







ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>COMPENSACION DIA FORMACION DE LA FICHA 3190585</u>			
CIUDAD Y FECHA:	CALI 28 DE MAYO DE 2026	HORA INICIO: 8:00am	HORA FIN: 03:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	BIBLIOTECA CENTRO DE LA CONSTRUCCION	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE LA CONSTRUCCION	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Diligenciamiento formatos activación etapa practica fichas 3291050- 31919055-3190858 Correo cambio tipo de documento Revisión de material de apoyo para sesiones de formación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<div><div><p>Tiempo Jue, 28 de may 2026 14:44 Ubicación Cra. 18 #34-115, Comuna 8, Cali, Valle del Cauca Coordenadas 3.441344°N, 76.506909°W</p></div></div> <div><div><p>Tiempo Jue, 28 de may 2026 10:55 Ubicación Cra. 18 #34-115, Comuna 8, Cali, Valle del Cauca Coordenadas 3.441344°N, 76.506910°W</p></div></div>			
Diligenciamiento cuadro activación etapa practica y envia a JUAN PABLO GONZALES			



SOLICITUD ACTIVACION ETAPA PRACTICA FICHAS 3191050-3191055

Resumir este correo electrónico

Erika Andrea Ocampo Molina

Para: Juan Pablo Gonzalez Rios

Jun 28/05/2026 2:27 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/05/2036 2:27 PM

Formato_Activación_Etapa Produc... 124 KB

Formato_Activación_Etapa Produc... 125 KB

2 archivos adjuntos (249 KB)

Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje

Descargar todo

Santiago de Cali, 28 de mayo de 2026

Señor
JUAN PABLO GONZALEZ
líder Articulación con la Media

Cordial saludo

Adjunto formatos para activación etapa practica de las fichas 3191050 y la 3191055 de grado once del CASD la ficha de buenaventura ficha 3190858 casi esta lista faltan los datos de 3 personas.

Se la compartiré cuando complete la información.

Correo cambio tipo de documento de identidad aprendiz

RV: Solicitud de actualización de tipo de documento y datos personales

Pública

Resumir este correo electrónico

Erika Andrea Ocampo Molina

Para: Juan David Gomez Osorio

Jun 28/05/2026 2:36 PM

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 25/05/2036 2:36 PM

2026-05-12 19:57.pdf 1 MB

Santiago de Cali, 28 de mayo de 2026

Señor
JUAN DAVID GOMEZ

Cordial saludo

Adjunto le reenvió correo de aprendiz de la ficha 3191050 en el cual solicita el cambio de tipo de documento en la plataforma SOFIA PLUS

Quedo atenta de sus comentarios al respecto,

Atentamente

Revisión material de apoyo para sesione de formación

CONCLUSIONES			
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
<p>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.</p>				
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	