REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-01 DEL DÍA___22_____ DEL MES DE__Febrero_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Autorizar el registro de 40 horas por concepto de otros-alistamiento y aseguramiento de la calidad para el mes de febrero de 2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ		X			ACADEMICA	jjalzater@sena.edu.co	(032)2119999	SI	
2	ANDRES FELIPE GUZMAN	94232382		X		ACADÉMICA	afguzmanr@sena.edu.co	602 2119999	SI	
3	MARTHA E. BEDOYA CASATAÑO	31.420.199		X		ACADÉMICA	mebedoyac@misena.edu.co	3136858460	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. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Aprobación horas por concepto otros- alistamiento y aseguramiento de la calidad.		
CIUDAD Y FECHA: Febrero 22 de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 p.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Espacio virtual –Tele trabajo - Plan de contingencia Covid-19	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Tecnologías Agroindustriales –CTA-	

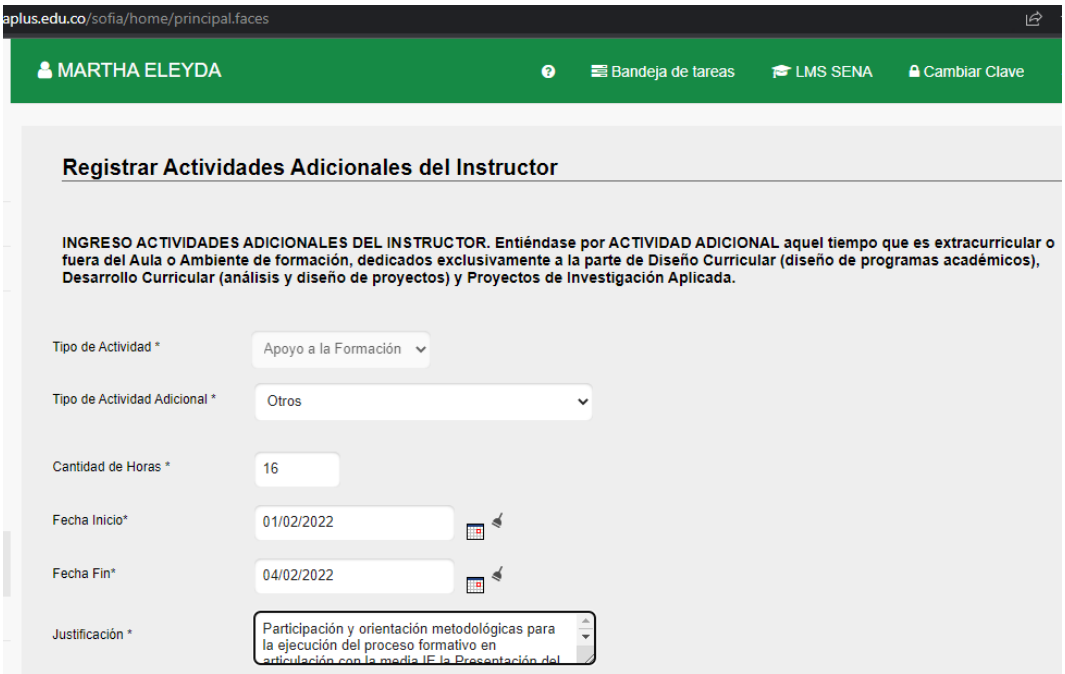
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Autorización de horas registradas por concepto de otros y aseguramiento de la calidad

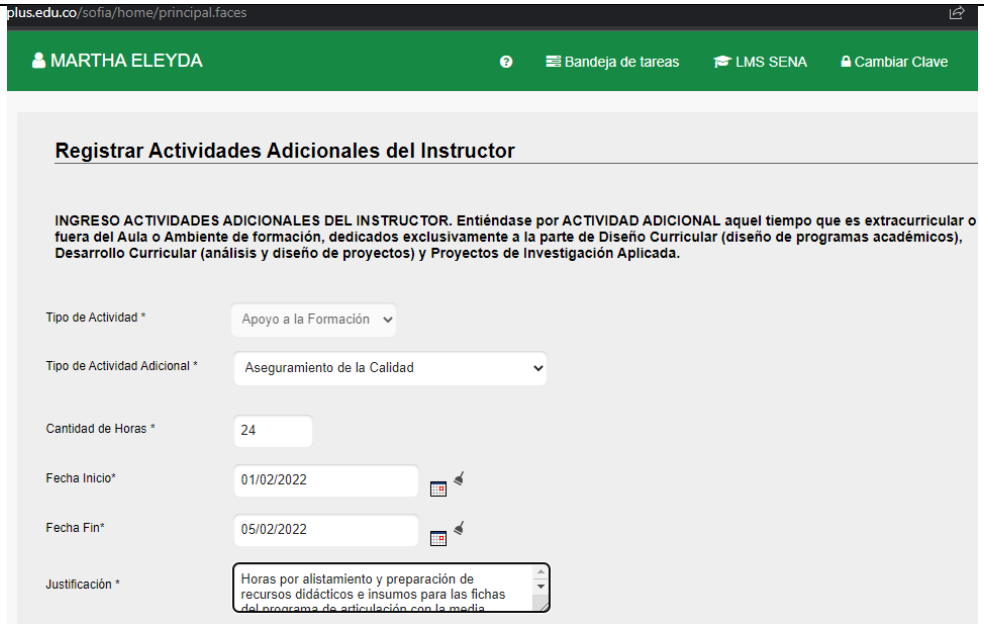
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar 40 horas por concepto de otros- alistamiento y aseguramiento de la calidad para el mes de febrero de 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El coordinador académico valida el registro realizado por la instructora Martha Eleyda Bedoya C. por concepto de otros, el cual, para el mes de febrero corresponde a 16 horas por orientación metodológica para la ejecución del proceso de articulación con la media.



Igualmente se registran 24 horas por aseguramiento de la calidad que corresponden al alistamiento de recursos didácticos e insumos para la fichas asignadas de la IE La Presentación de El Cairo, la IE Gilberto Alzate Avendaño de La Argelia y la IE Antonio Holguín Garcés de Cartago



En total el registro corresponde a 40 horas por orientaciones metodológicas y alistamiento de recursos didácticos para las formaciones de Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico en Asesor Comercial del programa de Articulación con la media en colegios y fichas asignadas, originando reuniones en cada uno de los equipos de instructores para hacer integración y valorar la ejecución de las formaciones. Así mismo se participó de la programación de las reuniones orientadas por el equipo de formadores de instructores.

CONCLUSIONES

De acuerdo a las indicaciones dadas por coordinación académica, se programan las jornadas de alistamiento con el equipo ejecutor para la construcción de insumos pedagógicos, según los lineamientos del SENA.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Planeación pedagógica Guías de aprendizajes Instrumentos de evaluación Insumos de las fichas 2274853 y 2267378 de Tc A/Administrativa y 2274854 de Tc. Asesor Comercial	Martha E. Bedoya C.	Febrero de 2022

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.


SENA

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	