



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNION Agendamiento tercer trimestre agenda abril 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 7 y 8 de julio de 2026	HORA INICIO: 08:00	HORA FIN: 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente asignado por Coordinación académica	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CGTS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reunión en la ENI 2. Alistamiento y organización del desarrollo curricular de las fichas en ejecución y fichas nuevas 3. Conclusiones y cierre de la jornada. 4. Entrega de Actas de la jornada de alistamiento			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Conocer los resultados de la auditoria de control interno en la jornada del 7 de julio de 2026. 2. Socializar medidas académicas académicas, disciplinarias y sancionatorias de la FPI. 3. Socializar el uso correcto de loa EPP. 4. Organizar la programación de las fichas que ingresan en el tercer trimestre del año 2026. 5. Gestionar casos de aprendices que ha presentado dificultades.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. <u>Martes 7 de julio de 2026:</u> Primera parte de la jornada de la mañana, reunión subdirector, coordinadore misional, funcionarios de formación profesional integral y SIGA. Segunda jornada de la mañana, se socializo del uso correcto de los EPP y las implicaciones por la no utilización. 2. <u>Miércoles 8 de julio de 2026:</u> En la primera jornada intervino la formadora de formadores dando orientación pedagógica en relación al procedimiento de ejecución de FPI.			



En la segunda jornada se hizo verificación del desarrollo curricular de los programas de Talento Humano y verificar los recursos educativos de los mismos.

Evaluación de la jornada.

INDICADORES	CRITERIOS DE EVALUACIÓN
1. La información del perfil se ajusta a la normatividad y/o lineamientos organizacionales	Necesita mejorar 79-70 Parcialmente da muestra de una información que tenga relación con la normatividad y lineamientos organizacionales
2. Las funciones son claras, coherentes, pertinentes según nivel de ocupación y necesidades de la vacante	Necesita mejorar 79-70 Parcialmente relaciona algunas funciones con claridad y coherencia de acuerdo al nivel de ocupación y necesidades de la vacante
3. La información del perfil identifica competencias organizacionales y específicas del cargo	Bueno 89-80 Relaciona en la información del perfil las competencias organizacionales y específicas del cargo
4. El perfil presenta coherencia entre las competencias laborales (modelo funcionalista) y las competencias comportamentales.	Necesita mejorar 79-70 Parcialmente da muestra de la información de los documentos matriz de correlación y perfil por competencias
5. La información del perfil tiene en cuenta aspectos importantes del mercado laboral y cultura colombiana	Necesita mejorar 79-70 Parcialmente da muestra de la información de los documentos matriz de correlación y perfil por competencias

Observaciones:

Alistamiento y organización del desarrollo curricular de las fichas en ejecución y fichas nuevas
Ambiente 9311-11 Hora: 2:00- 5:00 p.m.

El equipo ejecutor de los programas técnicos y tecnólogos de Talento Humano y el complementario de competencias blandas, revisa el caso de Daniel Pérez Galvis, aprendiz que se encuentra con reingreso en la ficha 3490422 Tecnólogo Gestión de Talento Humano, cada uno, aportó desde la interacción que hemos tenido en formación con el aprendiz y se levantó el formato de acta de deserción, el Instructor Líder Alvaro Gómez enviara correo electrónico con los aportes de los instructores en el formato establecido.

Con respecto a la planeación pedagógica el equipo ejecutor esta en proceso de revisión de la información y la actualización del formato, la pedagoga debe habilitar a los instructores transversales para acceder a la planeación y trabajar en línea su actualización.

Revisión de los compromisos que tenemos como Instructores, con la formación, juicios evaluativos, inasistencias, llamados de atención, seguimiento de casos de aprendices.



CONCLUSIONES				
- Logramos unificar criterios en torno al caso Daniel Pérez Galvis e iniciar el debido proceso - Nos encontramos en proceso de fortalecer la planeación pedagógica y nuestros compromisos con la formación profesional integral.				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
Envío del formato de deserción caso Daniel Pérez Galvis	Julio 2026	Equipo Ejecutor – complementario de habilidades blandas Instructor Líder		
Actualizar el formato y el contenido de la planeación pedagógica de los programas de Tecnólogo Gestión de Talento Humano.	Julio 2026	Equipo Ejecutor		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jenny Valentina García	CGTS	SI		<i>Valentina García L.</i>
Álvaro Gómez	CGTS	SI		
Nidya Ximena Calderón	CGTS	SI		<i>Nidya Ximena Calderón</i>
Alex Rodrigo Idrobo	CGTS	SI		
Heidy Castillo	CGTS	SI		<i>Heidy Lorena Castillo C.</i>



Jansel Bolaños	CGTS	SI		
Jhon Castro	CGTS	SI		
Stiven Trejos Zea	CGTS	SI		
Jenniffer Guerra	CGTS	SI		<i>Jenniffer G.</i>
Rafael Arias	CGTS	SI		
Luis Sanchez	CGTS	SI		
Liliana Echeverry	CGTS	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 Drive / Red Gestión administrativa y talento humano / Programas talento humano: <u>RED GESTIÓN ADMINISTRATIVA_TALENTO HUMANO</u>				



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	
-----------	--	--