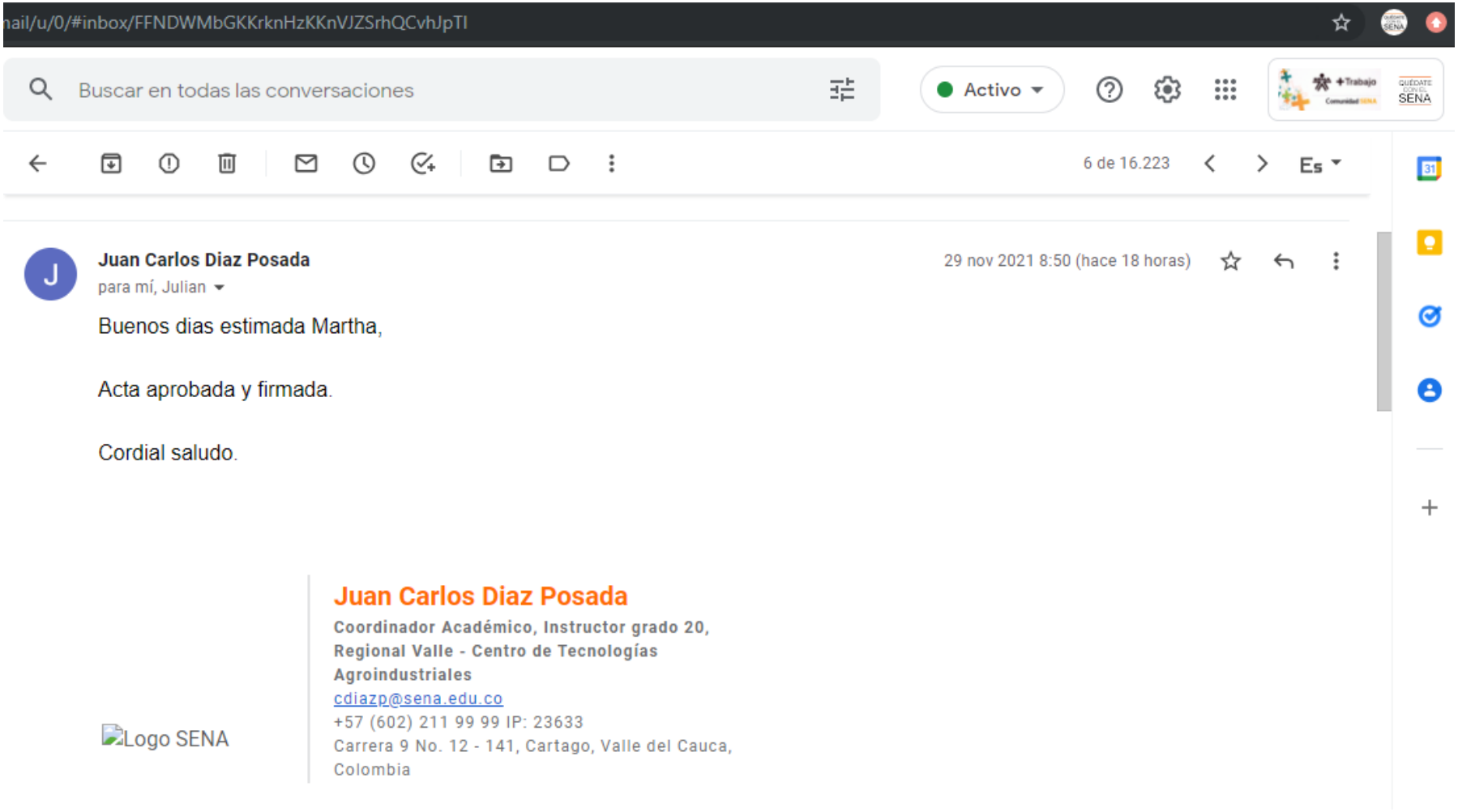
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-08 DEL DÍA___26_____ DEL MES DE_Noviembre_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Justificar 18 horas laboradas en la preparación de la información para registro calificado y modelo de autoevaluación MAS por parte de la instructora Martha E. Bedoya Castaño.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JUAN CARLOS DIAZ POSADA	16227165	X			ACADEMICA	jdiazposada@misena.edu.co	(032)2119999	SI	
2	JULIAN ADOLFO ARENAS ARIAS	75095570	X			Registro Calificado	jarenaa@sena.edu.co	3016126745	SI	Julian Arenas Arias
3	MARTHA E. BEDOYA CASATAÑO	31.420.199		X		ACADÉMICA	mebedoyac@misena.edu.co	3136858460	SI	Martha E Bedoya C

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.


nail/u/0/#inbox/FFNDWMbGKKrknHzKKnVJZSrhQCvhJpTI
Buscar en todas las conversaciones
Activo
6 de 16.223
Es
Juan Carlos Diaz Posada
para mí, Julian
29 nov 2021 8:50 (hace 18 horas)
Buenos dias estimada Martha,
Acta aprobada y firmada.
Cordial saludo.
Juan Carlos Diaz Posada
Coordinador Académico, Instructor grado 20,
Regional Valle - Centro de Tecnologías
Agroindustriales
cdiazp@sena.edu.co
+57 (602) 211 99 99 IP: 23633
Carrera 9 No. 12 - 141, Cartago, Valle del Cauca,
Colombia
Logo SENA

/mail/u/0/#inbox/FFNDWMbGKKrknHzKKnVJZSrhQCvhJpTl

Buscar en todas las conversaciones

Activo

6 de 16.223

Es

Julian Adolfo Arenas Arias
para mí

29 nov 2021 15:23 (hace 12 horas)

Cordial saludo
Martha Bedoya Castaño
Apoyo a Registro Calificado
Centro de Tecnologías Agroindustriales

Buenas días Martha, **apruebo** registro de horas relacionado en acta adjunta, según correo huella, para el trabajo adelantado de su parte dentro del proceso de **Autoevaluación - Registro Calificado.** (aseguramiento de la calidad)

Muchas gracias, quedo atento.

Julián Adolfo Arenas Arias
Normalizador de Competencias Laborales
jarenaa@sena.edu.co
+57 (2) 211 9999 Ext.23605
Carrera 9 12 - 141 - Cartago Valle del Cauca

Logo SENA

ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Autorización de registro de horas no directas a la formación.		
CIUDAD Y FECHA: Noviembre 26 de 2021	**HORA INICIO:** 4:00 a.m.	**HORA FIN:** 4:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Espacio virtual –Tele trabajo - Plan de contingencia Covid-19	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Tecnologías Agroindustriales –CTA-	

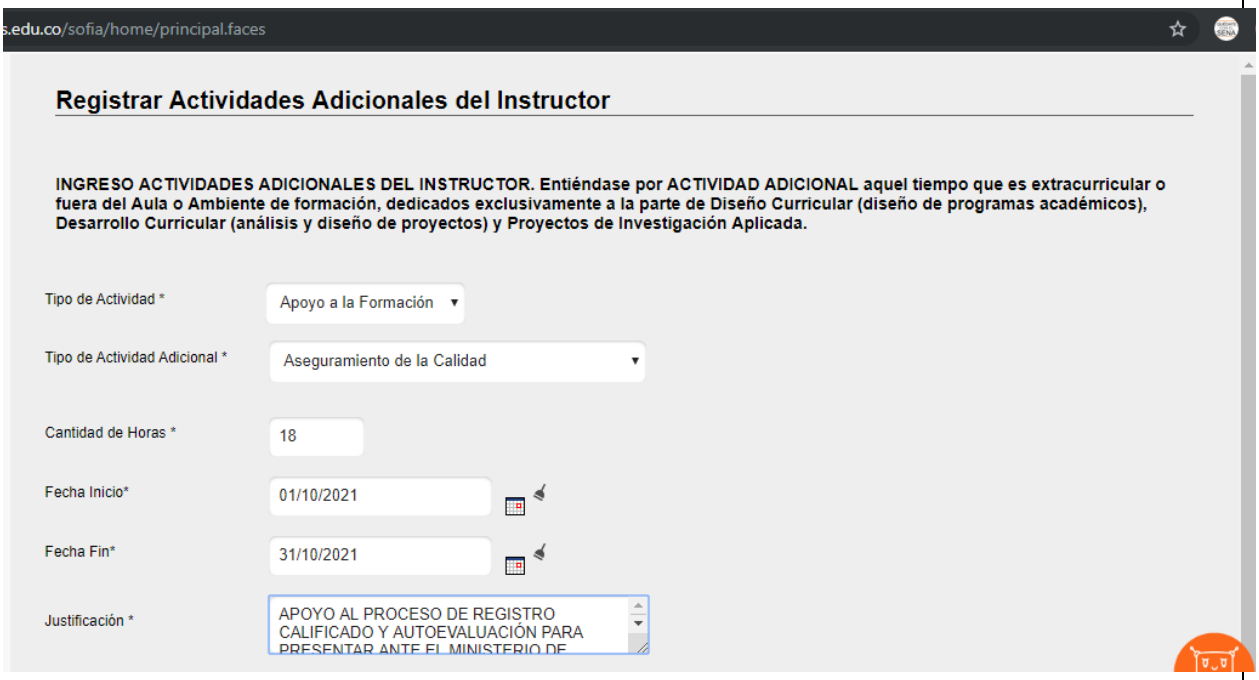
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Justificación reporte de horas por concepto de preparación de la información para registro calificado y autoevaluación MAS por parte de la instructora Martha E. Bedoya Castaño.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar 18 horas laboradas en la preparación de la información de diferentes programas en proceso de registro calificado y autoevaluación de la instructora Martha E. Bedoya Castaño.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se procede a revisar el registro de 16 horas por proceso de preparación y revisión de información para solicitud del registro calificado de diferentes programas, al igual que el proceso de autoevaluación (MAS), proceso liderado por JULIAN ARENAS, donde se realizaron actividades relacionadas con: Apoyo al proceso administrativo asociado al registro calificado, revisión y elaboración de información, análisis de documentos, interacción con los líderes para la consecución de información, igualmente se tiene en cuenta la participación del equipo asignado para tales efectos.



Registro de 18 horas por proceso de registro calificado y autoevaluación.

CONCLUSIONES

La reunión se desarrolló en completa normalidad frente a los diferentes programas para solicitud de registro calificado y autoevaluación de los programas que así lo requieren.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguir con las actividades programadas del proceso de autoevaluación y entregar los productos solicitados por el líder del programa JULIAN ARENAS.	Martha E. Bedoya C.	Noviembre de 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	