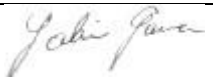
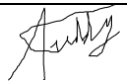
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 21 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Pagar los servicios prestados al instructor con reporte de horas en SOFIA PLUS que superan las 160 horas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	JOSE GABRIEL GARAVITO	16217522	X			CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	ggaravito@sena.edu.co	Extensión Sena 23615	SI	
	Freddy Antonio Horta Rodriguez	16368931		X		CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	freddyhorta1@misena.edu.co	3176606551	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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **COMITÉ DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**		
CIUDAD Y FECHA: **21 de SEPTIEMBRE 2021 Cartago valle**	**HORA INICIO:** **8 AM**	**HORA FIN:** **10 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Coordinación Académica reunión virtual**	**CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Reporte de horas instructores virtuales**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Pagar los servicios prestados al instructor con reporte de horas en SOFIA PLUS que superan las 160 horas.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Se da inicio a la reunión con la intervención el Coordinador del Centro de Tecnologías Agroindustriales Gabriel , a fin de tratar tema relacionado a el reporte de más de 16 horas por parte del instructor virtual Freddy Antonio Horta Rodriguez donde el ingreso de aprendices de las 4 fichas que se les crean por mes es inferior a 240 , el nodo crea una quinta ficha a fin de que el instructor atienda siempre 320 aprendices por mes, esto esta soportado en la circular C I (IMG)-3-2015-000087-(1)-7770001-GRUPO-ORIENTACIONES DE GESTION-AVA.

Teniendo en cuenta lo anterior se elevó pregunta a la integradora de la Regional Valle Martha Liliana Borrero donde se solicita el cómo proceder sobre lo siguiente:

“en el caso de los tutores virtuales a los cuales inicialmente se le programan 4 fichas para cumplir con estas 160 horas pero que durante la ejecución las fichas presentan menos de 240 aprendices en las 4 fichas creándoles cuatro fichas más
(4) lo que conlleva a que en el reporte de horas se superen las 160 horas máximas, entendemos que en la circular 3-2015-000087 se establece que “teniendo en cuenta que en ningún momento se excede el número de aprendices programados al instructor el tiempo de dedicación al acompañamiento de aprendices no se altera” sin embargo el reporte de horas de instructor si se ve alterado toda vez que presenta más de 8 horas de ejecución, por lo cual nos coloca en un dilema pues aunque las horas de acompañamiento no se alteran si lo hace el reporte que es insumo para el pago de los servicios prestados.

De esta forma preguntamos sobre cómo proceder para el pago de los servicios prestados teniendo en cuenta que en los reportes se superan las 160 horas al mes registradas en los tiempos de actividades académicos del instructor. Gracias

La respuesta dada por la integradora Martha Liliana Borrero, fue la siguiente

Cordial saludo.

Coordinador Álvaro Luis, en consulta presentada a la Dirección General, ellos manifestaron que la creación de la quinta ficha esta soportada bajo los lineamientos de la circular C I (IMG)-3-2015-000087-(1)-7770001-GRUPO-ORIENTACIONES DE
GESTION-AVA y que continuarán programando la quinta ficha mientras se evidencie que el Instructor tiene activos menos de 240 Aprendices, adicionalmente manifestaron que ya solicitaron a Sofíalos ajustes pertinentes para evitar la acumulación de horas, pero a la fecha la situación continua igual. De las dos posibilidades, recomiendo dejar la sobre ejecución de horas y sustentarla con la circular, porque finalmente son ellos los responsables de la programación y respecto a el manejo de las horas no han brindado ningún otro lineamiento."

Teniendo en cuenta lo indicado por la integradora de la Regional Valle, el CTA de Cartago se acoge a dicha recomendación y por tanto los reportes de horas de los instructores a los que se les creo la quinta ficha, reflejaran más de 160 horas, sin que esto genere un cargo adicional de acuerdo con lo indicado.

Se concluye que el instructor solamente ha trabajado 160 horas académicas, a pesar de que el reporte le genere más por los problemas antes mencionados, sin que esto implique que se haya trabajado más de acuerdo a su objeto contractual.

Como soporte se anexa a esta acta la circular mencionada y el correo enviado por la Integradora de la regional Valle del Cauca

CONCLUSIONES

Por tanto, se decide realizar el ajuste y pago sobre el valor de las 160 horas reportadas como las necesarias para realizar el pago en el mes de SEPTIEMBRE del 2021

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 desarrollode 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	