



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 14 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Justificar la publicación de 102 horas en la plataforma Sofía Plus y por programación de eventos no se pueden ajustar a las 100 horas correspondientes a este período.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Luis Felipe Rúa Zapata	16225697		X		SENA CTA	mateo1971@misena.edu.co	3165339091	SI	<i>Luis Felipe Rúa Zapata</i>
02	José Gabriel Garavito Aponte	16217522	X			SENA CTA	ggaravito@sena.edu.co	23615	SI	<i>José Gabriel Garavito Aponte</i>

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. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: JUSTIFICACIÓN PUBLICACIÓN HORAS SOFIA PLUS		
CIUDAD Y FECHA: CARTAGO, 14 de Octubre de 2021	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 15:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Tecnologías Agroindustriales - SENA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Justificación reporte de horas instructor en plataforma Sofia Plus		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar la publicación de 101 horas en la plataforma Sofia Plus y por programación de eventos no se pueden ajustar a las 100 horas correspondientes a este período.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1. El instructor Luis Felipe Rua Zapata gestor del programa de formación titulada Técnico en cocina de la ficha 2278507 y el complementario de la fichas 2412273 y el EDT ficha 212168 reporta al coordinador académico José Gabriel Garavito Aponte, que su reporte de horas en la plataforma Sofia Plus para el periodo correspondiente al mes de Octubre del año 2021, es de 101 horas.</p> <p>2. Estas horas fueron ejecutadas por el instructor en formación académica en las fichas 2278507 2412273 y el EDT 212168, Estas fichas tienen programación de 6, 3 y 5 horas por día y los eventos están programados en Sofia plus en bloques de 3 horas para la formación titulada.</p> <p>3. El instructor manifiesta que presenta su cuenta de pago por 100 horas de acuerdo a lo establecido en el procedimiento y reitera estar de acuerdo en que se le causen 100 horas.</p> <p>4. El coordinador confirma que no se puede realizar el cobro de horas por 101 horas, puesto que los eventos de formación están creados en bloques de 3 horas y no es posible realizar el respectivo ajuste. Al respecto el instructor confirma que esta es la situación y está de acuerdo con lo decidido</p> <p>- CONCLUSIONES:</p> <p>- El coordinador autoriza al instructor para que presente la cuenta de pago con el reporte de 101 horas pero el instructor es consciente que presenta informe por 100 horas.</p> <p>El instructor reitera que está de acuerdo con lo decidido y solo presenta su cuenta por 100 horas.</p>		
CONCLUSIONES		



Justificación reporte de horas instructor en plataforma Sofia Plus

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Justificación reporte de horas instructor en plataforma Sofia Plus	Instructor Luis Felipe Rua Zapata	14/10/2021

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 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	