ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Desarrollo Formación complementaria regular

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
01 Julio 2026	8:00am	10:00am

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: VALLE- CEAI**
https://meet.google.com/kfu-rnbi-hjt	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Desarrollo de formación complementaria
2.Cronograma de actividades a desarrollar
3.Acuerdos según disponibilidad de espacio de formación horarios preferidos por los participantes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Desarrollo de formación complementaria
2.Acuerdos de formación

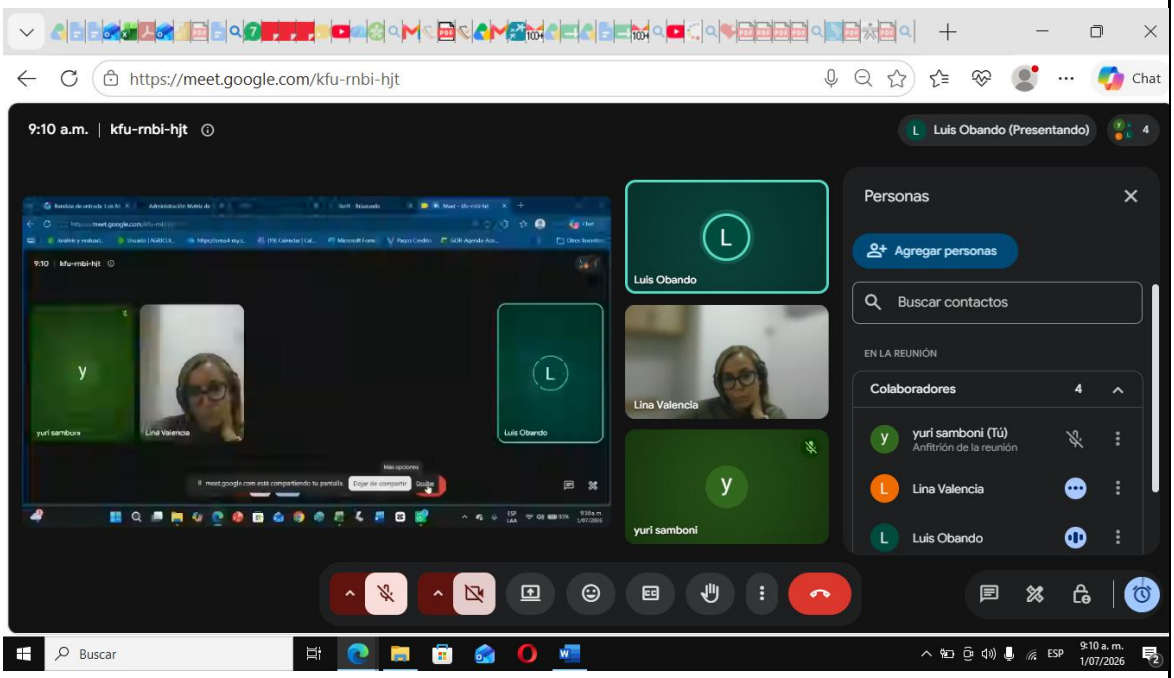
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

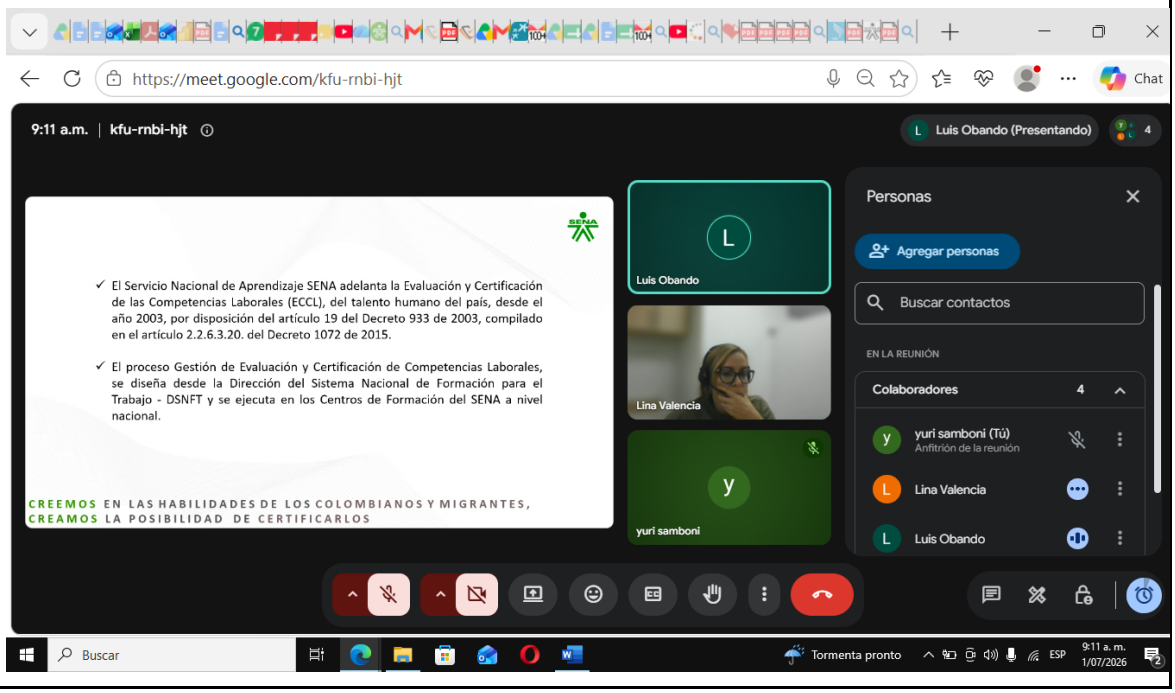
1.Saludo cordial
2. socialización de formatos a diligenciar para gestión de formación
4.En caso de tener registro con tipo de documento de identidad- tarjeta de identidad y ya cumplieron la mayoría de edad debe realizar modificación a tipo de documento cedula
6. Es importante el compromiso de asistencia
7. Compromiso de trabajo autónomo en pro de afianzar los conocimientos adquiridos durante formación
8.Siempre fomentar la buena convivencia en general de todos los participantes
9.Colaboración con todos los participantes en diferentes aspectos académicos

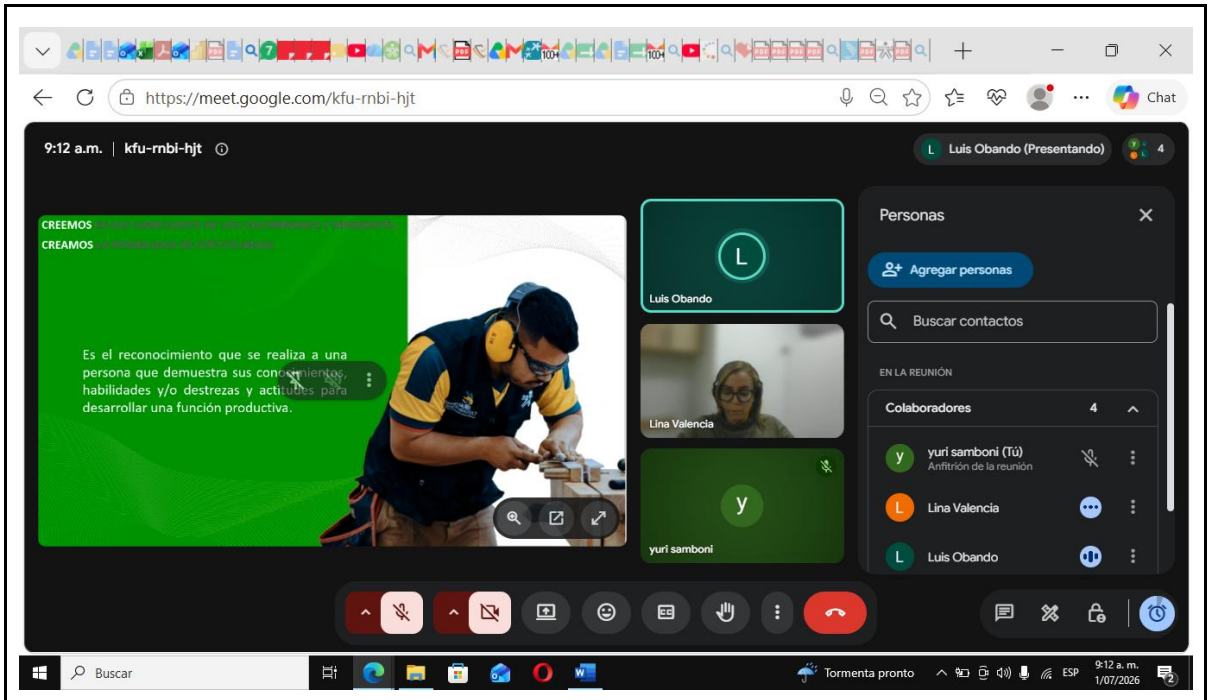
CONCLUSIONES

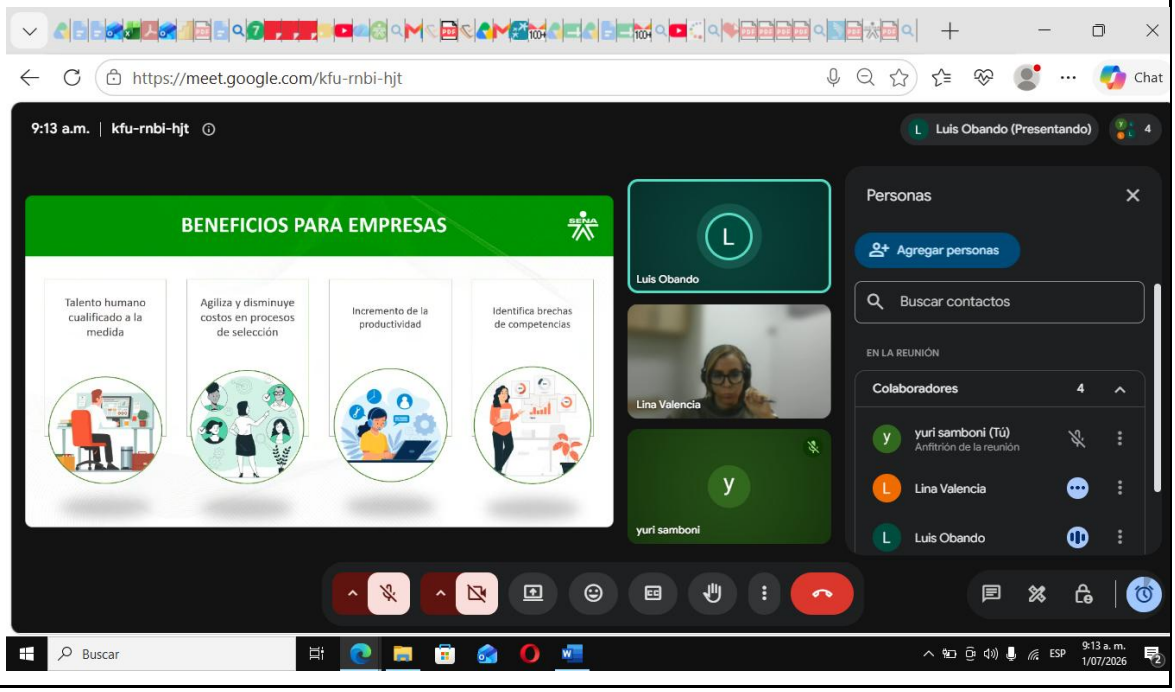
Formación complementaria

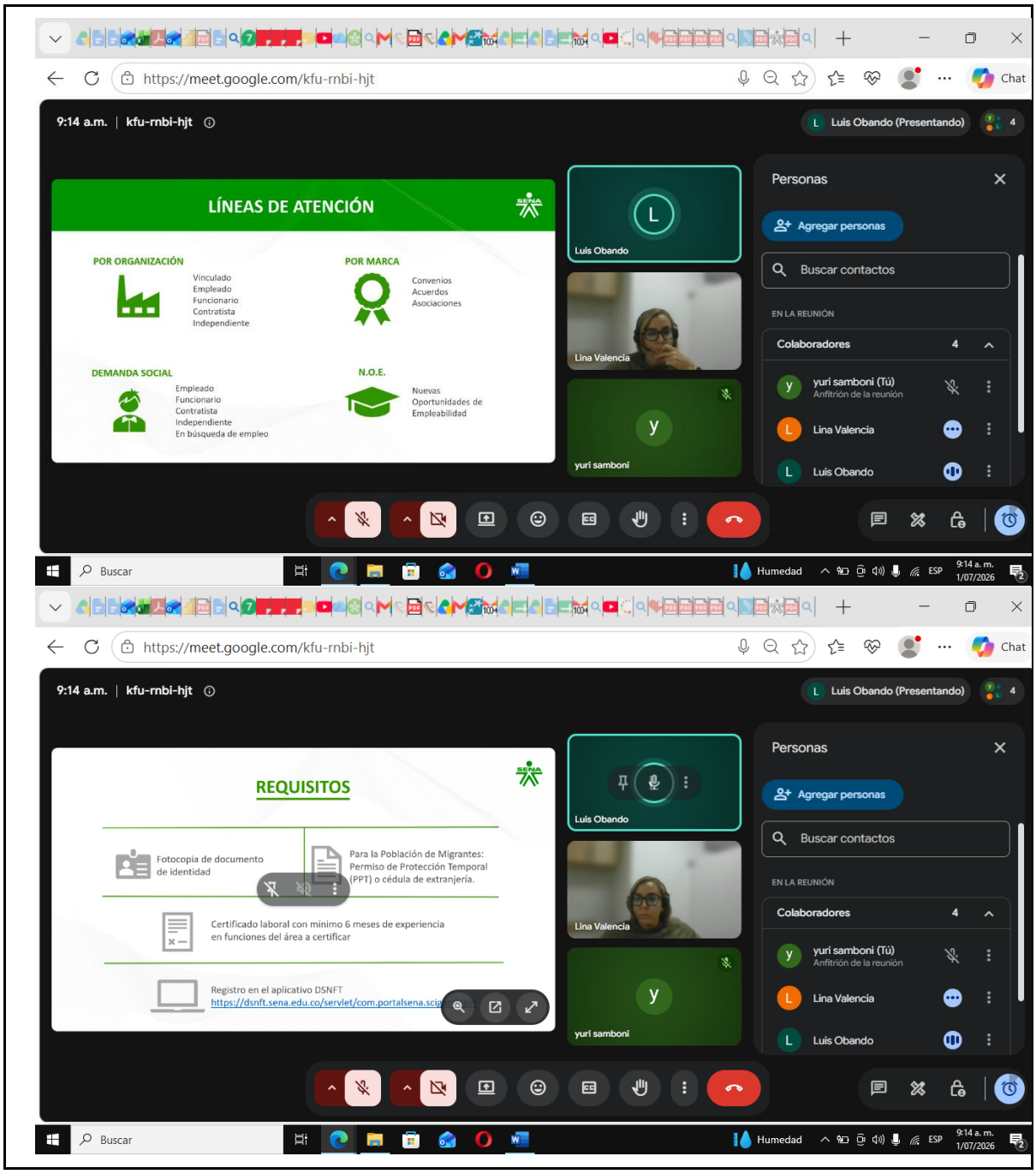
Cursos



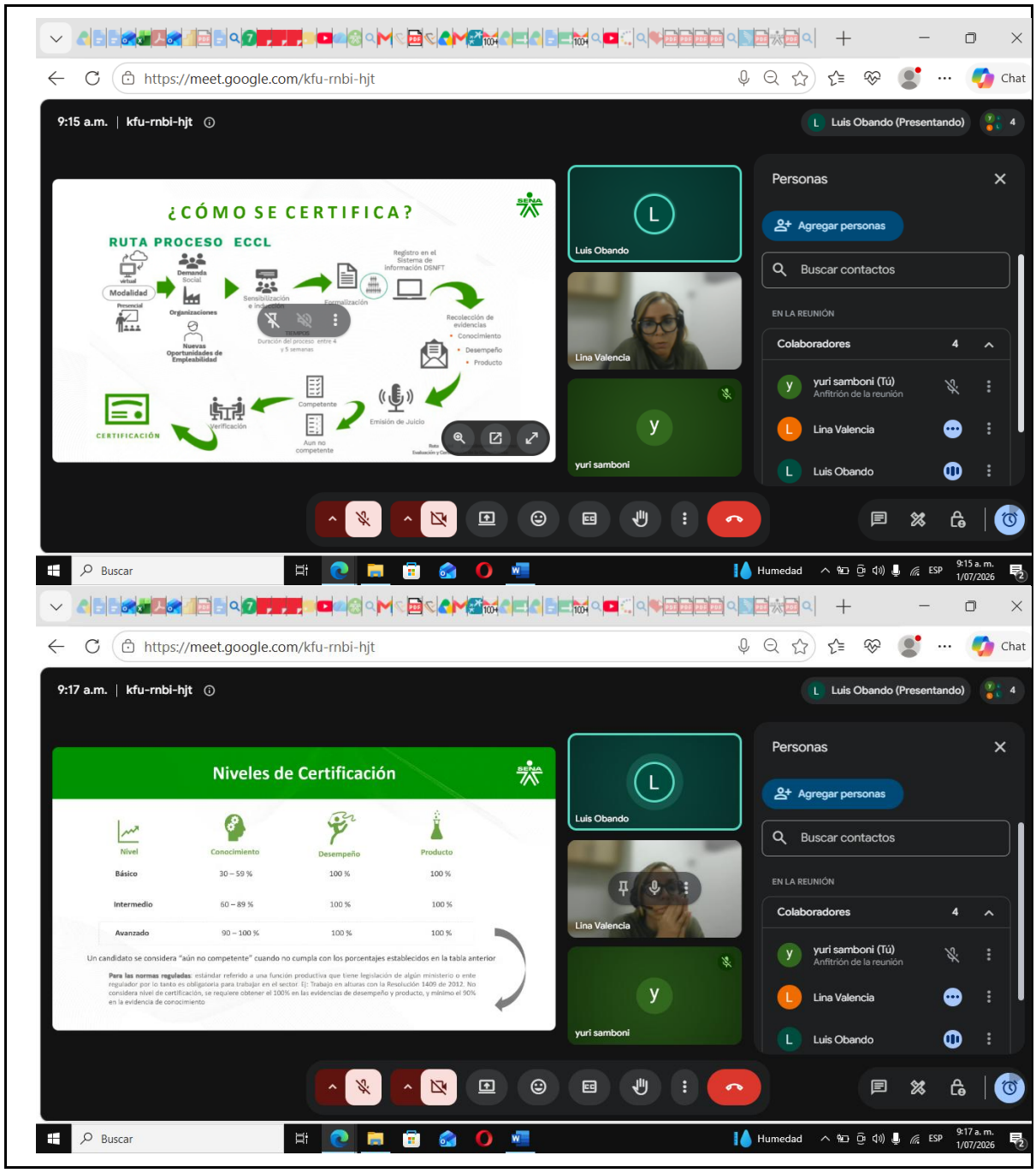



https://meet.google.com/kfu-rnbi-hjt
Chat
9:12 a.m. | kfu-rnbi-hjt
Luis Obando (Presentando)
CREEMOS
CREAMOS
Es el reconocimiento que se realiza a una persona que demuestra sus conocimientos, habilidades y/o destrezas y actitudes para desarrollar una función productiva.
Luis Obando
Lina Valencia
yuri samboni
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
yuri samboni (Tú)
Anfitrión de la reunión
Lina Valencia
Luis Obando
Buscar
Tormenta pronto
ESP
9:12 a. m.
1/07/2026


https://meet.google.com/kfu-rnbi-hjt
Chat
9:13 a.m. | kfu-rnbi-hjt
Luis Obando (Presentando)
BENEFICIOS PARA EMPRESAS
Talento humano cualificado a la medida
Agiliza y disminuye costos en procesos de selección
Incremento de la productividad
Identifica brechas de competencias
Luis Obando
Lina Valencia
yuri samboni
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
yuri samboni (Tú)
Anfitrión de la reunión
Lina Valencia
Luis Obando
Buscar
ESP
9:13 a. m.
1/07/2026


https://meet.google.com/kfu-rnbi-hjt
Chat
9:14 a.m. | kfu-rnbi-hjt
Luis Obando (Presentando)
LÍNEAS DE ATENCIÓN
POR ORGANIZACIÓN
Vinculado
Empleado
Funcionario
Contratista
Independiente
POR MARCA
Convenios
Acuerdos
Asociaciones
DEMANDA SOCIAL
Empleado
Funcionario
Contratista
Independiente
En búsqueda de empleo
N.O.E.
Nuevas
Oportunidades de
Empleabilidad
Luis Obando
Lina Valencia
yuri samboni
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
yuri samboni (Tú)
Anfitrión de la reunión
Lina Valencia
Luis Obando
Buscar
Humedad
ESP
9:14 a. m.
1/07/2026

https://meet.google.com/kfu-rnbi-hjt
Chat
9:14 a.m. | kfu-rnbi-hjt
Luis Obando (Presentando)
REQUISITOS
Fotocopia de documento de identidad
Para la Población de Migrantes: Permiso de Protección Temporal (PPT) o cédula de extranjería.
Certificado laboral con mínimo 6 meses de experiencia en funciones del área a certificar
Registro en el aplicativo DSNFT
https://dsnft.sena.edu.co/servlet/com.portalsena.scig
Luis Obando
Lina Valencia
yuri samboni
Personas
Agregar personas
Buscar contactos
EN LA REUNIÓN
Colaboradores 4
yuri samboni (Tú)
Anfitrión de la reunión
Lina Valencia
Luis Obando
Buscar
Humedad
ESP
9:14 a. m.
1/07/2026



GOR-F-084 V01

1. Manejo básico d las herramientas informáticas I

Cronograma de cursos de formación está sujeto a modificaciones según población participativa los horarios se acuerdan en general.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Yuri Erlin Samboni Mera	**SENA(CEAI)**	
Lina María Valencia	Belleza Express S.A	

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 AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: DESARROLLO DE LA REUNIÓN	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. Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión. Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Solicitar permiso para grabar las reuniones Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum 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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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 TRATAMIENTO FINALIDAD	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión 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	