ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar programación de asesorías en Formulación de proyectos para las fichas 2912344, 2912358, 2912348, 2912350, 2912359, 2993011 y 2993114 correspondiente al mes de agosto de 2024

CIUDAD Y FECHA:	San Roque – 1 de agosto 2024.	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 2:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	San Roque	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Complejo Tecnológico Minero Agroempresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programar los días de formación con respecto al mes de Agosto.
2. Brindar Asesoría en formulación de proyectos, para las formaciones que se han atendido por ruta 1- programa SENA Emprende Rural.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Diseñar prototipo con respecto a las formulaciones de proyectos.
2. Determinar la programación con respecto a los grupos de formación para el mes de agosto.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó el encuentro con el sr. JUAN DAVID VALENCIA TRUJILLO - coordinador académico de programas especiales y YULIANA CASTRILLON HERNANDEZ – Dinamizadora del programa Sena Emprende Rural (SER). Con el fin de realizar la programación en las horas de asesoría en formulación de proyectos correspondientes para el mes de agosto, para ello se relaciona el cronograma a trabajar durante el mes.

INSTRUCTOR	FICHA	DIA	PROGRAMACION
ISABEL CRISTINA MONSALVE MURILLO	2912344	1	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912358	2	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912348	5	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912350	6	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912359	8	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS

	2993011	9	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2993114	12	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912344	13	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912358	14	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912348	15	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912350	16	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912359	20	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2993011	21	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2993114	22	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912344	23	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912358	26	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912348	27	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912350	28	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2912359	29	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS
	2993011	30	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS

CONCLUSIONES

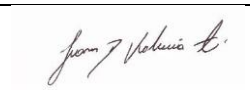
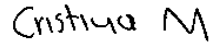
- El acta se realiza con el compromiso de programar las horas de asesoría en formulación de proyectos, una vez esta sea habilitada por el SENA, en el mes de agosto.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar programación de asesoría en formulación de	**01 de agosto 2024**	**Instructor Emprendimiento**	Cristina M

proyectos para las formaciones ruta 1.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan David Valencia Trujillo	**Programa SER**	**SI**	**N/A**	
Yuliana Maria Castrillón Hernández	**Programa SER**	**SI**	**N/A**	
Isabel Cristina Monsalve Murillo	**Programa SER**	**SI**	**N/A**	

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

INSTRUCTOR	FICHA	DIA	PROGRAMACION	OBSERVACIONES
ISABEL CRISTINA MONSALVE MURILLO	2912344	1	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	COMPROMISO EN EL ACTA, SUBIR INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA.
	2912358	2	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912348	5	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912350	6	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912359	8	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2993011	9	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2993114	12	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912344	13	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912358	14	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912348	15	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912350	16	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912359	20	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2993011	21	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2993114	22	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912344	23	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912358	26	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912348	27	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912350	28	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2912359	29	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	
	2993011	30	ASESORIA FORMULACION DE PROYECTOS	

FICHA	NUMERO				
	JULIO	AGOSTO	EPTIEMBRE	OCTUBRE	TOTAL
2912344	24	24	0		48
2912358	24	24			48
2912348	24	24			48
2912350	24	24			48
2912359	24	24			48
2993011	32	24			56
2993114	32	16			48

FICHA	PERFILES
2912344	JABONES DE ASEO CON ACEITE RECICLADO
2912358	TRANSFORMACION DE CACAO EN GRANO EN CHOCOLATE DE MESA
2912348	TASNFORMACION DE CAÑA EN PANELA
2912350	TRANSFORMACION DE CACAO EN GRANO EN CHOCOLATE DE MESA
2912359	TRANSFORMACION DE CAFÉ EN GRANO EN CAFÉ TRADICIONAL
2993011	TRANSFORMACION DE CACAO EN GRANO EN CHOCOLATE DE MESA
2993114	POLLOS DE ENGORDE

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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital 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	