ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reingreso Especial

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
21-06-2024	8:30 am	9:00 am

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
Oficina coordinación UCC	**UCC – CEAI - Valle**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Acuerdo de recuperación horas de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Analizar la cantidad de horas de ejecución del mes de mayo y definir un acuerdo de recuperación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la actividad de revisión de cuentas del mes de mayo la supervisión desarrollada por Ledy Fernanda encuentra que la instructora Alba Yaneth tiene 24 horas en ítem Otros y 35 horas en Desarrollo curricular en el informe de horas de Sofia, estas últimas aprobadas por la coordinación académica. Ante esta situación la supervisora rechaza la cuenta y el coordinador informa a la instructora que por ítem de otros no se relacionan horas hasta que no estén autorizadas. La instructora Alba Yaneth manifiesta que por desconocimiento no aseguro la programación completa para el mes de mayo de 160 horas. En ese sentido y en común acuerdo, el coordinador académico Juan Gonzalo presenta la opción que la instructora recupere las horas no justificadas en el mes de mayo, en el mes de junio a través de actividades de formación directa como EDT's o curso complementario. Este acuerdo se brinda con la posibilidad de autorizar la cuenta del mes de mayo. La instructora Alba Yaneth presenta las siguientes alternativas:

CÓDIGO PROGRAMA	FICHA	CLAVE EMPRESA	EMPRESA	NIT	DENOMINACIÓN	INTENSIDAD HORAS	CUPO	INSTRUCTOR	FECHA INICIO	FECHA FIN	HORA INICIO	HORA FINAL	DÍAS	LUGAR	OBSERVACIONES
1664405793	317128	7843	SENA	899.999034-1	Seguridad en cloud compting	36	35	Alba Yaneth Rodríguez Rodríguez	20/06/2024	28/06/2024	6:00	12:00	LUNES - JUEVES - VIERNES - SABADO	AMBIENTE 3 CEAI	ADSO 18
1664405793	317129	5971	SENA	899.999034-1	Seguridad en cloud compting	35	35	Alba Yaneth Rodríguez Rodríguez	20/06/2024	27/06/2024	12:00	17:00	LUNES A SABADO	UCC - CEAI	
1664405793	317130	2369	SENA	899.999034-1	Seguridad en cloud compting	30	35	Alba Yaneth Rodríguez Rodríguez	20/06/2024	29/06/2024	17:00	22:00	LUNES - MIERCOLES - VIERNES - SABADO	AMBIENTE 2 CEAI	

Ante la alternativa la instructora manifiesta que las horas totales para el mes de junio serian 172 horas. Al respecto, para sumar las 184 horas del mes de junio, y soportar las horas faltantes del mes de mayo, la instructora presentará una guía asociada a ciberseguridad la cual representará 12 horas en desarrollo

curricular. Para soportar las horas de desarrollo curricular del mes de mayo la instructora entregará como evidencia una guía relacionada con ciberseguridad, terminada y aprobada por las pedagogas.

Al establecer los entregables y alternativas de recuperación de horas, la instructora Alba Yaneth esta de acuerdo con lo establecido en esta acta y se compromete a dar estricto cumplimiento con lo acá acordado. Se le recalca a la instructora de la importancia de gestionar sus horas en Sofia de tal manera que no se presenten nuevas novedades a futuro.

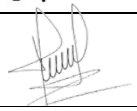
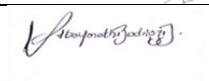
CONCLUSIONES

Se establece un acuerdo con la instructora Alba Yaneth para compensar las horas faltantes (24 horas del mes de mayo) en el mes de junio.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Juan Gonzalo Alvarez	**CEAI**	
Ledy Fernanda Gonzalez	**CEAI**	
Alba Yaneth Rodríguez R.	**CEAI**	

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