REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____09____ DEL MES DE____Noviembre_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Proceso de Orientación Vocacional y Sensibilización Programas a ofertar vigencia 2022 en la I.E Ciudad Latina

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Priscila Bareño Burgos	52027932	X			RECTORA I.E Ciudad Latina	priscilabareno@gmail.com	3156069371	SI	Participación Virtual
2.	Juan Carlos Bareño		X			Coordinador I.E Ciudad Latina	coordinacion@iciudadlatina.edu.co	3156003228	SI	Participación Virtual
3.	Yaned Hurtado	25560681		X		CIDE/SENA	yehurtadoh@misena.edu.co	3146499780	SI	Participación Presencial en I.E
4.	Ricardo Amaya	79562995	X			CIDE/SENA	ricardoamaya@misena.edu.co	3005704769	SI	Participación Presencial en I.E
5	Jonathan Mina	16897160		X		CIDE/SENA	jmimo@misena.edu.co	3054636733	SI	Participación Presencial en I.E
6	Marcela Cruz	1024464243		X		CIDE/SENA	mcruzm@sena.edu.co	3123161938	SI	Participación Presencial en I.E
7	Viviana Álvarez	52551989		X		CIDE/SENA	Valvarez98@misena.edu.co	3145866488	SI	Participación Presencial en I.E
8	José María Páez	79984129		X		CIDE/SENA	josempaezg@misena.edu.co	3044279638	SI	Participación Presencial en I.E
9	Alexander Rodríguez	88216911		X		CIDE/SENA	arsdocente up@misena .edu.co	3182132344	SI	Participación Presencial en I.E
10	Víctor Danilo León Salamanca	1012327191		X		CIDE/SENA	vdleons@sena.edu.co	3134153688	SI	Participación Presencial en I.E
11	Diego Mauricio Murillo Marin	79955066		X		CIDE/SENA	Dmurillo@misena.edu.co	311 5870539	SI	Participación Presencial en I.E
12	Yuli Paola Gutiérrez	35535223		X		CIDE/SENA	ypgutierrezp@misena.edu.co	3107618764	SI	Participación Presencial en I.E

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Proceso de Orientación Vocacional - IE Ciudad Latina Mes de Noviembre		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, Noviembre 09 de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: I.E Ciudad Latina - Soacha	**DIRECCIÓ N GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Cundinamarca – CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de bienvenida a los aprendices de grado noveno
2. Sensibilización de programas de formación SENA a ofertar vigencia 2022
3. Registro de aprendices en la plataforma Sena Sofiaplus
4. Presentación de pruebas de orientación vocacional

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Proceso de Orientación Vocacional y sensibilización de Programas a ofertar vigencia 2022 en la I.E Ciudad Latina

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia la reunión de sensibilización con los estudiantes de grado noveno de la I.E Ciudad Latina y los Instructores SENA asignados a los diferentes programas de formación, se da el saludo de bienvenida y se explica el objetivo de la reunión.
2. **Programas a Ofertar:** De acuerdo al diligenciamiento del formulario, los programas seleccionados por la Institución Educativa para la vigencia 2022 son: Recursos Humanos, Diseño e Integración de Multimedia, Monitoreo Ambiental, Recreación, Operaciones Comerciales en RETAIL

3. **Proceso de Sensibilización de los Programas:** Por decisión de las directivas de la I.E la sensibilización se debe llevar a cabo de **manera presencial**, el día 09 de Noviembre de 2021. En la institución se cuenta con 4 grupos de grado noveno, en total son 166 estudiantes, teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad se van a citar por grados de la siguiente manera:
   - 8:00 am: Grado 901 (Sensibilización de Programas Recursos Humanos (Marcela Cruz) – Diseño e Integración de Multimedia (Ricardo Amaya) – Operaciones Comerciales en RETAIL (Yuli Paola Gutiérrez) – Recreación (Danilo León) – Monitoreo Ambiental (Diego Murillo)
   - 9:00 am: Grado 902 (Sensibilización de Programas Recursos Humanos (Viviana Álvarez) – Multimedia (José María Páez) – Operaciones Comerciales en RETAIL (Yuli Paola Gutiérrez) – Recreación (Danilo León)) – Monitoreo Ambiental (Diego Murillo))
   - 10:00 am: Grado 903 (Sensibilización de Programas Recursos Humanos

(Marcela Cruz) – Multimedia (Ricardo Amaya) – Operaciones Comerciales en RETAIL (Yuli Paola Gutiérrez) – Recreación (Danilo León)) – Monitoreo Ambiental (Diego Murillo))

- 11:00 am: Grado 904 (Sensibilización de Programas Recursos Humanos (Viviana Álvarez) – Multimedia (José María Páez) – Operaciones Comerciales en RETAIL (Yuli Paola Gutiérrez) – Recreación (Danilo León)) – Monitoreo Ambiental (Diego Murillo))

4. **Registro Sena Sofiaplus y presentación de la prueba de orientación vocacional:** Finalizada la sensibilización de cada programa por cada grado, el grupo se dirige a la sala de sistemas a realizar proceso de registro y presentación de prueba.
   - 9:30 am: Grado 901 – Acompañamiento Instructores Yaned Hurtado y Jonathan Mina
   - 10:30 am: Grado 902 – Acompañamiento Instructores Yaned Hurtado y Jonathan Mina
   - 11:30 am: Grado 903 – Acompañamiento Instructores Yaned Hurtado y Jonathan Mina
   - 12:30 am: Grado 904 – Acompañamiento Instructores Yaned Hurtado y Jonathan Mina

5. Indicaciones Generales:
   a. Los estudiantes NO pueden permanecer en la institución luego de presentar la prueba por consiguiente el acompañamiento lo harán **los instructores que no se encuentren en sensibilización en ese momento**, con el fin de ejercer control de los jóvenes mientras se encuentran en la institución
   b. Es necesario hacer la verificación que el estudiante se encuentre en el listado del curso antes de ingresar al colegio, además de portar el documento de identidad ya que es necesario para el registro en la plataforma Sena Sofiaplus, para ello el instructor encargado será **Alexander Rodríguez**. Adjunto listados de aprendices.
   c. De acuerdo al protocolo de bioseguridad de la Institución, en cada cambio de grupo de noveno es necesario realizar una desinfección del lugar**, por consiguiente los instructores debemos agilizar la socialización del programa y que desocupen rápidamente el lugar.**

CONCLUSIONES

1. Se realizó el proceso de sensibilización y presentación de pruebas de orientación vocacional a los estudiantes de grado noveno de la I.E Ciudad Latina, de acuerdo a la programación establecida con las directivas de la institución.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entregar a las directivas de la I.E, el informe de los aprendices que participaron en el proceso de sensibilización y presentación de prueba de orientación vocacional que se realizó de manera presencial. Definir fecha para proceso de sensibilización y presentación de prueba de orientación vocacional virtual con los estudiantes faltantes	Instructor Enlace con la I.E – Yuli Paola Gutiérrez Palacios	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.




Restaurante
Escolar







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	