



| ACTA No. 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |                                                                                                                                 |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b><br>Revisión de los contratos de prestación de servicios, cumplimiento vs proyección                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                                                                                                                                 |                                |
| <b>CIUDAD Y FECHA:</b><br>Cali, 22 de junio de 2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | <b>HORA INICIO:</b><br>03:30 p.m.                                                                                               | <b>HORA FIN:</b><br>04:00 p.m. |
| <b>LUGAR Y/O ENLACE:</b><br>SIDT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  | <b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b><br>Centro Nacional para la Asistencia Técnica a la Industria ASTIN SENA<br>Regional Valle |                                |
| <b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b><br>1. Revisión planes de trabajo del mes de junio no aprobados por parte de Coordinación Académica.<br>2. incumplimiento en la entrega de evidencias del segundo corte del mes de mayo en las fechas estipuladas<br>3. Incumplimiento en la entrega de evidencias cuenta de cobro mes de junio de 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |                                                                                                                                 |                                |
| <b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b><br>1. Realizar un plan de mejoramiento con el instructor con el objetivo de que mejore la presentación de sus evidencias en los tiempos estipulados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |                                                                                                                                 |                                |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |                                                                                                                                 |                                |
| <p>Siendo el 22 de junio de 2026 de abril se reunieron en la oficina del SIDT el instructor Andrés Felipe Arenas Arellano, y la supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.9035477, la funcionaria Lina Marcela Gómez.</p> <p>La supervisora del contrato, la funcionaria Lina Marcela Gómez había realizado la citación para las 02 p.m., el instructor llega a la reunión a las 03:00 p.m., la supervisora informa que había revisado las evidencias del mes de mayo las cuales le habían quedado incompletas y que apenas han sido subidas ese mismo día al DRIVE lo que le faltaba y se le solicita al instructor que suba el segundo corte del mes de mayo a la plataforma SECOP.</p> <p>Referente al mes de junio, se realiza la observación que la cuenta de cobro debía pasarse hasta el día 12 de junio y que siendo 22 de junio, el instructor apenas estaba subiendo las respectivas evidencias, pese a que se le habían hecho diversos comunicados, sin hallar respuesta por su parte.</p> <p>El instructor Informa que él estaba cuadrando una articulación poblacional con una ficha nueva de Palmira Amaime y la Pampa, informa que había visto los correos pero no les había prestado atención. El instructor dice que la población es campesina y que no conoce el uso de la plataforma Betowa, y que no ha tenido tiempo para realizar las evidencias de mayo ni de Junio.</p> |  |                                                                                                                                 |                                |

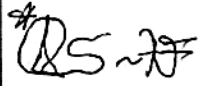


De igual forma se observa que el plan de trabajo a nombre del instructor no ha sido aprobado por parte de coordinación académica.

### CONCLUSIONES

Se le informa al instructor, que a partir de la fecha la presentación de su cuenta de cobro, se realizará de manera presencial, y el instructor deberá presentarse con todas las evidencias cargadas en el DRIVE dispuesto para ello.

### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

| ACTIVIDAD<br>/DECISIÓN                                  | FECHA            | RESPONSABLE                      | FIRMA O<br>PARTICIPACIÓN<br>VIRTUAL                                                 |
|---------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Presentar de<br>manera presencial<br>la cuenta de cobro | Julio 10 de 2026 | Andrés Felipe Arenas<br>Arellano |  |
|                                                         |                  |                                  |                                                                                     |

### DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

| NOMBRE | DEPENDENCIA/<br>EMPRESA | APRUEBA<br>(SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O<br>PARTICIPACIÓN<br>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. |
| <b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b> |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
| 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 |  |