ACTA No. 30_4_2026			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: compromiso o acta de justificación de horas			
CIUDAD Y FECHA: Ibague, 30 de abril 2026		**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 11:0 10 am
LUGAR Y/O ENLACE: No aplica		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CIC**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apertura de la reunión.
2. Justificación de las horas adicionales registradas.
3. Establecimiento del compromiso por parte del instructor para la recuperación de las horas adicionales.
4.aprobación del acta.
5. Firma de los participantes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar y dejar constancia de las horas adicionales
2. Justificar las razones por las cuales se generaron dichas horas adicionales
3.Establecer un acuerdo para la recuperación de las horas con los aprendices del programa de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión se realizó la revisión de las 11 horas adicionales registradas en el proceso de formación. El instructor expuso las razones por las cuales se generaron dichas horas, explicando las situaciones presentadas como la realización de planeación pedagógica, planes concertados, alistamiento de la formación, guías, material de apoyo, material didáctico

Finalmente, se acordó establecer la recuperación y organización de las horas adicionales con el fin de mantener el adecuado desarrollo del proceso formativo.

CONCLUSIONES

Se concluye que las horas adicionales serán organizadas y recuperadas de acuerdo con la coordinación. Con este compromiso se busca garantizar el cumplimiento del proceso de formación

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

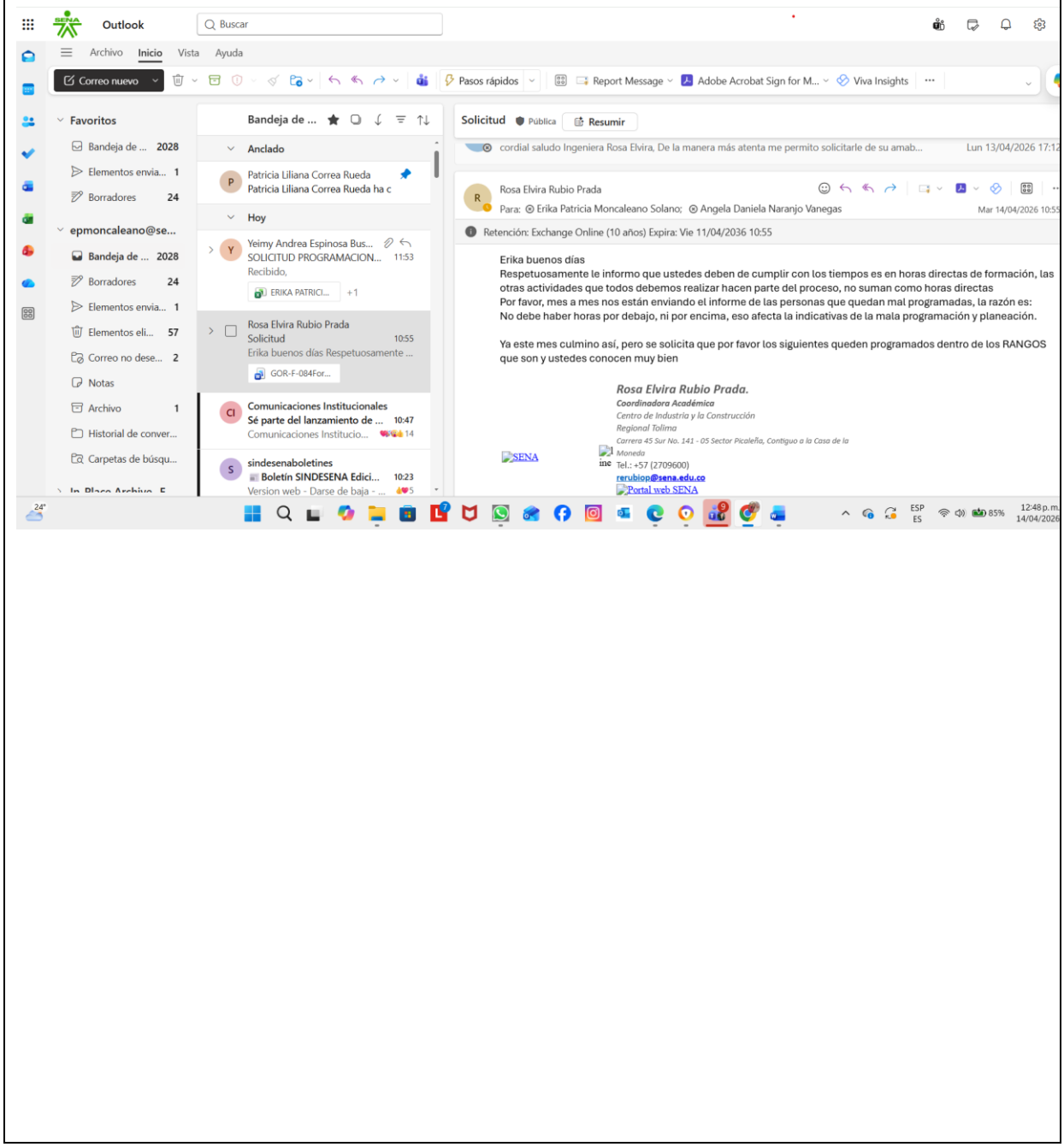
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Elvira Rubio	**SENA**	**SI**		
Erika Patricia Moncaleano	**SENA**	**SI**		

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


Outlook
Buscar
Archivo Inicio Vista Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Report Message
Adobe Acrobat Sign for M...
Viva Insights
Favoritos
Bandeja de ... 2028
Elementos envia... 1
Borradores 24
epmoncaleano@se...
Bandeja de ... 2028
Borradores 24
Elementos envia... 1
Elementos eli... 57
Correo no dese... 2
Notas
Archivo 1
Historial de conver...
Carpetas de búsqu...
Bandeja de ...
Anclado
Patricia Liliana Correa Rueda
Patricia Liliana Correa Rueda ha c
Hoy
Yeimy Andrea Espinosa Bus...
SOLICITUD PROGRAMACION... 11:53
Recibido,
ERIKA PATRICI... +1
Rosa Elvira Rubio Prada
Solicitud 10:55
Erika buenos días Respetuosamente ...
GOR-F-084For...
Comunicaciones Institucionales
Sé parte del lanzamiento de ... 10:47
Comunicaciones Institucio...
sindesenaboletines
Boletín SINDESENA Edici... 10:23
Version web - Darse de baja - ...
Solicitud
Pública
Resumir
cordial saludo Ingeniera Rosa Elvira, De la manera más atenta me permito solicitarle de su amab... Lun 13/04/2026 17:12
Rosa Elvira Rubio Prada
Para: Erika Patricia Moncaleano Solano; Angela Daniela Naranjo Vanegas
Mar 14/04/2026 10:55
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Vie 11/04/2036 10:55
Erika buenos días
Respetuosamente le informo que ustedes deben de cumplir con los tiempos es en horas directas de formación, las otras actividades que todos debemos realizar hacen parte del proceso, no suman como horas directas
Por favor, mes a mes nos están enviando el informe de las personas que quedan mal programadas, la razón es:
No debe haber horas por debajo, ni por encima, eso afecta la indicativas de la mala programación y planeación.
Ya este mes culmino así, pero se solicita que por favor los siguientes queden programados dentro de los RANGOS que son y ustedes conocen muy bien
Rosa Elvira Rubio Prada.
Coordinadora Académica
Centro de Industria y la Construcción
Regional Tolima
Carrera 45 Sur No. 141 - 05 Sector Picaleña, Contiguo a la Casa de la Moneda
Tel.: +57 (2709600)
rerubiop@sena.edu.co
Portal web SENA
ESP ES
85%
12:48 p. m.
14/04/2026

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	