ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE CONCERTACIÓN DE HORARIO Y PROCESO DE INDUCCIÓN

CIUDAD Y FECHA: Tierralta-Vereda Nuevo Tay 03-03-2022	**HORA INICIO:** 09:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: Casa del Aprendiz Ubaldino Manuel Correa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** CCIT	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Inducción SENA (**reglamento, derechos, deberes)**
2. Socialización del programa de formación
3. Concertación de horarios
4. Definición forma de trabajo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Realizar Inducción y presentación del programa a desarrollar
- Concertar el horario de formación entre el instructor y los aprendices**.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las **09:00 a.m.,** se reúnen en la vereda Nuevo Tay, municipio de Tierralta en la parcela del Sr. Ubaldino Manuel Correa Cuadrado, la Sra. Yolaida Arias Ceballos en calidad de instructora y los aprendices matriculados en la formación: ***Fortalecimiento en Control Fitosanitario en el Cultivo de Cacao***, a la cual a la fecha de reunión no se le ha asignado No. De ficha de matrícula, para concertar el horario en que se realizaran las actividades, así mismo se realiza el proceso de inducción: **(temas tratados: reglamento, derechos, deberes)**. Así mismo se socializa el programa a desarrollar, su planeación y guía de aprendizaje a seguir durante las 96 horas que comprende el contenido total de la formación.

NOMBRE DE LA FORMACIÓN:	Control Fitosanitario en el cultivo de Cacao
MUNICIPIO:	Tierralta
VEREDA:	Nuevo Tay
SITIO PARA CLASES:	Parcela propiedad del Aprendiz Ubaldino Correa
INSTRUCTOR TÉCNICO:	Yolaida Arias Ceballos
FECHA INICIO DE LA FORMACIÓN:	10-03-2022
FECHA FIN DE LA FORMACIÓN:	05-05-2022
HORARIO:	09:00 a 17:00

Las personas abajo relacionadas, dejamos constancia con nuestras firmas, que entre todos nosotros y el instructor SENA hemos acordado para el desarrollo de las clases, el horario, sitio de trabajo y frecuencias de sesión arriba señalados, comprometiéndonos a cumplirlo durante todo el tiempo que dure la presente formación.

Adicionalmente expresamos que hemos recibido por parte del instructor información clara y amplia sobre contenidos, la duración y el proceso de administración de la formación, incluyendo los métodos, técnicas y planes de evaluación y mejoramiento, sistema de evaluación, asistencia, reglamento de aprendices, así como la inducción institucional que incluye reglamentos, derechos y deberes durante el presente proceso de Formación complementaria del programa Sena Emprende Rural (SER).

CONCLUSIONES		
Se establece como día de trabajo los sábados por ser la disposición del grupo de aprendices.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar cumplidamente las actividades establecidas Cumplir con los reglamentos del SENA Cumplir con los protocolos de Bioseguridad requeridos	Todo el grupo de aprendices Todo el grupo de aprendices Todo el grupo de aprendices	
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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 03 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Realizar inducción y presentación del programa a desarrollar concertar Horario de formación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ADRIANA LUCIA HERNANDEZ ALCALA	1133869984			APRENDIZ				SI	Adriana H.
2	ALIRIO EZEQUIEL CORREA CUADRADO	1133870006			APRENDIZ				SI	Alirio Correa
3	ARELIS LUCIA MARTINEZ SANTANA	50641139			APRENDIZ				SI	Arelis Martinez
4	BALMORE SALAZAR AREIZA	78743102			APRENDIZ				SI	Balmore Salazar
5	CARLOS CECILIO CORREA CUADRADO	1073996270			APRENDIZ				SI	Carlos Correa
6	CESAR MAURICIO NEGRETE RAMOS	1192814124			APRENDIZ				SI	Cesar Negrete.
7	DOMINGO JOSE ESPITIA LOZANO	10931255			APRENDIZ				SI	Cesar Negrete
8	DEILSE LUZ MARTINEZ PAYARES	50888519			APRENDIZ				SI	Deilse Martinez
9	EDUIN ENRIQUE MARTINEZ GUEVARA	78767211			APRENDIZ				SI	Eduin Martinez
10	ELKIN JAVIER NEGRETE ROMERO	1192739663			APRENDIZ				SI	Elkin Negrete

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 03 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Realizar inducción y presentación del Programa a desarrollar, Conocer el Horario de formación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	JAVIER ENRIQUE HERRERA SIBAJA	1074008691			APRENDIZ				SI	Javier Herrera
12	JEINER ELIECER CORREA MARTINEZ	1073970164			APRENDIZ				SI	xJeiner
13	JORGE LUIS HERRERA JIMENEZ	15608659			APRENDIZ				SI	Jorge Herrera
14	LUIS MATEO SALAZAR MARTINEZ	1073975822			APRENDIZ				SI	x Luis Mateo
15	MANUEL EUGENIO CABALLERO ACOSTA	15610059			APRENDIZ				SI	Manuel C.
16	MANUEL ESTEBAN NEGRETE AYAZO	15608750			APRENDIZ				SI	xManuel Negrete
17	MARIO ENRIQUE MORELO PAYARES	1133870626			APRENDIZ				SI	Mario Morelo
18	MARTHA CECILIA GUEVARA GUEVARA	26213238			APRENDIZ				SI	
19	MARTHA CECILIA ZABALA GAVIRIA	1073970750			APRENDIZ				SI	tmarta
20	NEDER ENRIQUE SOLANO CARET	71252515			APRENDIZ				SI	xNeder

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

Escaneado con CamSca

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 03 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Realizar Inducción y Presentación del Programa a desarrollar Concertar Horario de formación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	NEIDER SMITH CORREA HERNANDEZ	1071432079			APRENDIZ				SI	
22	NELSY ROSIRIS RAMOS VEGA	26230591			APRENDIZ				SI	
23	OSCAR IVAN CABALLERO ARROYO	1003736764			APRENDIZ				SI	
24	ROBERTO JOSE BERROCAL MARTINEZ	1073991944			APRENDIZ				SI	
25	UBALDINO MANUEL CORREA CUADRADO	78768378			APRENDIZ				SI	
26	YOLIS MARIA PARRA GONZALEZ	1192770561			APRENDIZ				SI	
27	YURANIS BURGOS GARCES	1007367729			APRENDIZ				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

Escaneado con CamSca