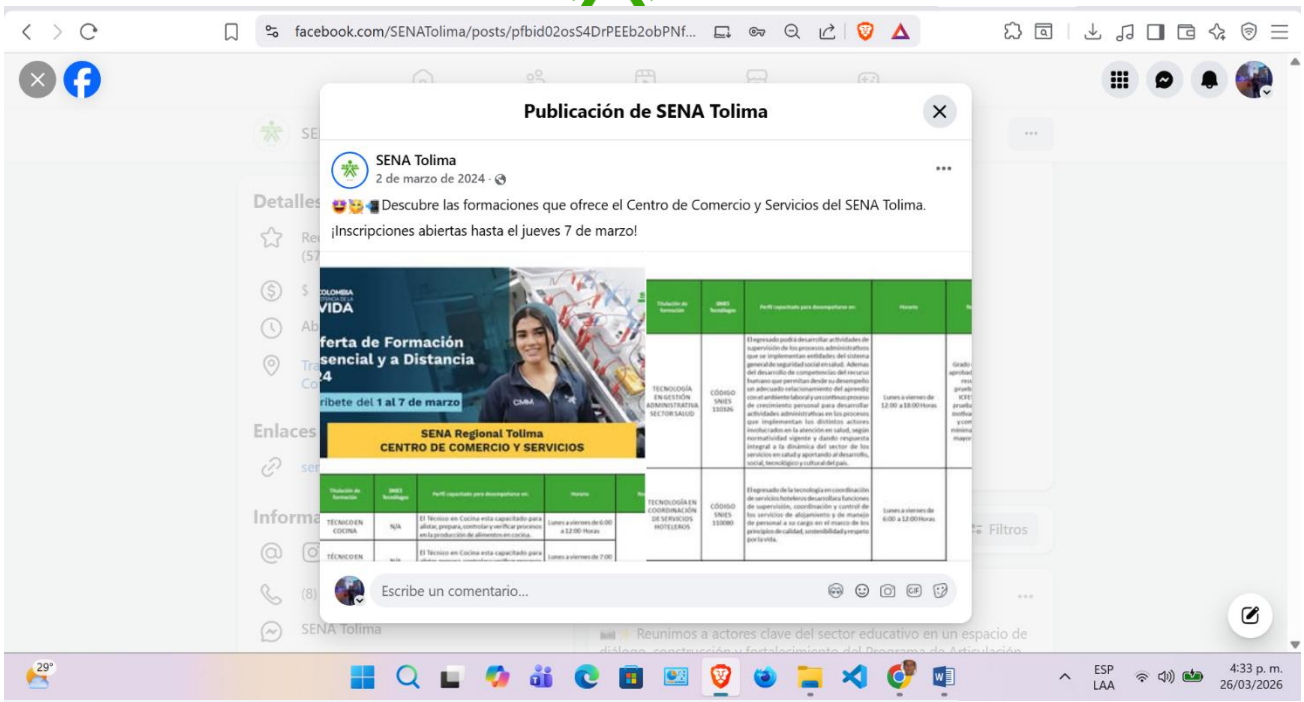
ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: apoyo en la divulgación de la oferta académica			
CIUDAD Y FECHA: Purificación 17 de marzo de 2026		**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Aula de informática Innovar municipio de purificación		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SENA Regional Tolima, Centro de Industria y dela Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia 2. Divulgación de ofertas académicas 2 oferta 2026 por medio de redes sociales 3. Apoyo en las ofertas y actividades de las sedes del Tolima en Facebook 4. Apoyo en inscripciones a cursos complementarios Proposiciones y varios			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: apoyo en la divulgación de la oferta académica			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Apoyo en promoción y divulgación de los diferentes programas académicos presenciales o virtuales de la oferta académica durante el presente mes			
CONCLUSIONES			
"Autorización de Tratamiento de Imagen y Datos Personales (Evidencia Académica): Los aprendices firmantes en la presente acta, y en el caso de los menores de edad sus padres o tutores legales, autorizan de manera previa, expresa e informada al SENA y al instructor orientador para realizar el registro fotográfico, audiovisual o capturas de pantalla de las actividades de formación, con el fin exclusivo de ser utilizadas como evidencia técnica y administrativa en el soporte de ejecución del programa, auditorías de calidad y procesos de certificación en las plataformas institucionales. Este tratamiento se realizará bajo los controles de seguridad de la información de la norma ISO/IEC 27001, garantizando la confidencialidad (prohibición de uso en redes sociales personales), integridad de los archivos y acceso restringido solo a personal autorizado, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la Política de Tratamiento de Datos Personales de la Entidad; el titular podrá ejercer sus derechos de actualización y rectificación ante la oficina de Servicio al Ciudadano del centro de formación."			

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Evaluar la competencia de la inducción	**INSTRUCTOR** **Fredy Javier moncaleano Sanchez** **INSTRUCTOR/COORDINADOR**	**17/03/2026**	

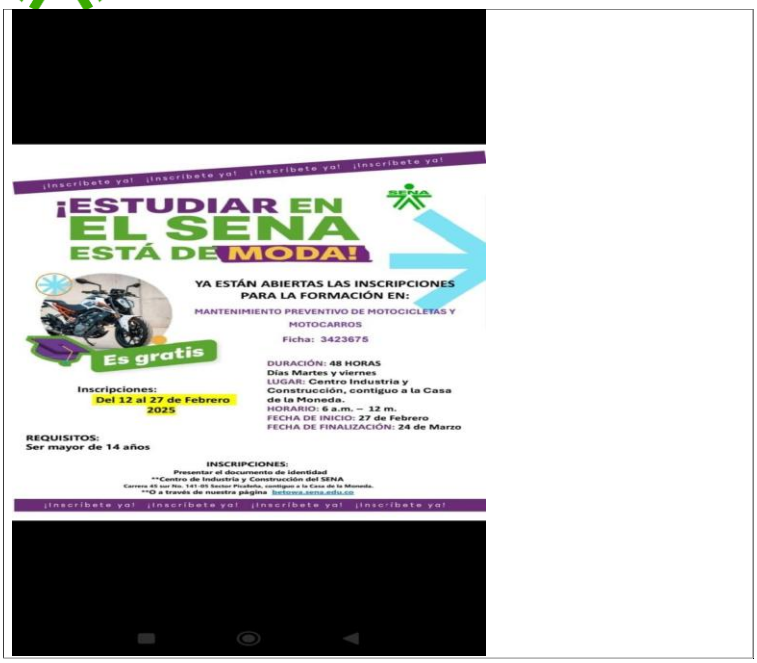
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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.


facebook.com/SENATolima/posts/pfbid02osS4DrPEEb2obPNf...
Publicación de SENA Tolima
SENA Tolima
2 de marzo de 2024 ·
Descubre las formaciones que ofrece el Centro de Comercio y Servicios del SENA Tolima.
¡Inscripciones abiertas hasta el jueves 7 de marzo!
SENA Regional Tolima
CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS
Escribe un comentario...


SENA Tolima
6 h ·
El SENA abre inscripciones para el programa: Tecnólogo en Desarrollo de Sistemas Electrónicos Industriales. Una formación diseñada para quienes buscan equilibrar su jor... Ver más


¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya!
¡ESTUDIAR EN EL SENA ESTÁ DE MODA!
TECNÓLOGO EN DESARROLLO DE SISTEMAS ELECTRÓNICOS INDUSTRIALES
• Modalidad: PRESENCIAL.
• Lugar: Centro de Industria y Construcción - SENA Regional Tolima.
• Jornada: Noche.
• Horario: Lunes a Viernes de 18:00 a 22:00 y Sábados de 06:00 a 18:00.
• Duración: Etapa Lectiva 21 meses y Etapa Productiva 6 meses.
• Requisitos: Documento de identidad vigente, Título de bachiller, Resultados ICFES y Afiliación a EPS o Sisbén.
Es gratis
Inscríbete en el siguiente link o escanea el código:
https://forms.gle/WC522q58uMz9u7ZKA
¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya!


¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya!
¡ESTUDIAR EN EL SENA ESTÁ DE MODA!
YA ESTÁN ABIERTAS LAS INSCRIPCIONES PARA LA FORMACIÓN EN:
MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MOTOCICLETAS Y MOTOCARROS
Ficha: 3423675
Es gratis
DURACIÓN: 48 HORAS
Días Martes y viernes
LUGAR: Centro Industria y Construcción, contiguo a la Casa de la Moneda.
HORARIO: 6 a.m. – 12 m.
FECHA DE INICIO: 27 de Febrero
FECHA DE FINALIZACIÓN: 24 de Marzo
Inscripciones:
Del 12 al 27 de Febrero 2025
REQUISITOS:
Ser mayor de 14 años
INSCRIPCIONES:
Presentar el documento de identidad
**Centro de Industria y Construcción del SENA
Carrera 45 sur No. 141-05 Sector Picaleña, contiguo a la Casa de la Moneda.
**O a través de nuestra página betowa.sena.edu.co
¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya! ¡Inscríbete ya!


SENA Tolima
17 de feb. •
Del 19 al 23 de febrero podrás inscribirte en la Primera Oferta Virtual 2026 del... Ver más
Tecnología en:
DESARROLLO PUBLICITARIO
SNIES: 110757 - Duración 27 meses
Inscripciones desde el 19, hasta el 23 de febrero
Tecnología en:
COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
SNIES: 111630 - Duración 27 meses
Inscripciones desde el 19, hasta el 23 de febrero
Tecnología en:
COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
SNIES: 111630 - Duración 27 meses
Tecnología en:
GESTIÓN AGROEMPRESARIAL
SNIES: 110976 - Duración 27 meses
+5
Tecnología en:
DESARROLLO DE VIDEOJUEGOS Y ENTORNOS INTERACTIVOS
SNIES: 111365 - Duración 27 meses


SENA Tolima
6 d •
No se trata solo de formación virtual.
Se trata de crecer, especializarte ... Ver más
Inscríbete a nuestra Primera Oferta de Formación Virtual 2026
Ahora con el nuevo programa de Gestión de Negocios y Finanzas, aprenderás sobre administración, finanzas y estrategias clave para el mundo empresarial.
¡Tu futuro empieza aquí!
Inscríbete ya
betowa.sena.edu.co

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	