REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___10_____ DEL MES DE__11__ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Seguimiento Formación Articulación con la media técnica

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Tatiana Velásquez Jiménez	52.163.885		X		Articulación - CIDE	svelasquez@sena.edu.co	3112386085	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.06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Articulación I.E. Manuela Bertrán – Programa Articulación con la Media - SENA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Noviembre 10-2021	**HORA INICIO:9:00**	**HORA FIN:10:00am**
LUGAR Y/O ENLACE: Meet-Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha - CIDE	

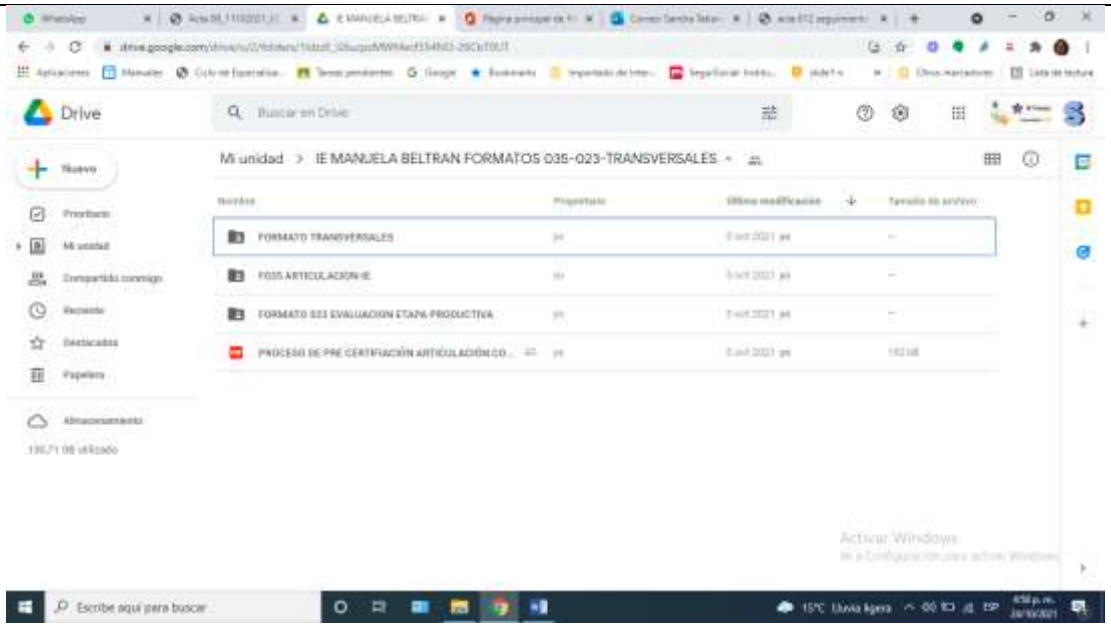
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

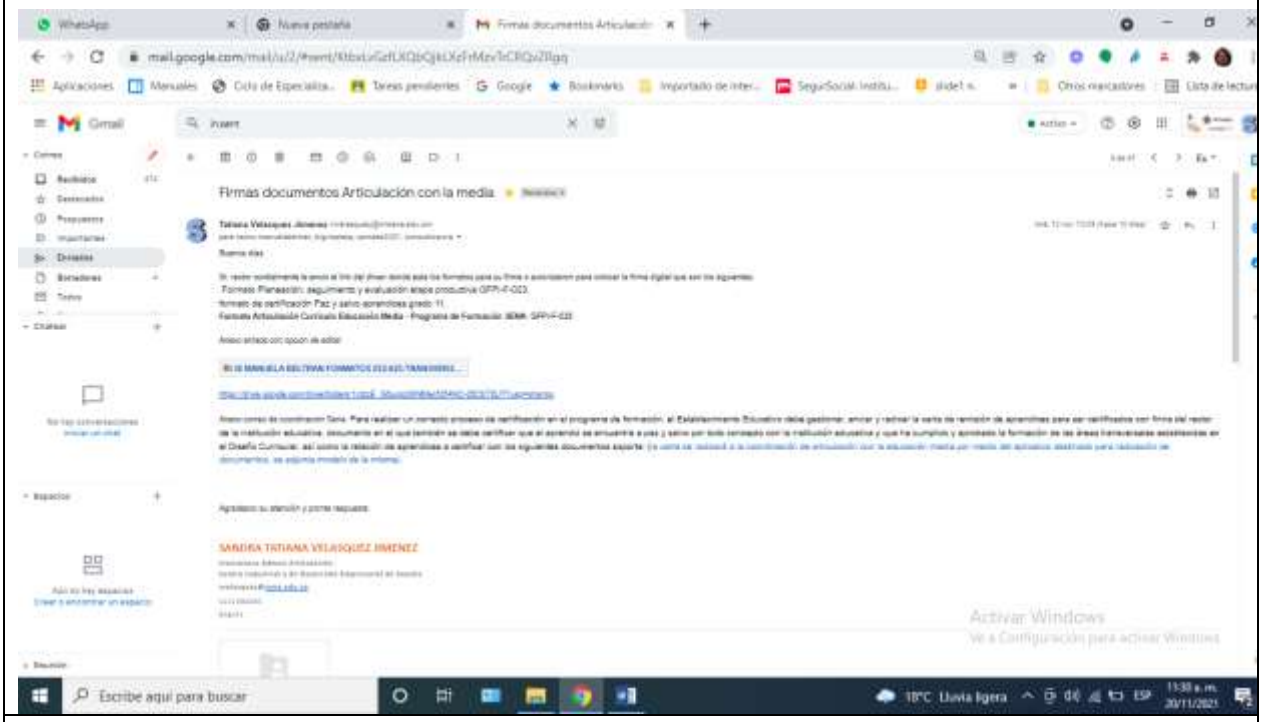
1. Entrega drive Formatos grados 11 firma F023-F035-transversales y paz y salvo.
2. Cierre de notas IE Manuela Beltran

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seguimiento Formación Articulación con la media técnica. IE Manuela Beltrán

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la reunión del mes de octubre la coordinación de la institución educativa manuela beltran nos informó el cronograma y las indicaciones de entrega del drive con las formatos F035, F023 Y PAZ y salvo donde nos confirma alos instructores de la IE Blanca Navarrete Asistencia administrativa, Carolina Moncada, Halina Prada análisis de muestras químicas , Yhon Jairo Duran de Mantenimiento de equipos de cómputo y Ana Sofía Clavijo y Sandra Tatiana Velásquez Jiménez Recursos Humanos que según cronograma de Secretaria de educación para las instituciones educativas publicas el dia 16 de noviembre realizaban el cierre del periodo e informaban a los estudiante cuales debían hacer recuperaciones, el día 26 de noviembre realizan el comité de evaluación y cierre final de año con la confirmación de los que aprueban el año lectivo.
La coordinación de la IE Autoriza enviarle en correo con el drive de los documentos, pero aclara que sin hacer comité ni cierre el Sr. Rector no autoriza la firma de estos documentos
El día 10de noviembre se envió el correo al sr. Rector, la coordinación de la IE y la secretaria para tramite de firmas hasta el momento no hemos recibido retroalimentación ni evidencia de estas mismas anexos en el drive
https://drive.google.com/drive/folders/1IdzzE_G6ucpzMWMecf354NO-26CbT0UT?usp=sharing





CONCLUSIONES

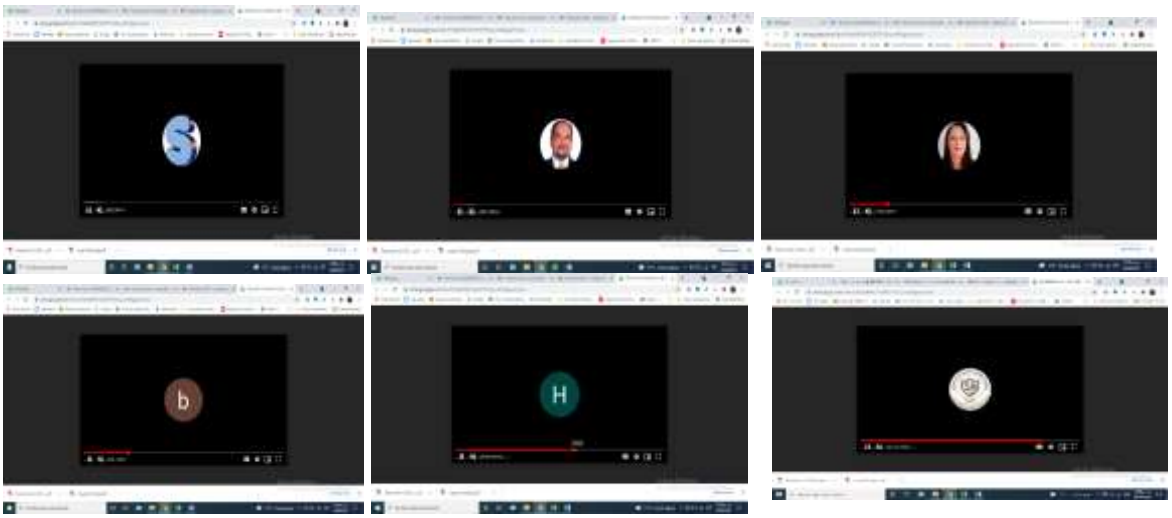
1. Enviar correo de formatos para firma sr. rector
2. Realizar evaluaciones transversales cuando entreguen Paz y Salvo firmado IE Manuela Beltran.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificar firmas documento drive	Enlace IE Manuela Beltrán	noviembre

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	