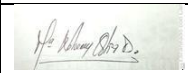
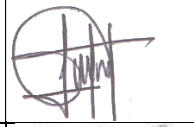
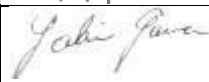
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 22 DEL DÍA18 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Reporte de 18 horas en otras actividades mes de septiembre correspondientes a actividades de alistamiento ficha 2417177**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA NOHEMY ORTIZ DORADO	31290529		x		SENA SER CTA	mortizd@sena.edu.co	3007156277	N/A	
2	JORGE OLMEDO ORTIZ VIDAL	94150271		x		SENA SER CTA	joortizv@sena.edu.co	3187757190	N/A	
3	JOSE GABRIEL GARAVITO APONTE	16217522	x			SENA CTA	ggaravito@sena.edu.co	+57 2 2119999	N/A	

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.

ACTA No.22		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reporte de 18 horas en otras actividades del mes de septiembre correspondientes a actividades de alistamiento ficha 2417177		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 18 de septiembre de 2021	**HORA INICIO: 8 a.m.**	**HORA FIN:10 am.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Cartago**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitar reporte de 18 horas en otras actividades en septiembre 2021. Corresponden 10 horas dedicadas a alistamiento y 8 horas directas a formación ficha 2417177, debido a que, a la fechade presentar la cuenta, la ficha no se ha matriculado, programa de formación Estructuración de modelos de negocios verdes e inclusivos, en el Municipio de El Aguila. Comprometiéndome que antes de que finalice el mes se realizara el reporte en la plataforma Sena Sofia plus.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Autorizar reporte de 18 horas en otras actividades en septiembre 2021. Estas horas son dedicadas a alistamiento 10 horas y 8 horas directas a formación ficha 2417177 Estructuración de modelos de negocios verdes e inclusivos. Las horas de alistamiento serán dedicadas a la selección de aprendices, elaboración de guías de aprendizaje, material de formación. Las 8 horas serán directas a formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante el mes de septiembre se abre una ficha en el Municipio de El Águila, por tal razón se solicita reportar 18 horas en otras actividades. Estas horas son dedicadas a alistamiento 10 horas y 8 horas directas a formación ficha 2417177 programa Estructuración de modelos de negocios verdes e inclusivos, se realiza esta solicitud debido a que a la fecha de presentar la cuenta no se ha matriculado esta ficha, comprometiéndome que antes de terminar el mes, se suben a la plataforma las 8 horas correspondientes a horas directas.

CONCLUSIONES

Se autoriza el reporte de 18 horas en otras actividades durante el mes de septiembre de las cuales 10 serán para alistamiento y 8 horas directas a ficha. Debido a la apertura de la ficha 2417177, Correspondiente al programa de formación ESTRUCTURACIÓN DE MODELOS DE NEGOCIOS VERDES E INCLUSIVOS en el Municipio de El Águila. Estas horas serán dedicadas al alistamiento de esta ficha como son selección de aprendices, elaboración de guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de formación.Este reporte corresponde a 10 horas autorizadas para alistamiento de cada ficha de programas de formación SER. Las 8 horas adicionales son directas a ficha, debido que almomento de presentar la cuenta aún no se encuentra matriculada, comprometiéndome asubir las 8 horas directas a ficha, antes de que termine el mes de Septiembre

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reportar 18 horas, correspondientes a 10 horas de alistamiento a la ficha 2417177 y 8 horas directas a formación ficha 2417177	Maria Nohemy Ortiz D.	18/09/2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	