ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PRESENTACION INSTRUCTOR		
CIUDAD Y FECHA: FEBRERO 06 2024	**HORA INICIO: 12 PM**	**HORA FIN: 04 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: IE ALBERTO MENDOZA MAYOY	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL VALLE CGTS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Presentacion instructor 2. Fecha reunión COI POA Inicio 2024		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.presentacion instructor a cargo de la formación del programa de Contabilizacion 2. fecha reunión COI POA inicio		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El 05 de febrero siendo las 8 am se da inicio a la reunión en la **IE ALBERTO MENDOZA MAYOR Yumbo,** con el rectora **Gloria Yolima Fernández**, coordinadora académica **Lina María Quintero**, coordinador Académico Pedro Fernanez**,** instructor a cargo del programa contabilización, Instructora **Mary luz Moreno,** y el Instructor **Omar Alfredo Betancour Vernaza,** se presenta el instructora **Mary luz Moreno** manifestando su profesión y sus estudios realizados exponiendo lo competente para brindar el acompañamiento en el programa Técnico de Operaciones Comerciales y Financieras, el cual esta articulado con la IE **Alberto Mendoza Mayor.**

2. Se acordaron los espacios y horarios de acompañamiento en el programa de formación brindando una calurosa bienvenida, se pactaron las actividades a realizar con la guía técnica, acompañamiento en la etapa productiva en miras de dar inicio a la alternativa de relación de aprendizaje o contrato de aprendizaje, acompañamiento en la tienda escolar, tomado como actividad contable en la empresa didáctica.

3. Se realiza la entrega de los documentos Sena, con el propósito de que los padres de familia realícenla entrega de los 7 documentos requeridos para la

correspondiente matricula, los documentos son:

1. Copia Tarjeta identidad ampliada del menor
2. Registro civil del menor
3. Copia eps menor
4. Copia cedula ciudadanía padre, madre o acudiente
5. Formato Sena compromiso del aprendiz
6. Formato Sena tratamiento de datos del menor
7. Formato Sena Carta Juramentada menor de edad

4. Se fija fecha para desarrolla el comité operativo institucional COI y plan operativo anual POA, el autodiagnóstico queda igual, no hubo cambios internos en la planta de docentes. La atención por parte planta administrativa de la IE queda para el próximo miércoles 15 de Febrero del 2024, hora 11 am.

5. Se inicia la recolección de los documentos de los estudiantes que se matricularan en los programas de formación que están articulados en la institución educativa, la docente técnica Aurelia Imbachi, realiza la entrega de algunos documentos por grupos, se matricularan 4 grupos del técnico en Asistencia Administrativa con un cupo de 120 futuros aprendices, del programa técnico en contabilización la IE solicito 70 cupo para matricular en dos fichas.

6. Se da por terminada la reunión siendo las 4 pm del día.

CONCLUSIONES

La reunión se culminó con éxito quedando varios puntos a desarrollar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	