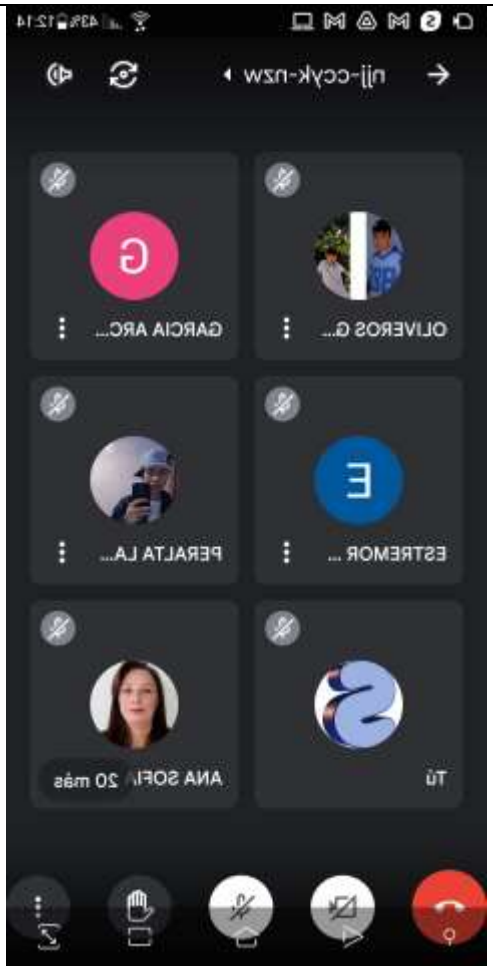
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___03_____ DEL MES DE__11__ DEL AÑO 2021

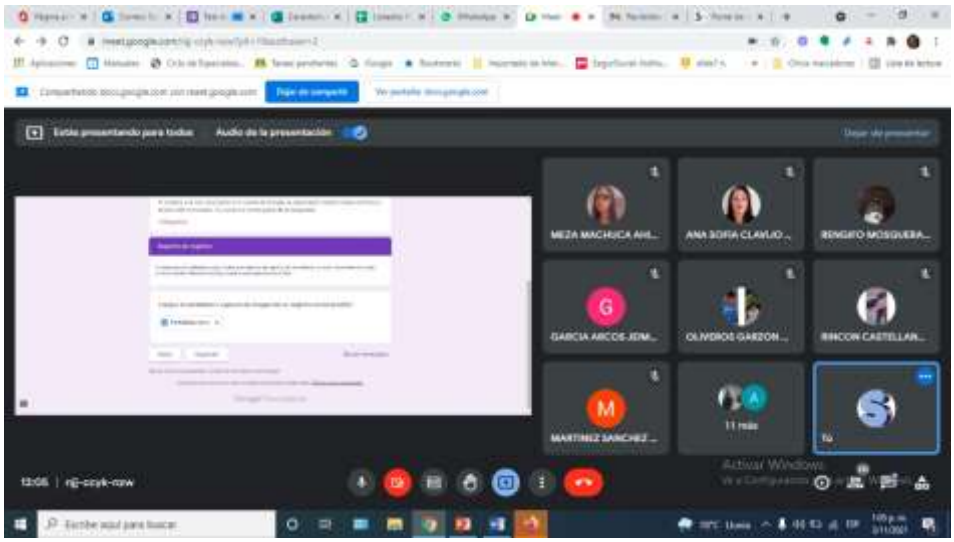
OBJETIVO (S)	Seguimiento Formación Articulación con la media técnica

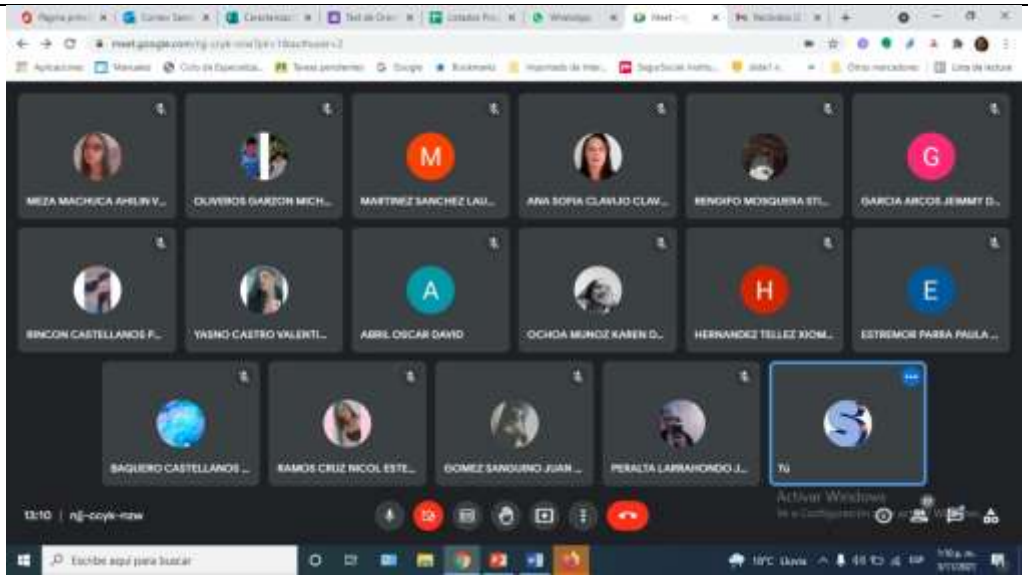
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Tatiana Velásquez Jiménez	52.163.885		X		Articulación - CIDE	svelasquez@sena.edu.co	3112386085	SI	

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.

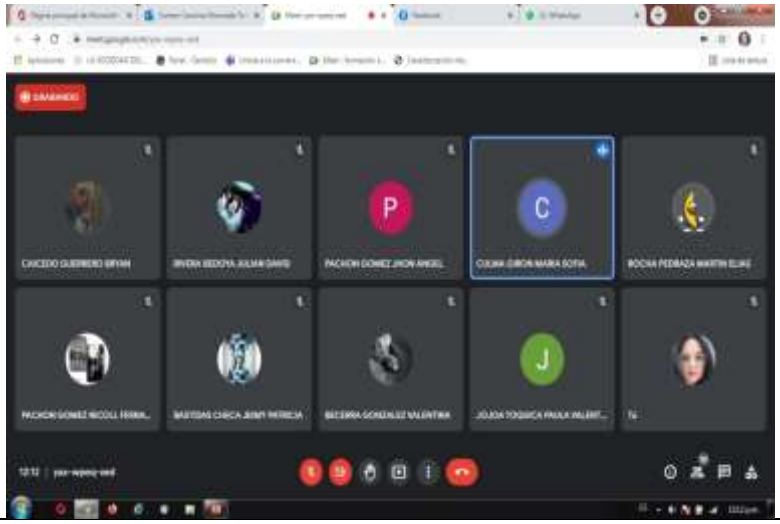
ACTA No.06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Articulación I.E. Manuela Bertrán – Programa Articulación con la Media - SENA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, noviembre 11-2021	**HORA INICIO:11:00**	**HORA FIN:13:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Meet-Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Cundinamarca - Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha - CIDE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Pruebas de habiología grados novenos		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentación de Bruchuret Articulación con la media y aplicación de pruebas de habiología		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día 27 de octubre de 2021 nos reunimos la coordinación IE Manuela Beltrán y los instructores Blanca Navarrete Asistencia administrativa, Carolina Moncada, Halina prada de análisis de muestras químicas Yhon Jairo Duran de Mantenimiento de equipos de cómputo, Ana Sofía Clavijo y Sandra Tatiana Velásquez de Recursos Humanos donde se solicitó la fecha para la aplicación de las pruebas de habiología a los 4 novenos que tiene la institución educativa, la coordinación reviso el cronograma y nos confirmó la aplicación y sensibilización par al día 03 de Noviembre de 2021 con el apoyo de los instructores que están en la institución educativa. El 02 de noviembre la coordinadora luceny nos comparte los links distribuidos de la siguiente manera Clase 3. Guía 7. Ciencias naturales 901 – 902 miércoles, 3 nov. • 11:00–12:00 Información para unirse a la reunión de Google Meet Vínculo a la video llamada: https://meet.google.com/njj-ccyk-nzw O marca: PIN de +1 563-293-6752: 289 128 717# 903 [1:29 p. m., 2/11/2021] Luceny Manuela Beltrán: http://meet.google.com/rxk-igkn-rga O marca: (US) +1 631-820-6407 PIN: 683 536 525# Link de 904 Para unirte a la videoconferencia, haz clic en este vínculo: https://meet.google.com/yax-wpeq-xed en el horario de 11:00 a 13:00pm El día 3 nos reunimos los instructores y nos distribuimos de la siguiente manera 901 – 902 Ana Sofía Clavijo y Sandra Tatiana Velásquez,		



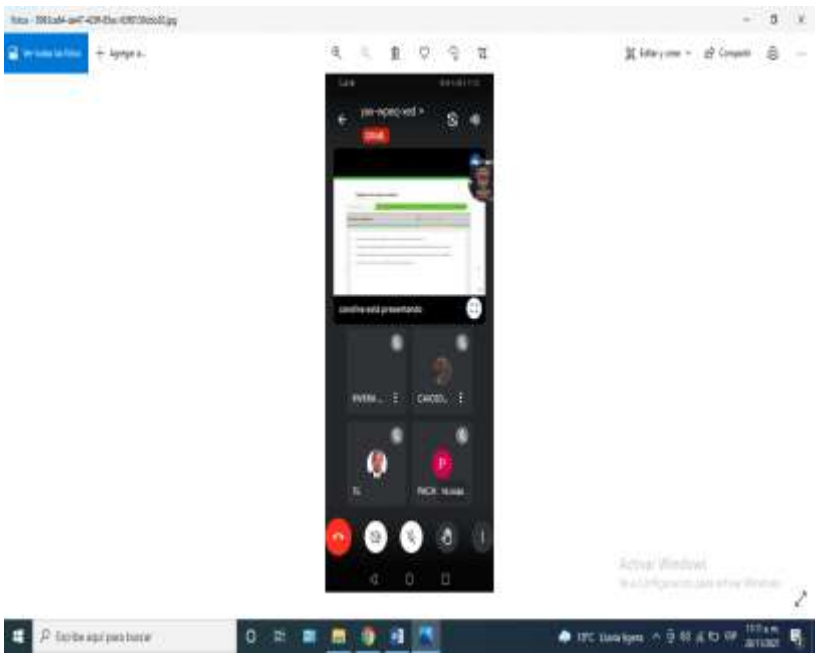




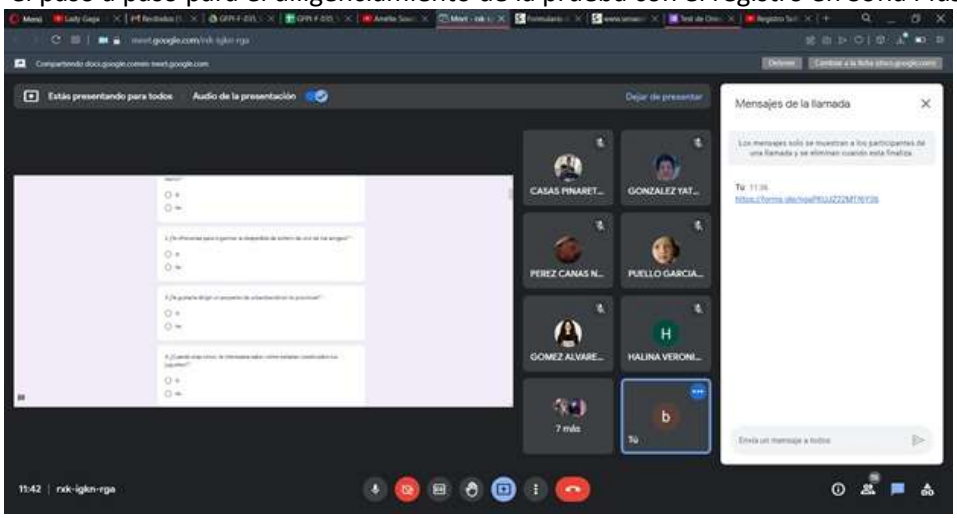
904 Carolina Moncada y Yhon Jairo Duran y

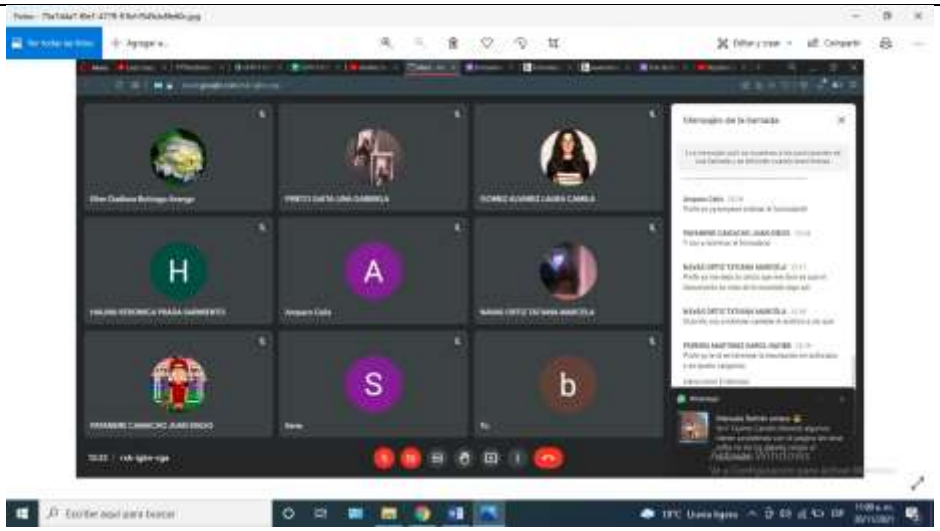






903 Blanca Navarrete y halina Prada, se entrega una presentación de los brochure IE Manuela Beltrán y el paso a paso para el diligenciamiento de la prueba con el registro en Sofía Plus





Cada instructor realizo la sensibilización, el apoyo del registro a Sofía plus, aplicación de las pruebas de habiología y diligenciamiento de Asistencia por cada grado noveno.

CONCLUSIONES

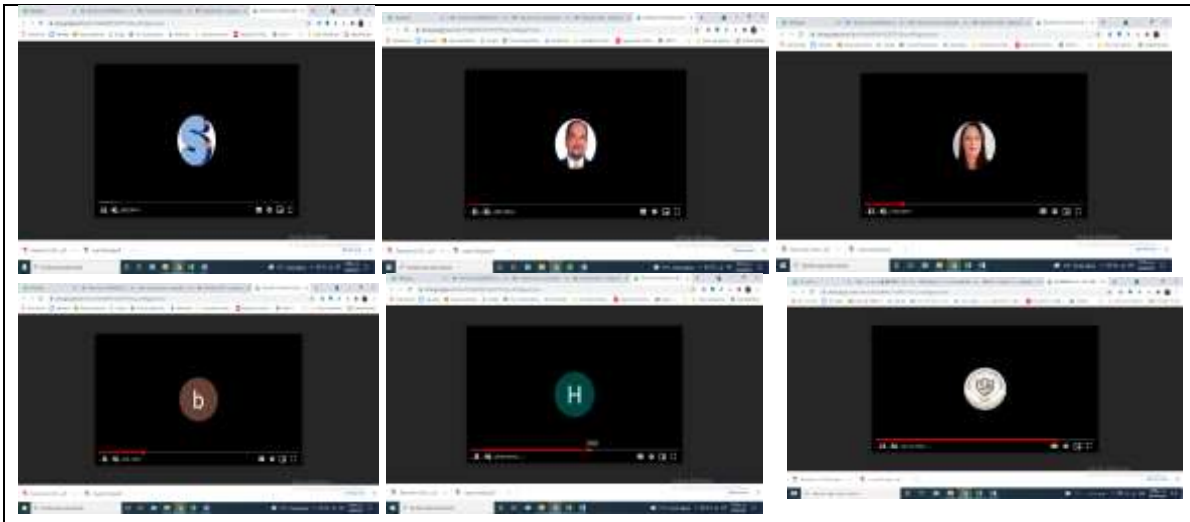
1. Aplicación de las pruebas de habiologia.
2. Asistencia de un 50% de estudiantes

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar resultado a la IE manuela Beltrán	Enlace IE Manuela Beltrán	Noviembre 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	