ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Selección del proyecto formativo para el programa Técnico en Asesoría Comercial, versión 2		
CIUDAD Y FECHA: Montería 01 de marzo del 2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m	**HORA FIN:** 12:00 a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación M110	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Comercio, Industria y Turismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de los responsables de los grupos de formación
2. Análisis del programa de formación
3. Elaboración o selección del proyecto formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Establecer el proyecto formativo del programa Técnico en Asesoría Comercial versión 2 para la ficha 2931557

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la presentación de los instructores responsables de las fichas del programa Articulación del SENA con la Educación Media

2. Los instructores proponen analizar el programa de formación en equipos de trabajos de acuerdo con los grupos que les fueron asignados, se hace entrega de las estructuras curriculares y son llevadas al documento de apoyo “matriz curricular” dispuesta por el centro de formación para identificar y estudiar cada una de las competencias del programa.

   Los instructores entregan la matriz diligenciada con el análisis de cada competencia.

3. Una vez realizado el análisis de la estructura curricular, los instructores ingresan al aplicativo SOFIA Plus, y buscan en el banco de proyectos los que se encuentran publicados del programa Asesoría Comercial, versión 2, y que se pueden aplicar en los diferentes municipios del departamento de Córdoba.

   El instructor selecciona para la ficha 2931557, el proyecto que se encuentra ubicada respectivamente en los el municipio: Montería, el proyecto DESARROLLO DE HABILIDADES Y TECNICAS PARA LA ASESORIA COMERCIAL identificado con el código 2435418.

CONCLUSIONES

Los instructores responsables del programa Técnico en Asesoría Comercial, versión 2, realizan el análisis del programa de formación y seleccionan del banco de proyectos en el aplicativo SOFIA Plus, el proyecto formativo que será utilizada para elaborar la planeación pedagógica y crear la ruta de aprendizaje.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega del documento “matriz de apoyo”	Víctor Vinicio Fernández Herrera Instructor SENA	04 – 03 - 2024	
Entrega de la viabilidad de proyecto	Víctor Vinicio Fernández Herrera Instructor SENA	04 – 03 - 2024	
Ajuste de la planeación pedagógica y las guías de aprendizaje	Víctor Vinicio Fernández Herrera Instructor SENA	06 –03 - 2024	

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	


SENA