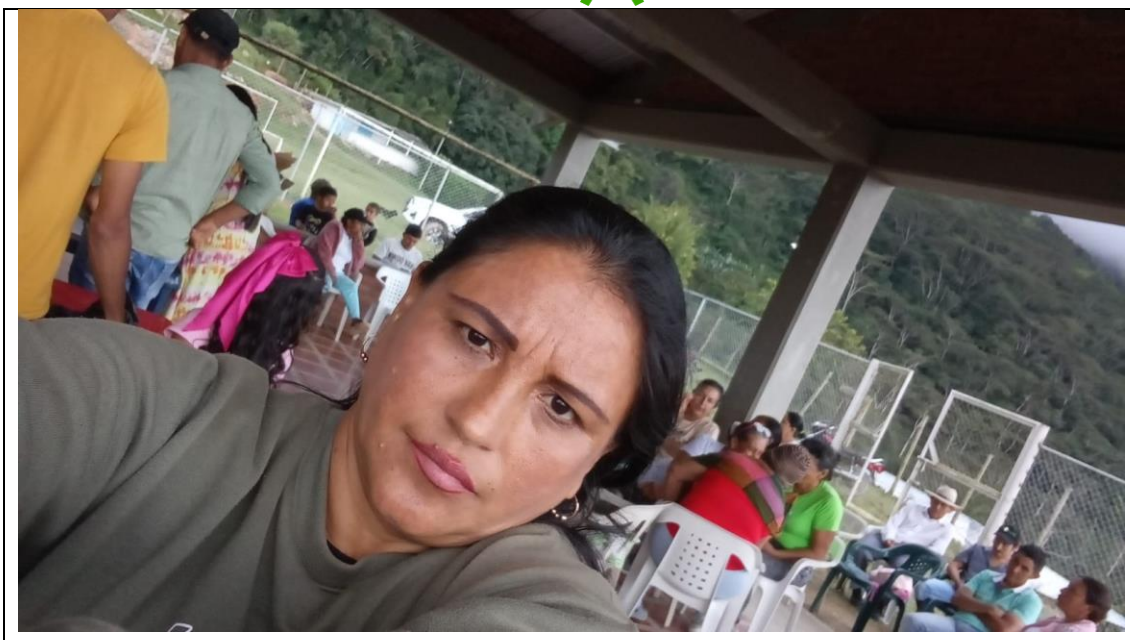
ANEXOS

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 3 DEL MES DE Feb DEL AÑO 2018

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO(S)	HUELLA (DERECHA)	FIRMA Y PARTICIPACIÓN (OPCIONAL)
1	Mercedes Castro Perez	27.187190						3136691182		Mercedes
2	Elisabeth Yela	1114729041						3116842497		Elisabeth Yela
3	Castro Paola Andrea	1.113068858						3147799133		Andrea Castro
4	Yaqueline Campo	1.114730766						3125258490		Yaqueline C
5	Nancy Velasquez	1.192898330						3105066972		Nancy Velasquez
6	Nelson J. Valbs	1.114298881						3207326939		Nelson J Valbs G
7	Jeison Gamboa	1.113067329						3255455949		Jeison Gamboa
8	David Montenegro	1.114731427						3138008988		David M P
9	Evelio Gamboa	14576124						3153401876		Evelio Gamboa
10	Limbania Campo	66910312						3204381176		Limbania C
11	Jaider Burgos	1113067077						3226911883		Jaider
12	Ivola Toro	1088775058						3128126128		Ivola
13	Leobardo Burgos	9442194						3234475601		Leobardo
14	Karen Labrada	7774726250						3114963946		Karen

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 su establecido legalmente.



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	