SENA	**ACTA No.**

REUNIÓN EQUIPO DE TRABAJO		
CIUDAD Y FECHA: **15 / 02 / 2021**	**HORA DE INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **10:40 am**
LUGAR: **Centro Agropecuario de Buga (Sena)**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **SENA - CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA**	

TEMAS:

1.- Saludo de bienvenida a los Presentes por parte del coordinador académico
2.- Reflexión (san juan bosco / rol instructor)
3.- presentación del equipo de trabajo
4.- temas a tratar:
* Presentación de la normatividad legal
*Metas cupos y aprendices
* Manejo de formatos de legalización con los lideres
*Organización de la oferta de servicio
*Explicación de participación de los comités de justicia transicional alcaldías
* Unidades Productivas y Planes de negocio / materiales de formación
* Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Coordinar acciones de intervención con la Población Desplazados, en los diferentes municipios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a los temas tratados y el objetivo de la reunión se dio el desarrollo del orden del día a cabalidad, durante el desarrollo de la reunión se presentaron una inquietudes con relación a los aprendices y cupos; el coordinador **Diego Bolaños** invita a la profesional **Gloria Abelló** encargada del área de formación, quien nos explica que los aprendices atendidos el años pasado y se vuelven atender este año ingresan como aprendices nuevos y esos mis aprendices registrados en esta vigencia se pueden inscribir en otra formación y allí contaría como cupo; transcurrido tres meses se vuelven a contar como nuevos los aprendices que se matricularon antes; la funcionaria nos indica que si en algún momento se nos presenta inconvenientes con el correo misena debemos dirigirnos al correo jdamaya@sena.edu.co y con ella presentar la novedad y con Fanory Orjuela es la encargada de restablecer contraseña a Sena Sofía plus y lo pueden hacer al correo fanory.o@sena.edu.co.

También se trataron el tema de los formatos como el de apertura de fichas, actas, documento de concertación y listado de asistencia para revisar si tienen la vigencia o hay nuevos formatos; de acuerdo a esta información se debe de manejar dichos formatos cuando se tenga la entrevista con los líderes de desplazados, con secretarios de gobierno entre otros, eso con el fin de ir consignando las solicitudes de formación que allí nos hacen los diferentes entes territoriales y a su vez se presentan como evidencia al informe. Se debe tener en cuenta el portafolio de servicios cada vez que tengamos entrevista con líderes, alcaldías entre otros, este portafolio se les enviara a los correos para que cada instructor lo revise y le haga los ajustes pertinentes de acuerdo a las formaciones complementarias que van a dar en el año y se devolverá a Carmenza Rodríguez Rengifo.

CONCLUSIONES

1.- Enviar documentos de formación complementaria
2.- Enviar portafolio para su respectivo ajustes
3.- Enviar formatos con vigencias

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO/DEPENDENCIA/ENTIDAD	FIRMA
Se anexa listado de asistencia		

INVITADOS (Opcional)

NOMBRE	CARGO	ENTIDAD



