ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de área integralidad		
CIUDAD Y FECHA: Cali, NOVIEMBRE 20 30 DE NOVIEMBRE 2023	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: SENA complejo Salomia	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CEAI**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Ciere de proceso vigencia 2023 desde el área de cultura física CEAI		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar alistamiento de los procesos pedagógicos y actividades propias del área de cultura física		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Día 1. lunes, 02 de octubre de 2023.

10:00 am – 12:00 m. Continuación de elaboración de portafolios e instrumentos de evaluación. En la primera parte de la jornada el equipo ejecutor de cultura física continua con la generación de portafolios e instrumentos de evaluación para las fichas asignadas al cuarto trimestre.

1:00 pm – 6:00 pm. Continuación de elaboración de portafolios e instrumentos de evaluación. En la segunda parte de la jornada se socializan aspectos relevantes conforme a la generación de portafolios e instrumentos de evaluación, es importante recalcar que durante la presente jornada se inician a evidenciar cambios en algunos horarios teniendo en cuenta la disponibilidad de ambientes y programación de otras áreas.

Día 2. martes, 03 de octubre de 2023.

7:00 am – 12:00 m. Restructuración horaria. En la primera parte de la jornada se socializan modificaciones en los diferentes horarios, teniendo en cuenta las situaciones particulares, novedades en ambientes y lineamientos, se solicita a cada instructor tener en cuenta dichas situaciones y generar los ajustes necesarios.

1:00 pm – 5:00 pm. Restructuración de portafolios e instrumentos de evaluación. En la segunda parte de la jornada cada instructor realiza una segunda revisión de la asignación horaria y desarrolla las modificaciones en la estructuración de portafolios e instrumentos de evaluación.

Día 3. miércoles, 04 de octubre de 2023.

7:00 am – 12:00 m. Inicio de jornada de citación de fichas. Se realiza de manera individual por parte de cada instructor la gestión de citaciones a cada uno de las fichas a sus

respectivas jornadas de formación las cuales iniciaran a partir del jueves 05 de octubre de 2023.

1:00 pm – 5:00 pm. Gestión de novedades. Se resuelven todas aquellas novedades o situaciones que se presenten dentro de los procesos de citación e inicio de formación por parte de cada una de las fichas.

CONCLUSIONES

Se da tramite a las inquietudes y situaciones presentadas en las jornadas, estableciendo los compromisos para la jornada de alistamiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Culminar tareas relacionadas con los portafolios e instrumentos de evaluación correspondiente a las fichas del trimestre IV	**Todos los instructores del área**	**4 de octubre de 2023**

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

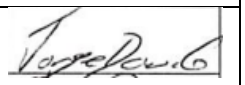
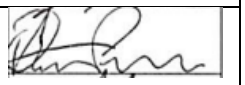
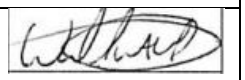
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

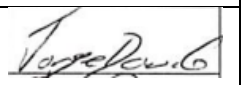
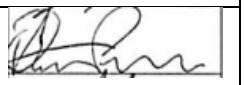
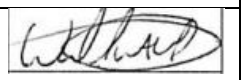
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__02_ DEL MES DE__OCTUBRE__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Dávila Benítez	11708712		X		CEAI – Cultura Física	jdavilab@sena.edu.co	3128366038	N.A	
	Deybis A. Palacios Perea	11706829		X		CEAI – Cultura Física	deybis@misena.edu.co	3105312554	N.A	
	William D. Gutiérrez	1144176583		X		CEAI – Cultura Física	wdgutierrez@sena.edu.co	3168657772	N.A	

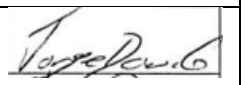
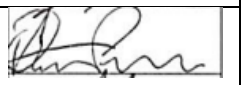
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__03_ DEL MES DE__OCTUBRE__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Dávila Benítez	11708712		X		CEAI – Cultura Física	jdavilab@sena.edu.co	3128366038	N.A	
	Deybis A. Palacios Perea	11706829		X		CEAI – Cultura Física	deybis@misena.edu.co	3105312554	N.A	
	William D. Gutiérrez	1144176583		X		CEAI – Cultura Física	wdgutierrez@sena.edu.co	3168657772	N.A	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__04_ DEL MES DE__OCTUBRE__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Dávila Benítez	11708712		X		CEAI – Cultura Física	jdavilab@sena.edu.co	3128366038	N.A	
	Deybis A. Palacios Perea	11706829		X		CEAI – Cultura Física	deybis@misena.edu.co	3105312554	N.A	
	William D. Gutiérrez	1144176583		X		CEAI – Cultura Física	wdgutierrez@sena.edu.co	3168657772	N.A	