REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_ 19____ DEL MES DE____11_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el proceso de seguimiento de la formación SENA en la institución.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esmeralda Castro	103122483		X		Instructor Articulación con la Media	ecastro384@misena.edu.co	3138181242	Si	Participación Virtual
2	Eder Hernández	80764556		X		Instructor Articulación con la Media	ederahernandez@hotmail.com	3104675566	SI	Participación Virtual
3	Wilson Torres	81754386		X		Instructor Articulación con la Media	Wetorresr85@misena.edu.co	3115145720	SI	Participación Virtual
4	Juan Carlos Blanco	91285312		X		Instructor Articulación con la Media	jjccbbpp71@misena.edu.co	3202229242	SI	Participación Virtual
5	German Torres			X		Instructor Articulación con la Media	gertor@misena.edu.co	3186373117	SI	Participación Virtual
6	Luis Carlos Moreno	80768469		X		Instructor Articulación con la Media	lcmoreno964@misena.edu.co	3504193915	SI	Participación Virtual
7	Rafael Montoya			X		Instructor Articulación con la Media		3124590751	SI	Participación Virtual
8	Paola Hernández					Coordinadora Académica IE Ciudadela Sucre	jpaolah@gmail.com	3165764867	SI	Participación Virtual
9	Martha Escobar					Coordinadora Académica IE Ciudadela Sucre	martica3062@hotmail.com	314 2803015	SI	Participación Virtual
10	Nelson Castiblanco					Coordinadora Académica IE Ciudadela Sucre	nelsoncastiblancojm@gmail.com	350 5268100	SI	Participación Virtual
11	Marta Montenegro					Coordinadora Académica IE Ciudadela Sucre	martalmontenegro@hotmail.com	311 2092333	SI	Participación Virtual

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: SEGUIMIENTO A LA FORMACIÓN IE CIUDADELA SUCRE		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 4 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Videoconferencia Google Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Cundinamarca – CIDE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de paz y salvos de transversales aprendices grado 11
2. Programación del proceso de sensibilización para inscripciones 2022
3. Reporte del proceso de formación de aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el proceso de seguimiento a la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza la presente reunión con la participación de los Coordinadores de la institución, el orientador y los instructores SENA.
Se desarrolla el primer punto con la recolección de las revisiones de los paz y salvos de los aprendices de grado 11, para lo cual los coordinadores reportan haber hallado errores solamente en la escritura de los nombre de algunos aprendices. Esta información se registra por parte de los instructores relacionados al proceso para generar su corrección. Se acuerda la fecha para la firma de los paz y salvos por parte del rector para el día 12 de noviembre, de manera presencial en la Institución educativa.
Para el segundo punto, se acuerda con los coordinadores de las sedes el proceso de la siguiente forma: Sede principal, jueves 11 de noviembre a partir de las 6 am. Sede la Isla, viernes 19 a partir de las 8 am. Para este proceso se realiza la convocatoria de los estudiantes y acudientes de grado 9, y se programa la participación de los instructores en las diferentes sedes para apoyar este proceso de sensibilización.
Por último, el proceso de reporte de la formación se realiza por parte de cada instructor. Se pone a disposición una carpeta en la plataforma Google Drive para que los instructores suban el consolidado de las fichas de grado 10, donde se relaciona el estado de asistencia y cumplimiento de las actividades propuestas de los aprendices.

CONCLUSIONES

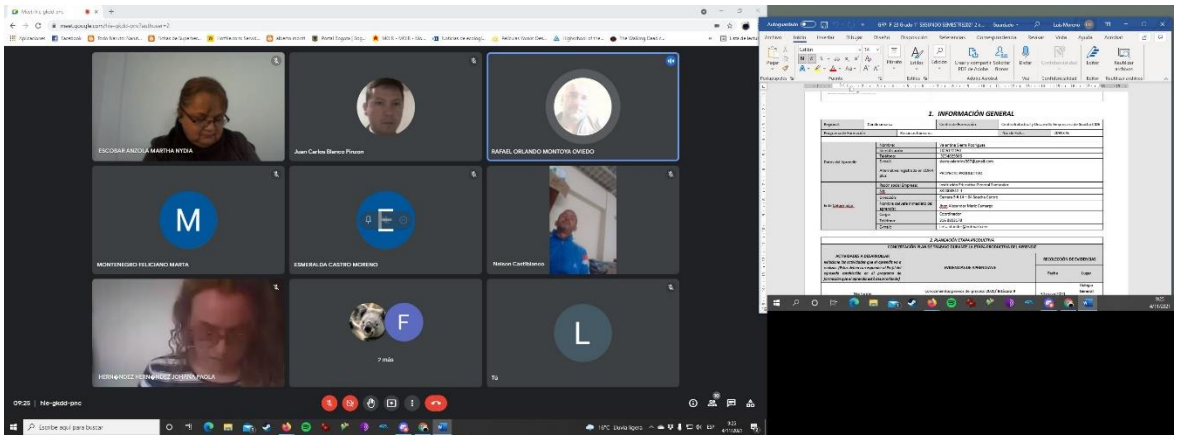
Como resultado de la reunión, se programan las reuniones para el proceso de sensibilización. Se genera el reporte del estado de formación de los aprendices grados 10

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Convocar a los estudiantes y acudientes de grado 9 a las reuniones programadas para el proceso de sensibilización Realizar el proceso de firma y radicación de paz y salvos	Coordinadores IE Ciudadela Sucre	

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	