



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de los contratos de prestación de servicios, cumplimiento vs proyección			
CIUDAD Y FECHA: Cali, 13 de abril de 2026		HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: SIDT		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Nacional para la Asistencia Técnica a la Industria ASTIN SENA Regional Valle	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión planes de trabajo del mes de marzo no aprobados por parte de Coordinación Académica. 2. Revisión planes de trabajo meses de febrero y marzo proyectado y planeado versus lo ejecutado.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar un plan de mejoramiento con los instructores para que se vea reflejado lo que se proyecta y planea como trabajo durante todo el mes en las evidencias respectivas presentadas.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo el 13 de abril se reunieron en la oficina del SIDT los instructores Andrés Felipe Arenas Orellana, Jorge Alberto Vasquez, William David Sánchez, la supervisora del contrato la funcionaria Lina Marcela Gómez y el coordinador Harry Maturana,</p> <p>El coordinador Harry Maturana hace un llamado de atención al igual que la supervisora del contrato al instructor Andrés Felipe Arenas Orellana, toda vez que llegó 20 minutos tarde, y en la citación de la reunión anterior, el instructor llegó una hora después razón por la cual no pudo participar de la primera citación.</p> <p>Se informa que se ha venido observando que los instructores colocan en los planes de trabajo 160 horas, pero en el reporte de sofía plus están demostrando otras horas, los instructores están enviando un plan de trabajo planeando que van a programar posteriormente en sofía plus determinados cursos, pero que a la hora de consultar en el área de gestión educativa no aparecen la solicitud de estos cursos en las fechas estipuladas en el plan de trabajo, y por ende no cuentan con las evidencias respectivas.</p> <p>La supervisora Lina Marcela Gómez Informa que según los reportes de Sofia Plus se evidencia que los instructores no están cumpliendo ni siquiera con el 50% de las 160 horas que deben cumplir respecto a la formación académica, y que están programando únicamente por Desarrollo Curricular. El coordinador Harry Maturana, dice que los instructores de</p>			



complementaria deben ir planeando con anticipación el mes que sigue sino, no les van a alcanzar las horas. Y que por Desarrollo Curricular a partir de la fecha no aceptará más del 20% de programación por este ítem.

El coordinador Harry revisa los planes de trabajo, y observa que envían programaciones por más de 160 horas, el coordinador dice que los instructores no deben enviar los planes de trabajo por más de 160 ni por menos.

El coordinador observa que los instructores no están cumpliendo con las fechas estipuladas en el plan de trabajo, y revisa puntualmente cada plan de trabajo versus el reporte de Sofia Plus que están presentando. De igual manera se solicita a los instructores cumplir con las fechas establecidas por la supervisión del contrato, ya que se ha venido presentando que los instructores presentan evidencias por fuera de los plazos establecidos, lo que genera un desgaste administrativo para la supervisión del contrato, al tener que revisar en diversas ocasiones cada proceso.

CONCLUSIONES

Se les insta a los instructores a estar más proactivos y a cumplir con la totalidad de horas pactadas contractualmente mes a mes, es decir las 160 horas, ya que no se aceptarán menos horas. De igual manera no se aceptarán más del 20% programado por Desarrollo curricular en SENA Sofia Plus.

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

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.



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	