REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 8 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Socializar estado Sistema de Apoyo a la Formación Adm. Ed.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eliana Marin Hoyos	67'040.573		X		Sena CC	emarinh@sena.edu.com	3176371556	N.A.	ELIANA MARIN H.
2	Cesar Augusto Palomino Perez	1130618073		X		Sena CC	capalomino@sena.edu.co	3166955308	N.A.	
3	Daniela Gonzalez Arango.	1144087517		X		Sena CC	dagonzalez a@sena.edu.co	3148897859	N.A.	Daniela Gonzalez
4	Laura A. Torres H.	1143849773		*		SENA C.C	latorresm@sena.edu.co	3113231864	N.A.	
5	Daniela Sterling	1144089392		X		SENA CC	asterling99@gmail	3147515991	N.A.	
6	Katherin Gutierrez	1130682706		X		Sena CC	katheringuti@gmail.com	3153450445	N.A.	
7	Juan Pablo Soto	94526333		X		C.C.	jpsoto@sena	3146187497	N.A.	
8	Carlos Iza Waga	16740282	✓			CC	cizawaga@sena.edu.co	3155636484	N.A.	
9	Julián A Mosquera	94504788		✓		Contr Const.	anjmosquera@sena.edu.	3116862342	N.A.	
									N.A.	
									N.A.	
									N.A.	

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.

GD-F-007 V04

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.8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO DE SOPORTE SISTEMA DE APOYO A LA FORMACI´N SAF		
CIUDAD Y FECHA: **CALI, SEPTIEMBRE 8 DE 2023**	**HORA INICIO:** **2:00 P.M.**	**HORA FIN:** **4:00 P.M.**
LUGAR Y/O ENLACE: **SALA DE JUNTAS DE COORDINACIÓN ACADÉMICA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN, REGIONAL VALLE**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **SOCIALIZAR LOS AVANCES DEL SISTEMA DE APOYO A LA FORMACIÓN SAF**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. **CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA AGNDA DEL DÍA (SOCIALIZAR LOS AVANCES DEL SISTEMA DE APOYO A LA FORMACIÓN SAF)**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

PRELIMINARES

Se hacen presentes desde administración Educativa Carlos Iván Zuluaga (Coordinador de,); Angela Daniela Sterling, Daniela González, Katherine Gutiérrez, Laura Torres y Juan P. Soto; y desde el Equipo de Soporte SAF Eliana Marín, Cesar Augusto Palomino, Heberth de Jesús Martínez (a través de Microsoft Teams) y Julián Andrés Mosquera.

DESARROLLO DE ACCIONES

El objetivo del encuentro citó la socialización de los avances funcionales de la plataforma SAF en lo que relaciona la actualización de las variables propias del proceso de formación titulada, complementaria o media técnica (*Diseños Curriculares, Ambientes de Formación, Nombre de los Programas de Formación, Nombre de Ambientes de Formación, Instructores y Aprendices*).

Inicuamente se realizó la presentación administrativa en cuanto a los tiempos de ejecución y la proyección l finalizar el cuarto trimestre de 2023 en función del primer trimestre de 2024. La Figura 1., presenta la línea de tiempo concertada con el Equipo de Soporte.

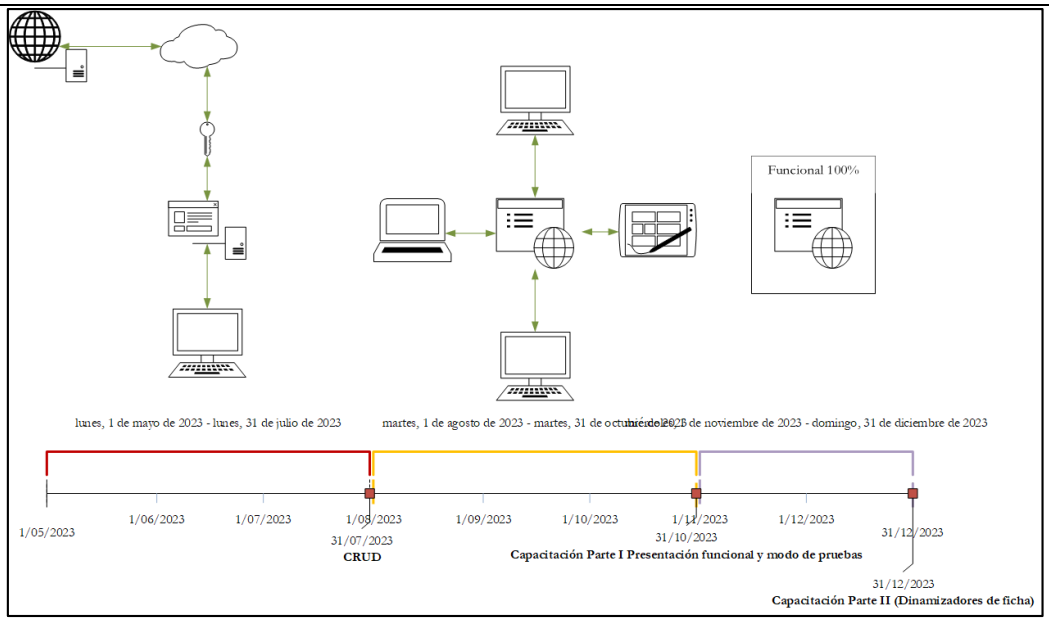


Figura 1

Posteriormente se realizó la intervención operativa en la que se relacionó la posibilidad de contar con la programación a través de tres criterios (Instructor, Ambiente y Ficha) y las ventajas en cuanto al control que permitiría el tener la información basada en la estructura de los Diseños Curriculares garantizando la ejecución de una manera optimizada.

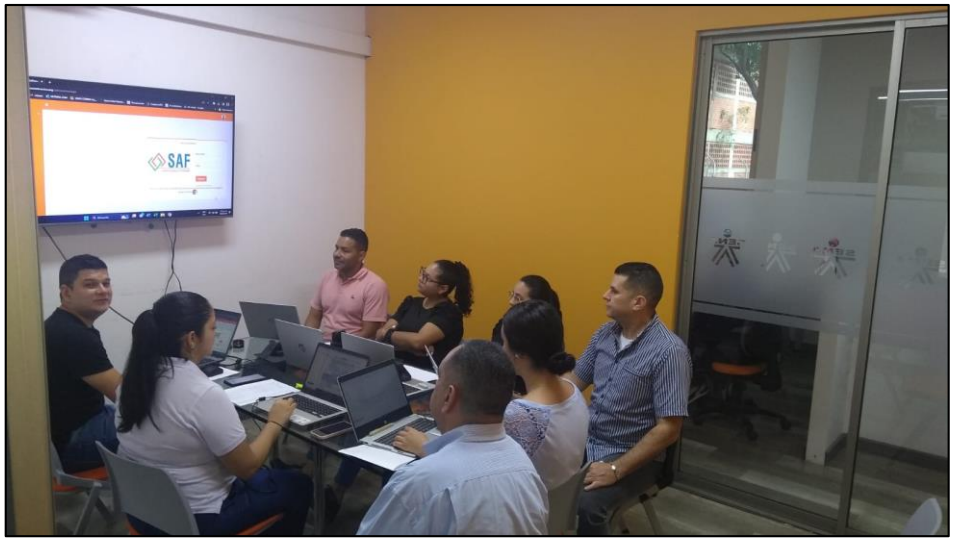
De igual manera se enfatizó que la información será cargada por los Dinamizadores de cada Equipo Ejecutor y que la misma *será o no* aprobada por los Coordinadores asociados para su posterior relación en Sofia Plus, y que estas acciones se iniciarán durante la próxima semana de alistamiento del cuarto trimestre.

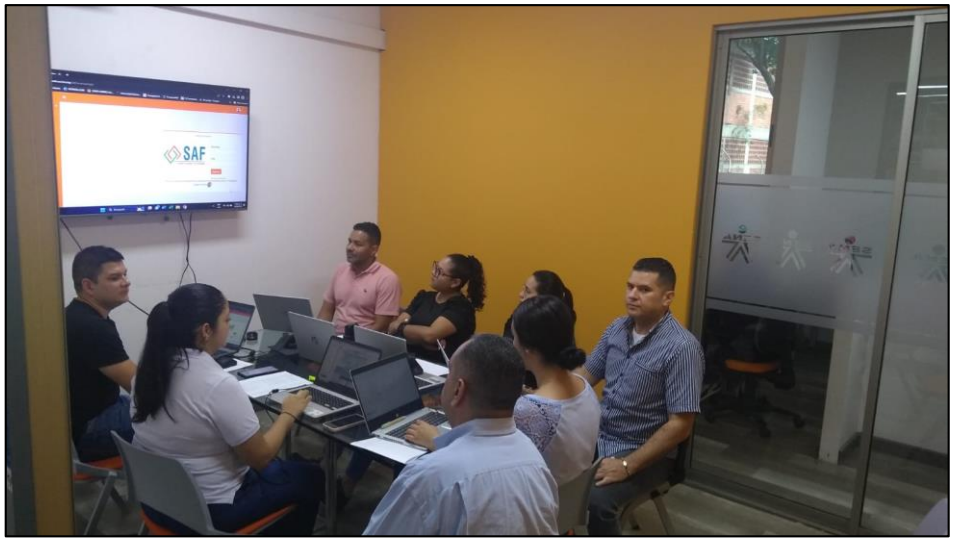
CONCLUSIONES
El poder hacer una presentación al Equipo de Administración Educativa, permite que más actores se involucren con el proceso antes de ser expuesto de manera definitiva a los diferentes Equipos Ejecutores y más cuando esta es una herramienta de fácil manipulación y control.

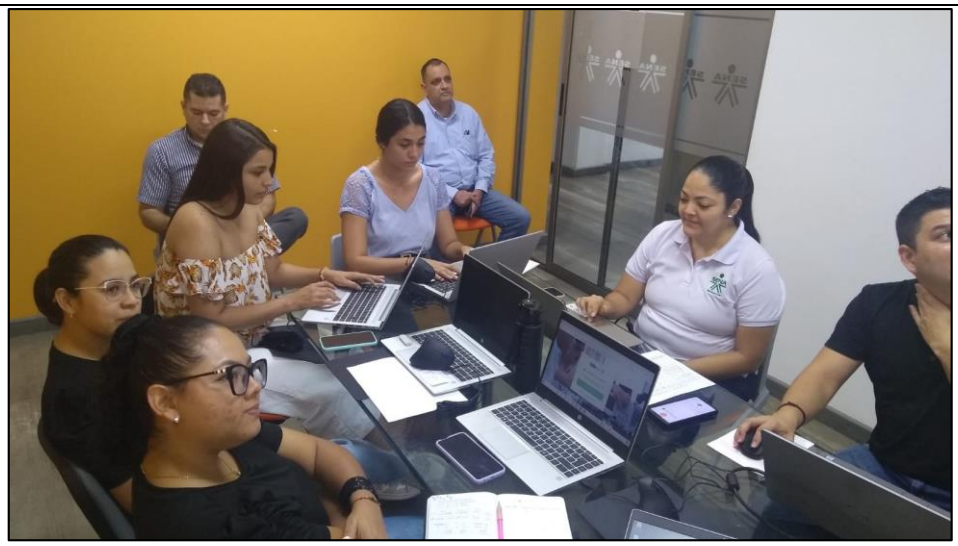
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

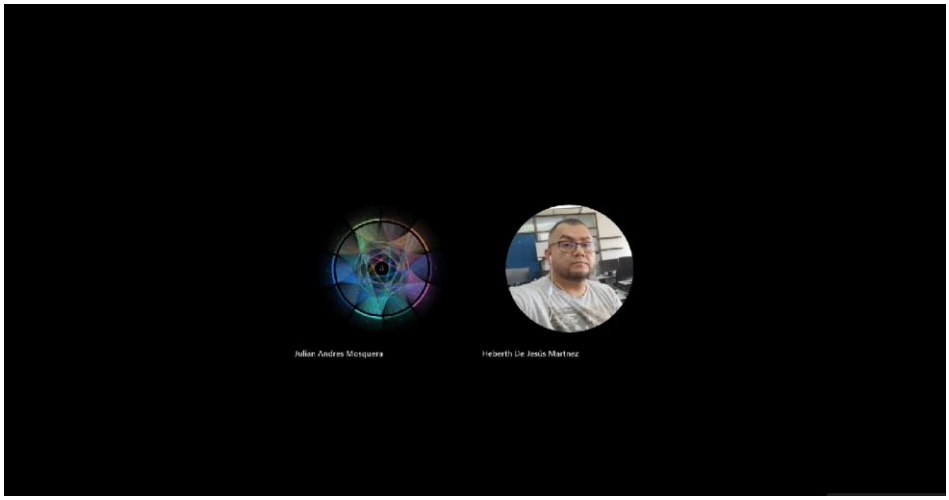
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.








Julian Andres Mosquera
Heberth De Jesús Martnez

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	