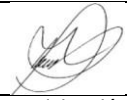




De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 23 DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2021										
OBJETIVO (S)		Reunión de enlace Mese de septiembre 2021								
N o.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLA NTA	CONT RATI STA	OTR O ¿CU AL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZ A GRABACI ÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julia Susana Almentero Toscano	34990465		X		CIDE SOACHA	jsalmentero@misena.edu.co	3107724502	SI	Participación virtual
2	Mayerly Pacheco	1013582308	PLA NTA			COLEGIO EL MINUTO DE DIOS CIUDAD VERDE	cooraciudadverdejt@colegiosminutodedios.edu.co	3227614002	SI	Leidy Mayerly Pacheco Morales
3	DIEGO SANCHEZ PERDOMO	79537849		X		CIDE SOACHA	dj948@misena.edu.co	3152913514	SI	Participación virtual
4	LUIS EDUARDO RODRIGUEZ PEÑA	79.469.155		X		CIDE SOACHA	luise968@hotmail.com	3115257742	SI	
5	Blanca Rocio Navarrete Chicue	51682590		X		Articulación con la Educación Media	brnavarrete@misena.edu.co	3125449147	SI	Participación virtual
6	ENRIQUE GOMEZ RUIZ	79354889				SENA	egomez988@misena.edu.co	3115594536	SI	Participación virtual
7	Ruby RochaDuque	1032377506				Colegios Minuto de Dios - Instructor	rerochaduque@colegiosminutodedios.edu.co	3114999327	SI	Participación virtual
8	YIMMY BECERRA MENDOZA	72215299				COLEGIO EL MINUTO DE DIOS 8 CIUDAD VERDE	ywbecerramendoza@colegiosminutodedios.edu.co	3166447630	SI	Participación virtual



ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <i>REUNION DE ENLACE MES DE SEPTIEMBRE EN EL COLEGIO MINUTO DE DIOS CIUDADVERDE.</i>		
CIUDAD Y FECHA: Jueves 23 de septiembre 2021	HORA INICIO: 4.30 pm	HORA FIN: 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Buenas tardes, el link de la reunión de hoy es https://meet.google.com/vkd-rrjb-ttx con el colegio Minuto de Dios Ciudad Verde. Hora 4.30 pm.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro Industrial de Desarrollo Empresarial Soacha	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo por parte del instructor enlace.2. Notificación sobre competencias técnicas y transversales entrega de guías pendientes.3. Informe sobre el Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva final.4. Identificar aprendices para retiro voluntario por parte del colegio.5. Propositiones y varios.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Identificar y aclarar pendientes, sobre competencias transversales, manejo del Formato F.23 y retiros voluntarios pendientes a la fecha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Siendo las 4:30 pm del día 23 de septiembre 2021, se realizo reunión de manera remota por parte de las directivas del colegio y los instructores del Sena</p> <p>Dio inicio saludando, el instructor Luis Eduardo Rodríguez, dio la palabra al docente, Jimmy Becerra quien manifiesta, estar en contacto con los instructores del Sena que le hacen acompañamiento a las fichas de Grado 11 del programa Asistencia</p>		



Administrativa.

El instructor Luis Eduardo Rodríguez procedió a exponer las competencia técnica que no se han impartido la formación 210601027 Registro de información en medios tecnológicos,

La cual tiene pendiente el resultado de aprendizaje 210601027-04 Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. Resultado que se debe impartir para dar por terminada la competencia.

Se acordó con los instructores de acompañamiento una reunión para el día lunes 27 de septiembre a las 2.30 pm para ultimar detalles del procedimiento.

Se le explico y solicito al docente Jimmy Becerra, tener en cuenta el procedimiento que se debe desarrollar con el formato F-23 Formato Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva final como es la firma de parte del colegio.

Se realizara seguimiento, a los retiros voluntarios que no se han realizado por aparecer en formación en Sofia plus, este proceso se realizara con el acompañamiento de los instructores de acompañamiento del Sena.

Los temas relacionados con grados 10 no fueron expuestos por motivo de tiempo se abordaran en la semana siguiente entre la profesora Ruby Rocha y los instructores Luis Eduardo Rodríguez y Enrique Gómez.

La reunión fue presenciada por la Coordinadora Mayerly Pacheco como directiva del Colegio Minuto de Dios Ciudad Verde.

CONCLUSIONES

Se socializo la información pertinente para el manejo de las competencias transversales y técnicas pendientes por desarrollar de las fichas de gado 11 con el fin de tener control apropiado de este proceso. la participación de los Instructores del Colegio y del Sena fue buena, quedando con buenas expectativas por parte de las directivas de la institución, y de los instructores del Sena

COMPROMISOS

Se deja como compromiso, el trámite del as competencias transversales, por parte del colegio, formatos que hacen llegar los instructores del Sena para sus firmas. También se debe realizar antes del 23 de octubre la firma del formato F23 formato con el cual se cierra la etapa productiva.



De igual forma el colegio nos informara sobre retiros voluntarios, que se realicen para realizar seguimiento.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión de enlace con la presencia de los instructores del colegio minuto de dios ciudad verde y los instructores de acompañamiento del Sena	Luis Eduardo Rodríguez Peña	23/09/2021

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	