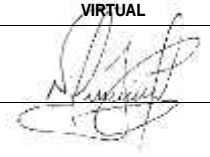
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___23___ DEL MES DE____08_____ DEL AÑO 2021

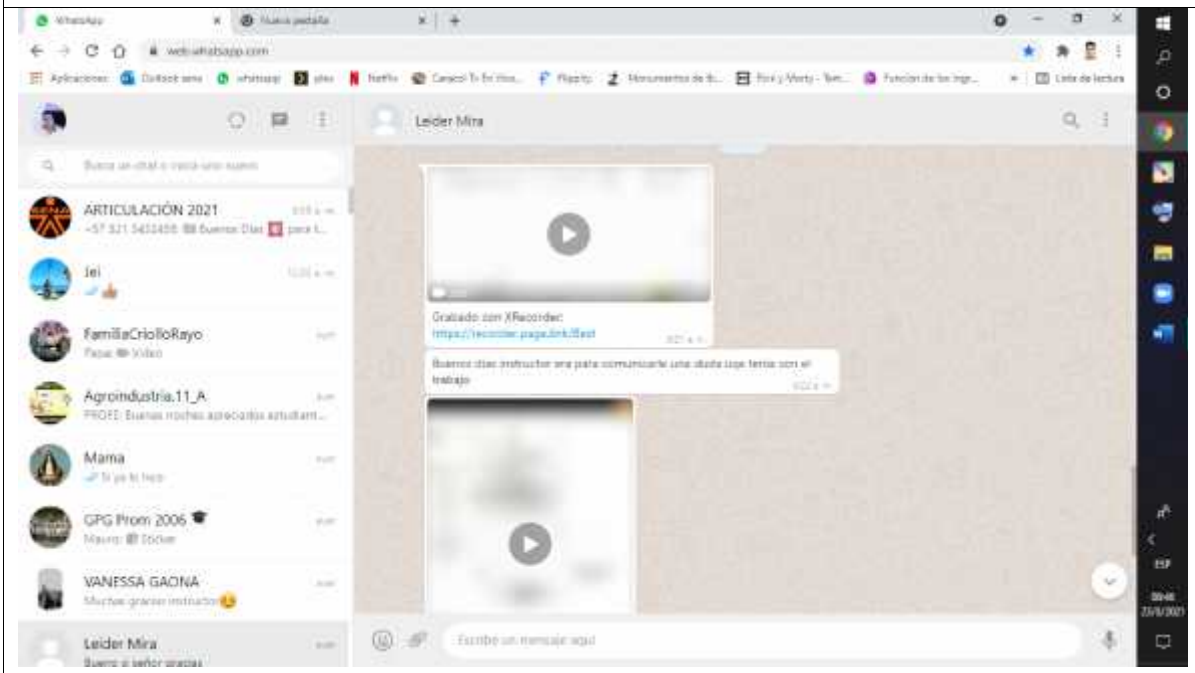
OBJETIVO (S)	

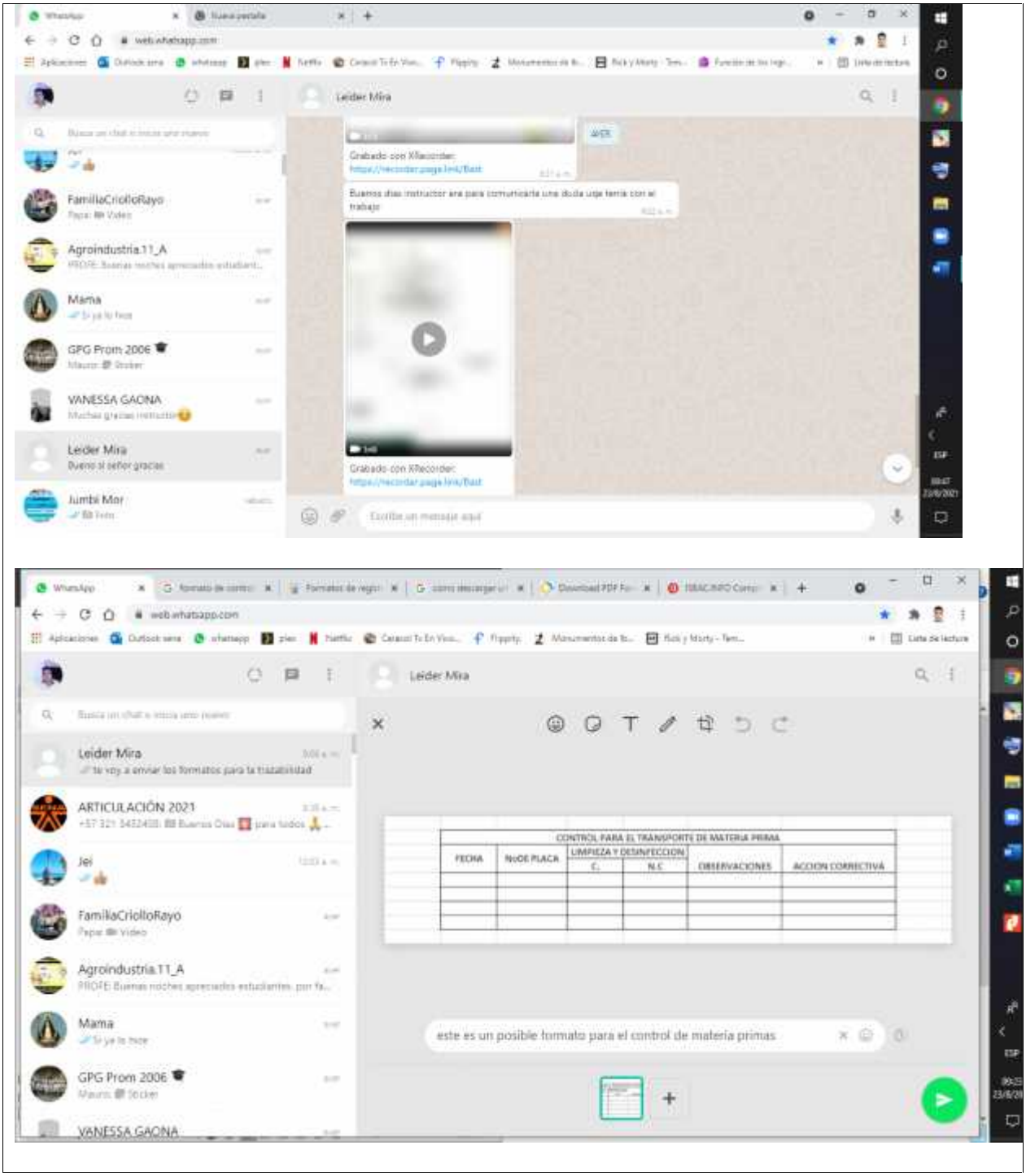
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nilson Javier Criollo Rayo	1110491438		X		SENA	nilsoncrio@gmail.com	3104850951	Si	

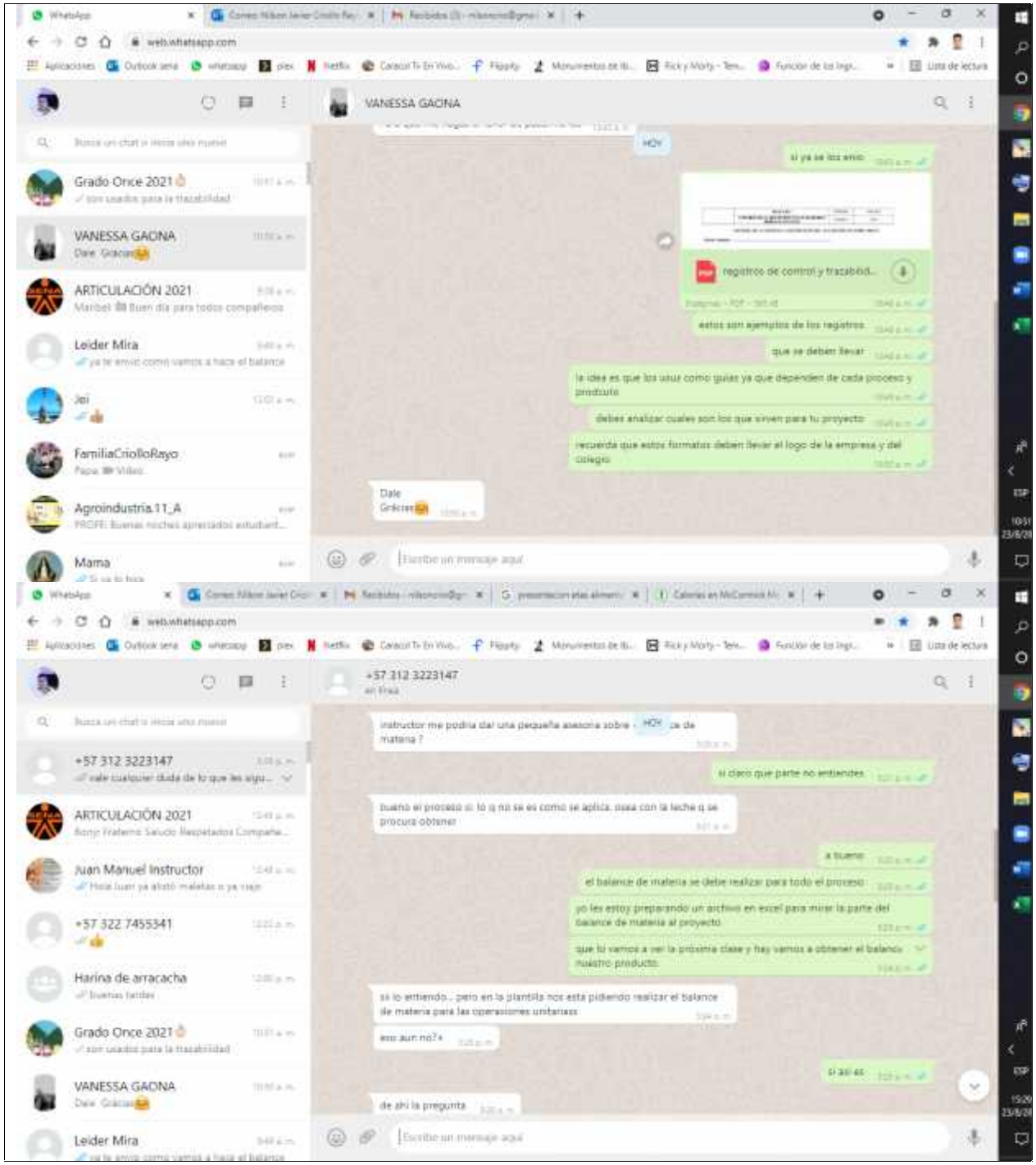
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

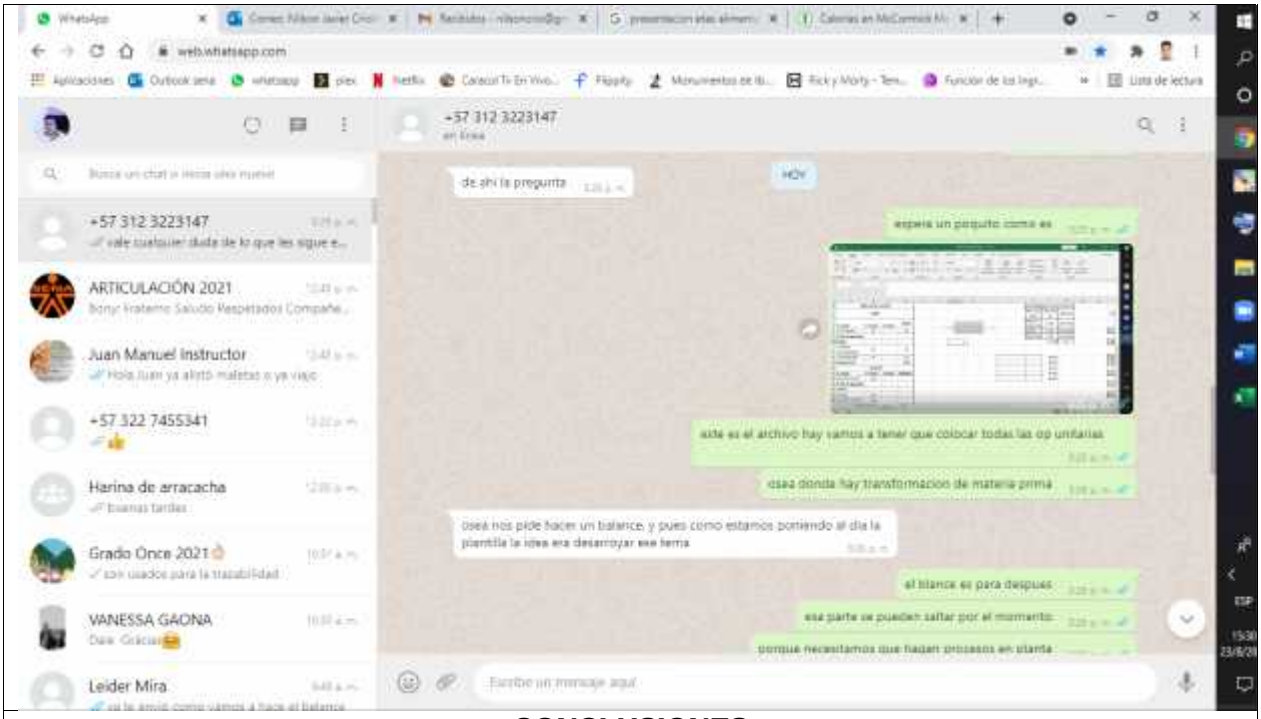
ACTA No.		
REUNIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA		
CIUDAD Y FECHA: 23 de Agosto de 2021	**HORA INICIO: 7:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: whatsapp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL BOYACÁ/ CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollar actividades de formación profesional integral de acuerdo con el proyecto formativo planteado para los aprendices del municipio de Miraflores		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Indicar las acciones de formación adelantadas en el municipio de Miraflores grado 11		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN




Leider Mira
Grabado con XRecorder:
Buenos días instructor era para comunicarle una duda que tenía con el trabajo
Grabado con XRecorder:
FamiliaCriolloRayo
Agroindustria.11_A
Mama
GPG Prom 2006
VANESSA GAONA
Leider Mira
Bueno si señor gracias
Jumbi Mor
Escribe un mensaje aquí
Leider Mira
te voy a enviar los formatos para la trazabilidad
ARTICULACIÓN 2021
Jei
FamiliaCriolloRayo
Agroindustria.11_A
Mama
GPG Prom 2006
VANESSA GAONA
CONTROL PARA EL TRANSPORTE DE MATERIA PRIMA
FECHA
NoDE PLACA
LIMPIEZA Y DESINFECCION
C.
N.C
OBSERVACIONES
ACCION CORRECTIVA
este es un posible formato para el control de materia primas


web.whatsapp.com
VANESSA GAONA
Grado Once 2021
VANESSA GAONA
ARTICULACIÓN 2021
Leider Mira
Jai
FamiliaCriolloRayo
Agroindustria.11_A
Mama
HOY
si ya se los envio
registros de control y trazabilid...
estos son ejemplos de los registros
que se deben llevar
la idea es que los usur como guias ya que dependen de cada proceso y producto
debes analizar cuales son los que sirven para tu proyecto
recuerda que estos formatos deben llevar el logo de la empresa y del colegio
Dale
Gracias
Escribe un mensaje aquí
+57 312 3223147
en línea
instructor me podria dar una pequeña asesoria sobre - HOY de materia ?
si claro que parte no entiendes
bueno el proceso si lo q no se es como se aplica, osea con la leche q se procura obtener
a bueno
el balance de materia se debe realizar para todo el proceso
yo les estoy preparando un archivo en excel para mirar la parte del balance de materia al proyecto
que lo vamos a ver la proxima clase y hay vamos a obtener el balance nuestro producto
si lo entiendo... pero en la plantilla nos esta pidiendo realizar el balance de materia para las operaciones unitarias
eso aun no? x
si asi es
de ahi la pregunta
+57 312 3223147
ARTICULACIÓN 2021
Juan Manuel Instructor
+57 322 7455341
Harina de arracacha
Grado Once 2021
VANESSA GAONA
Leider Mira



CONCLUSIONES

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	