REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	REVISION DE METAS Y PRGAMACION PARA CUMPLIMIENTO DE INDICADORES MES DE AGOSTO Y SEPTIEMBRE D 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ARACELI VENTE VELEZ	66731424		X		CEAI	aventeve@sena.edu.co	3166226130		
2	CERBULO ANDRES CIFUENTES	1113621014		X		CEAI	ccifuentesg@sena.edu.co	3218444065		
3	JUAN CARLOS CERON	16768312		X		CEAI	jcerone@sena.edu.co	3184363023		
4	SANDRA PATRICIA REINEL PIEDRAHITA	59682133		X		CEAI	spreinel@sena.edu.co	3155210359		
5	DIANA ALEJANDRA RIVRA				APRENDIZ	CEAI	arivera826@misena.edu.co	318 6906193		

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. 8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento C.E.A.I.		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali 07 de septiembre 2021	**HORA INICIO:** 2:30 pm	**HORA FIN:** 04:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sena-Salomia y virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL – CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- **a)** Inducción al aprendiz
- **b)** Practicas de formularios de planes de negocio
- **c)** Indicadores de mes de agosto
- **d)** Seguimiento de oportunidades
- **e)** Plan SEFOS
- **f)** Planes de negocios nuevos
- **g)** Reportes de proyecto economía naranja

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar y renovar en equipo las actividades para el mes de septiembre en función del desempeño de las metas. Además, la revisión de indicadores con corte del mes de agosto.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seda inicio a la reunión de forma Presencial, siguiendo los protocolos de Bioseguridad. Después del saludo de los miembros del equipo CEAI tenemos:

a. **Inducción al aprendiz**: En este punto se trata las actividades que deberá realizar el aprendiz monitor, con su debida explicación de los formatos a utilizar.

b. **Prácticas de formularios de Planes de Negocio:** Se analiza por qué los proyectos presentados a convocatorias no han tenido efectividad para la viabilidad del 100%, se toma como ejemplo un proyecto del CTA y concluimos todos los orientadores que debemos reforzar el punto de ¿EXISTE OPORTUNIDAD EN EL MERCADO? (ver PN Word). Los proyectos presentados tienen información importante del tema, pero según lo que analizamos a Rodolfo que es el Evaluador virtual le gusta según su algoritmo con más información relevante del mercado.

c. **Indicadores de mes de agosto**. Se consolida las metas ejecutadas en el mes de agosto, se actualiza formato de metas del CEAI en el drive del centro. Al mismo tiempo se proyecta el cumplimento de metas para el mes de septiembre. Se incluye a la orientadora Sandra Reinel en el formato de metas del drive.

d. **Seguimiento de oportunidades:** Para este tema se designa a la aprendiz de apoyo para estar recordando a los orientadores de las fechas en que se debe entregar esta información, que normalmente es solicitada por el Apoyo Administrativo Dra. Jeniffer Rodriguez.

e. **Plan SEFOS:** Se recuerda a los orientadores actualizar los Sefos de fortalecimiento Empresarial en la pestaña PRODUCTIVIDAD, hasta el mes de agosto, según correo enviado por la Sra. Jeniffer. Se da a conocer los nuevas estrategias y planes con los nuevos emprendedores para el mes de septiembre, se realiza una breve explicación a la nueva integrante SANDRA REINEL, sobre el manejo de las empresas en Fortalecimiento y la documentación requerida para este proceso.

f. **Aplanes de negocios nuevos**: Se envía listado de planes de negocio para las diferentes convocatorias vigentes como: Palmira, Cali, Buenaventura. También se define presentar algunos proyectos que fueron no viabilizados en la convocatoria nacional de economía naranja No. 81 y de jóvenes 82 no acreditado por la orientadora Araceli Vente y el orientador Cerbulo Andrés proyectos no viables.

g. **Reporte de proyectos economía naranja**: Se anuncia el proyecto economía naranja, en el mes de septiembre.

Se recomienda utilizar los formatos actualizado dispuesto en la plataforma Compromiso.

- **CONCLUSIONES**

El equipo de Orientadores se compromete con el cumplimiento de los temas tratados en el acta, con el fin de cumplir con las entregas requeridas por la profesional de apoyo administrativo.

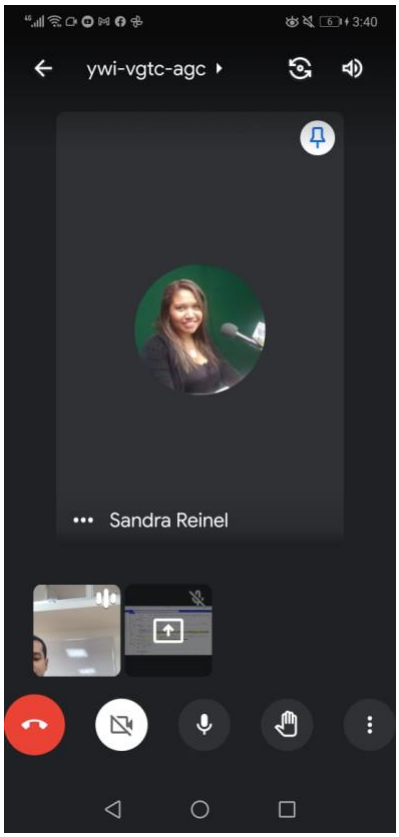
Realizar las actividades pactadas en el acta con el fin de articular el trabajo y alivianar las cargas.

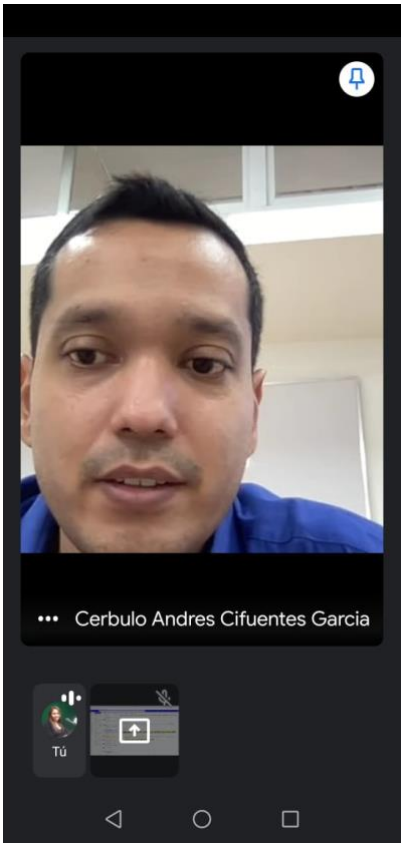
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Realizar la acta de reunión formatos vigente. • Enviar requerimientos a la aprendiz de apoyo para estar pendientes de las fechas de los reportes.	Diana Alejandra Rivera Cerbulo Andrés Cifuentes	**A partir de la 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.


3:40
ywi-vgtc-agc
Sandra Reinel


Cerbulo Andres Cifuentes Garcia
Tú



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	