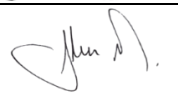
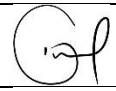
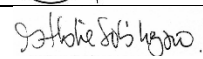
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de cierre de las fichas asociadas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Gabriel Garavito Aponte	16217522	X			Coordinación académica	ggaravito@sena.edu.co	2119999		
2	Jhon Jairo Alzate	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
3	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
4	Nathalie Solis Lozano	1143826903		X		CTA/SENA	nsolis3@misena.edu.co	3156588492		

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. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE FICHAS Y EJECUCIÓN DE HORAS DICIEMBRE

CIUDAD Y FECHA: Cartago, 04 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 6:00 pm.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores del CTA.	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Evaluación de las fichas en las fases de análisis y planeación grado 10.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisión y evaluación de las fichas en las fases de análisis y planeación de grado 10 de las Instituciones Educativas articuladas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Culminando el proceso de formación de la vigencia de 2021, se revisa que se encuentren evaluadas en las fases de análisis y planeación las siguientes fichas de grado 10 de las diferentes instituciones educativas articuladas.

Nº FICHA	DETALLE	HORAS DE EJECUCIÓN
2267279, 2267310, 2267313, 2267340, 2267347, 2267357, 2267362, 2267363, 2267373, 2267374, 2267375, 2267378, 2267379, 2267386, 2267390, 2267391, 2267404, 2267412, 2267414, 2267416, 2267417, 2267402, 2267415, 2267882, 2267936, 2268637, 2268658, 2274773, 2274835, 2274837, 2274841, 2274869.	Se revisa en la plataforma Sofía Plus que se encuentren evaluados y al día los RAPs de las fases de análisis y planeación del programa de formación correspondiente. La ficha queda al día en lo ejecutado en la formación de la vigencia 2021.	21 horas.
	TOTAL DE HORAS EJECUTADAS	21 horas.

La competencia evaluada en sus 2 resultados de aprendizaje correspondientes a la fase de análisis y planeación es la que se relaciona a continuación:

- Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.

CONCLUSIONES		
Se realiza revisión de cada una de las fichas asociadas de grado 10 a fin de constatar que se encuentran evaluadas al día en lo ejecutado de la vigencia y la formación.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
A la fecha 4 de diciembre de 2021 la plataforma Sofía queda al día en evaluación de las fases de análisis y planeación del área de Cultura Física.	Nathalie Solis Lozano.	04-12-2021.
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	