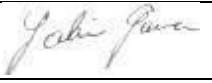




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 05 DEL DÍA 21 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO(S)		Justificación reporte de horas instructor en plataforma Sofía Plus								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Gabriel Garavito Aponte	16.217.522	X			Coordinación Académica	ggaravito@sena.edu.co	2119999- Ext 23615	SI	
2	Fredy Antonio Cruz Hernández	16.229.476		X		Coordinación Académica	fredycruz@misena.edu.co	3162946944	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.



ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Justificación publicación horas sofia plus		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, septiembre 21 de 2021	HORA INICIO: 9:00 am	HORA FIN: 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Tecnologías Agroindustrialesde Cartago, Regional Valle del Cauca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Justificación reporte de horas instructor en plataforma Sofía Plus 2.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar la publicación de 24 horas que no aparecen en el reporte de horas en la plataforma Sofía plus en al mes de septiembre de 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. El instructor Fredy Antonio Cruz Hernández, instructor virtual a la fecha en el aplicativo de apoyo a la formación salen reportadas 136 horas académicas, le reporte al coordinador académico José Gabriel Garavito, le inconsistencias para este mes y me informa que las 24 horas restantes se verán reflejadas después del 25 de septiembre, según programación están en proceso de alistamiento para ser programadas.</p> <p>2. De acuerdo a la programación del mes de septiembre de 2021, el instructor debe reportar 160 horas correspondiente al mes de septiembre y en el informe de apoyo a la formación (aplicativo en sofiaplus) aparecen registradas 136 horas en las fichas (2392326-2392327-2392328-2392330 estas fichas cada una con 24 horas y estas fichas 2413999-2414001-2414003-2414004, con 10 horas cada una para un total de 136, las 24 horas restantes se ven reflejadas con la creación de las fichas da partir del 25 de septiembre de 2021 para un total de 160 horas</p>		
CONCLUSIONES		
El coordinador autoriza al instructor para que presente la cuenta de pago con el reporte de 136 horas académicas y las 24 restantes soportarlas por medio de acta de soporte.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



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	