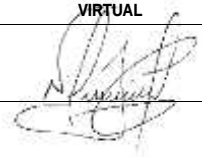
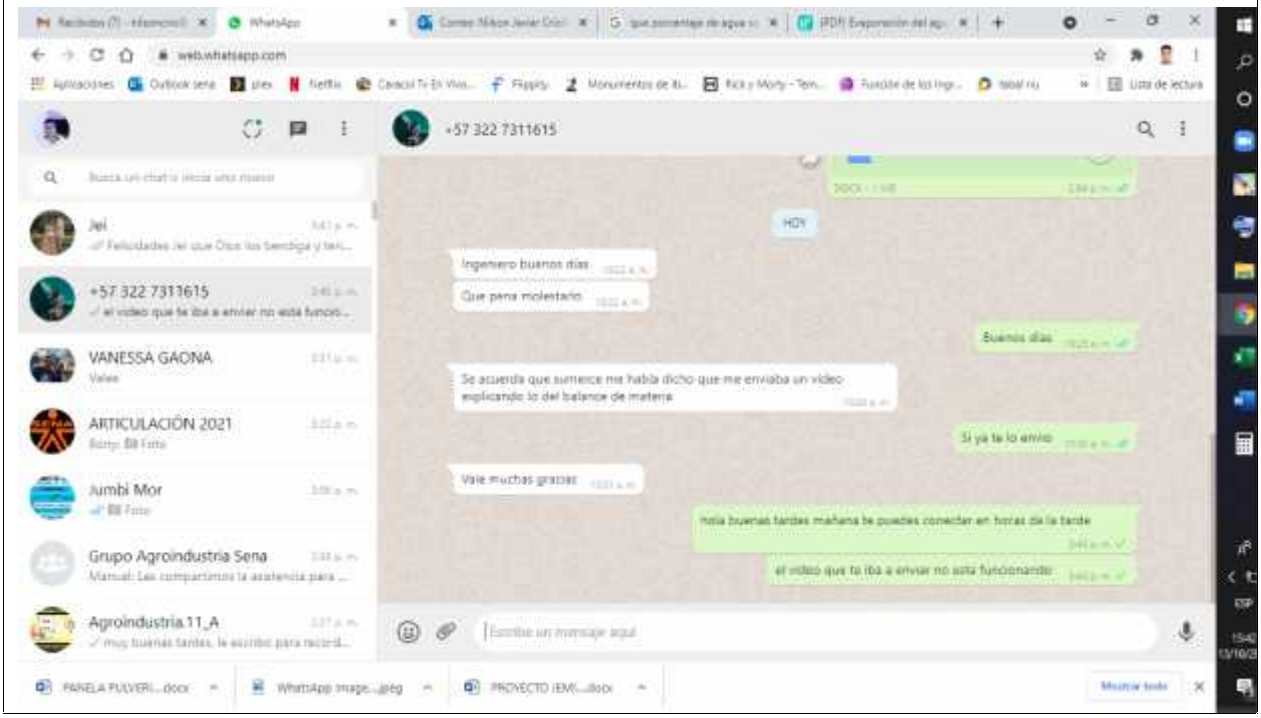
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___13___ DEL MES DE____10_____ DEL AÑO 2021

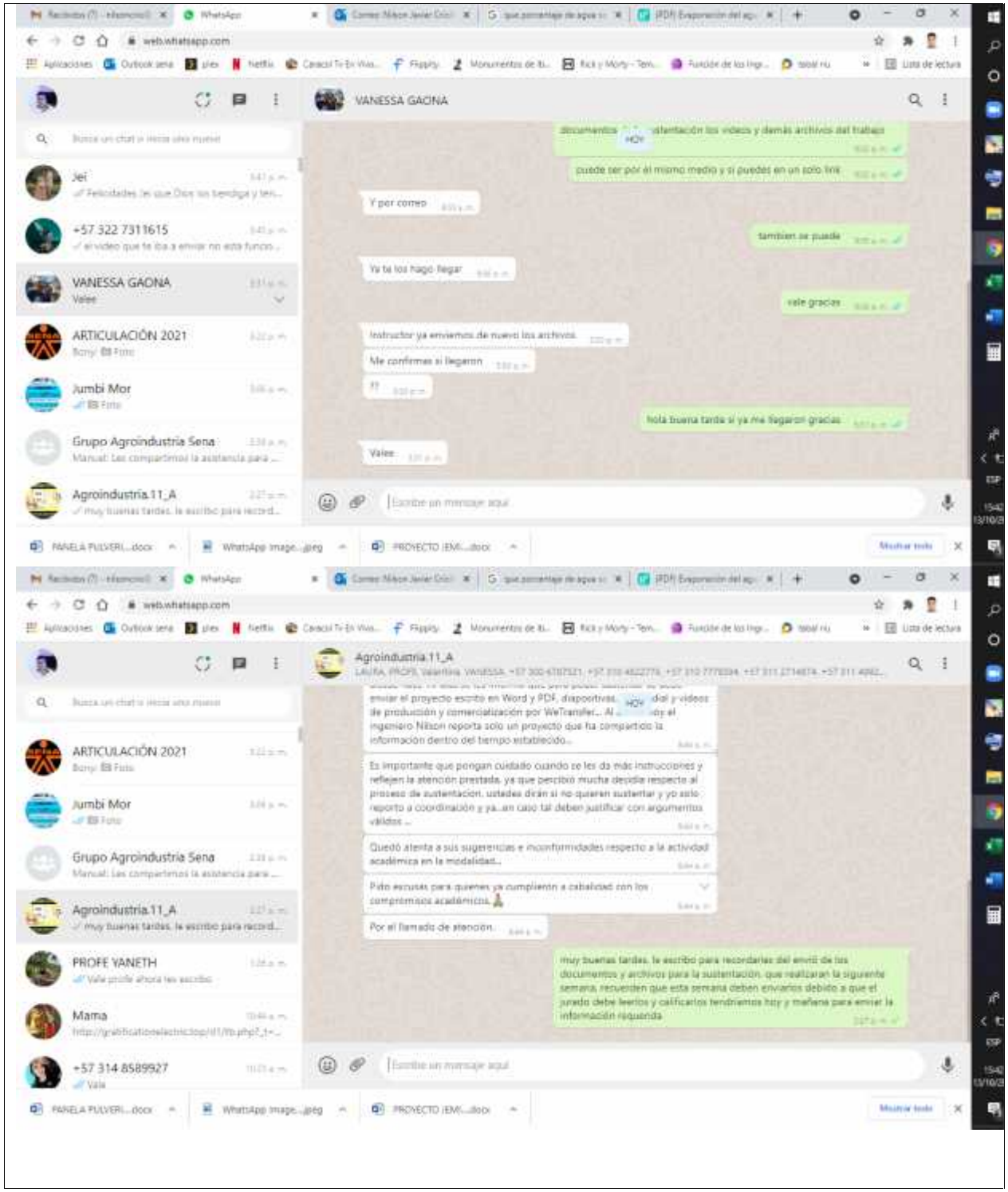
OBJETIVO (S)	

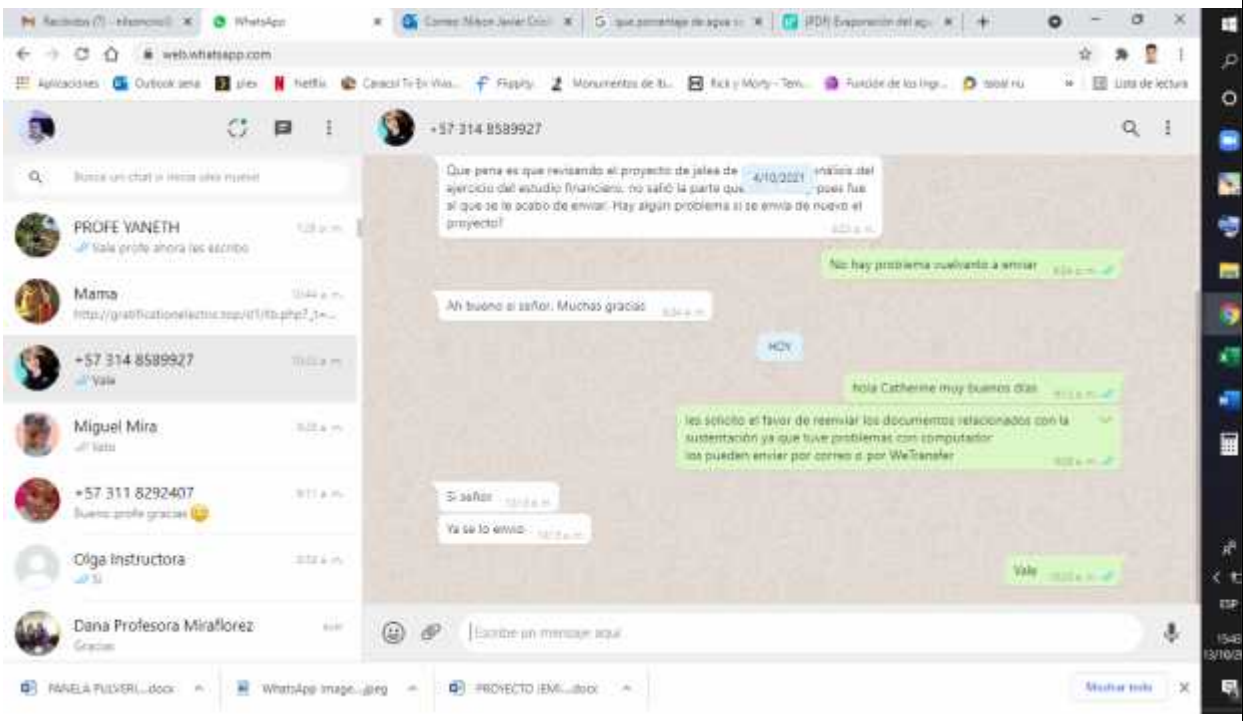
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nilson Javier Criollo Rayo	1110491438		X		SENA	nilsoncrio@gmail.com	3104850951	Si	

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.		
REUNIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA		
CIUDAD Y FECHA: 13 de octubre de 2021	**HORA INICIO: 7:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: IE san José de la florida	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL BOYACÁ/ CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollar actividades de formación profesional integral de acuerdo con el proyecto formativo planteado para los aprendices del municipio de Zetaquira grado 11B		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Indicar las acciones de formación adelantadas en el municipio de zetaquira grado 11B		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		




web.whatsapp.com
VANESSA GAONA
Jei
+57 322 7311615
VANESSA GAONA
Valee
ARTICULACIÓN 2021
Jumbi Mor
Grupo Agroindustria Sena
Agroindustria.11_A
documentos ... sustentación los videos y demás archivos del trabajo
HOY
puede ser por el mismo medio y si puedes en un solo link
Y por correo
tambien se puede
Ya te los hago llegar
vale gracias
instructor ya enviemos de nuevo los archivos
Me confirmas si llegaron
??
hola buena tarde si ya me llegaron gracias
Valee
Escribe un mensaje aquí
PANELA PULVERI...docx
WhatsApp Image...jpeg
PROYECTO IEM....docx
Mostrar todo
web.whatsapp.com
Agroindustria.11_A
LAURA, PROFE, Valentina, VANESSA, +57 300 4787521, +57 310 4622778, +57 310 7778334, +57 311 2714874, +57 311 4962...
enviar el proyecto escrito en Word y PDF, diaporitivas, ... dial y videos de producción y comercialización por WeTransfer... Al ... oy el ingeniero Nilson reporta solo un proyecto que ha compartido la información dentro del tiempo establecido...
Es importante que pongan cuidado cuando se les da más instrucciones y reflejen la atención prestada, ya que percibo mucha decidia respecto al proceso de sustentacion, ustedes dirán si no quieren sustentar y yo solo reporto a coordinación y ya...en caso tal deben justificar con argumentos válidos ...
Quedó atenta a sus sugerencias e inconformidades respecto a la actividad académica en la modalidad...
Pido escusas para quienes ya cumplieron a cabalidad con los compromisos académicos.
Por el llamado de atención
muy buenas tardes, le escribo para recordarles del envió de los documentos y archivos para la sustentación, que realizaran la siguiente semana, recuerden que esta semana deben enviarlos debido a que el jurado debe leerlos y calificarlos tendríamos hoy y mañana para enviar la información requerida
ARTICULACIÓN 2021
Jumbi Mor
Grupo Agroindustria Sena
Agroindustria.11_A
muy buenas tardes, le escribo para record...
PROFE YANETH
Vale profe ahora les escribo
Mama
+57 314 8589927
Vale
Escribe un mensaje aquí
PANELA PULVERI...docx
WhatsApp Image...jpeg
PROYECTO IEM....docx
Mostrar todo



CONCLUSIONES
Se realizado retroalimentación logrando evaluar los resultados de aprendizaje y avance en la temática

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	