



ACTA																									
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reunión para iniciar plan de mejoramiento ETAPA LECTIVA – FASE ANÁLISIS – AP1 – AP2 de la ficha ADSO 2834916																									
CIUDAD Y FECHA:	Armenia, Q. Junio 04 de 2024	HORA INICIO: 4:30 Pm	HORA FIN: 5:30 Pm																						
LUGAR Y/O ENLACE:	Calendario Reunión con Diana Maria Melo Taborda Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Comercio y Turismo																							
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar las evidencias pendientes de la AP1 Y AP2-Fase análisis.2. Programar mensaje de notificación (Email) a los aprendices del plan de mejoramiento con actividades a realizar y fecha de participación en cada AP																									
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Definir desde el centro de calificaciones las evidencias pendientes en la etapa – LECTIVA: FASE ANÁLISIS – AP1 - AP2 – Cuyo plazo será establecido entre el 4 al 23 de junio de 2024																									
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																									
<ol style="list-style-type: none">1. Se verifica del centro de calificaciones a los aprendices que tienen más o igual a 3 evidencias pendientes por participar y/o corregir en la fase de análisis: AP1 y AP2, y que a la fecha (mayo 5 de 2024) en las oportunidades verbales no cumplieron con el total de participación y aprobación. <table border="1"><tbody><tr><td>BRANDON ESTIBEN PASTRANA MASMELA</td><td>1112489780cc</td></tr><tr><td>BRAYAN ESTIVEN BERRIO ZAMORA</td><td>1094952143cc</td></tr><tr><td>CARLOS ARTURO RIVAS SERNA</td><td>1077438433cc</td></tr><tr><td>DANIEL SEBASTIAN MALLARINO ORDOÑEZ</td><td>1061817384cc</td></tr><tr><td>JAIME LUIS OSPINO PONCE</td><td>1082067375cc</td></tr><tr><td>JHON JAIRO BENITEZ ARDILA</td><td>1098635903cc</td></tr><tr><td>JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ RAMIREZ</td><td>1070464283cc</td></tr><tr><td>KEVIN NICOLAS FORERO LEON</td><td>1075677265cc</td></tr><tr><td>LUIS GERARDO REYES PAREJA</td><td>1010050805cc</td></tr><tr><td>PAULA ANDREA CUBIDES GUTIERREZ</td><td>1018498986cc</td></tr><tr><td>YEILYS PAOLA MARTINEZ MENDEZ</td><td>1100306293cc</td></tr></tbody></table>1. Se anexa centro de calificaciones (archivo en Excel) donde las filas identifican al aprendiz y las columnas las evidencias, por tanto, en cada celda debe verificarse el				BRANDON ESTIBEN PASTRANA MASMELA	1112489780cc	BRAYAN ESTIVEN BERRIO ZAMORA	1094952143cc	CARLOS ARTURO RIVAS SERNA	1077438433cc	DANIEL SEBASTIAN MALLARINO ORDOÑEZ	1061817384cc	JAIME LUIS OSPINO PONCE	1082067375cc	JHON JAIRO BENITEZ ARDILA	1098635903cc	JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ RAMIREZ	1070464283cc	KEVIN NICOLAS FORERO LEON	1075677265cc	LUIS GERARDO REYES PAREJA	1010050805cc	PAULA ANDREA CUBIDES GUTIERREZ	1018498986cc	YEILYS PAOLA MARTINEZ MENDEZ	1100306293cc
BRANDON ESTIBEN PASTRANA MASMELA	1112489780cc																								
BRAYAN ESTIVEN BERRIO ZAMORA	1094952143cc																								
CARLOS ARTURO RIVAS SERNA	1077438433cc																								
DANIEL SEBASTIAN MALLARINO ORDOÑEZ	1061817384cc																								
JAIME LUIS OSPINO PONCE	1082067375cc																								
JHON JAIRO BENITEZ ARDILA	1098635903cc																								
JUAN SEBASTIAN HERNANDEZ RAMIREZ	1070464283cc																								
KEVIN NICOLAS FORERO LEON	1075677265cc																								
LUIS GERARDO REYES PAREJA	1010050805cc																								
PAULA ANDREA CUBIDES GUTIERREZ	1018498986cc																								
YEILYS PAOLA MARTINEZ MENDEZ	1100306293cc																								



espacio vacío – significa que no ha participado, el espacio con D, significa que debe corregir la actividad.

1. Algunos aprendices tendrán oportunidad verbal para participar en los tiempos que se estipularán en el siguiente punto, esto debido a que son aprendices de reingreso o deben 1, máximo 2 evidencias pendientes.

O'P VERBAL	OK	BRAYAN ESTIVEN BERRIO ZAMORA	1094952143cc
O'P VERBAL	ok	DANIEL SEBASTIAN MALLARINO ORDOÑEZ	1061817384cc
O'P VERBAL	OK	KEVIN NICOLAS FORERO LEON	1075677265cc
O'P VERBAL	ok	PAULA ANDREA CUBIDES GUTIERREZ	1018498986cc

1. Fechas de participación, el tiempo para este plan de mejoramiento y lograr cumplir con las actividades es de 20 días, del 4 al 23 de junio de 2024, distribuidos así:
 - 1.1.1. Participación con evidencias de AP1 – GA1: del 4 al 11 de junio de 2024
 - 1.1.2. Participación con evidencias de AP2 – GA2: del 12 al 23 de junio de 2024
2. Cabe aclarar que el aprendiz deberá continuar realizando las evidencias de la GA en la que nos encontremos: GA3 y GA4.
3. Cada aprendiz deberá enviar un email, informando si está o no de acuerdo con el plan de mejoramiento y que se compromete a cumplir con las actividades pendiente en los tiempos que estipula está acta.

CONCLUSIONES

- Cada aprendiz debe enviar un email, informando si está o no de acuerdo con el plan de mejoramiento y que se compromete a cumplir con las actividades pendiente en los tiempos que estipula está acta.
- En la semana del 24 al 28 de junio, se estará informando a cada aprendiz el cumplimiento o no del plan de mejoramiento, recordar que, para aprobar deben cumplir con la aprobación de las evidencias pendientes.
- Se anexa el centro de calificaciones para la revisión de evidencias pendientes por corregir o participar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar evidencias de AP1 – GA1 – Las cuales deben ser aprobadas	Del 4 al 11 de junio de 2024	Aprendiz	Captura de email, aceptando o no el plan de mejoramiento



ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diana María Melo Taborda	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	
Idaly Pérez Amézquita	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	
Claudia Patricia Giraldo	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	
Ricardo Alfonso González Vargas	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	



Sebastián López Osorio	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	
Giovanny Ibarra – Carlos Alberto Fuel	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	
Ramiro Andrade Polanco	Centro de Comercio y Turismo	Si	Se estará pendiente de novedades a través de correo electrónico	

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.

ANEXOS



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	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	