ACTA No. 16			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACION I.E MANUELA BELTRAN			
CIUDAD Y FECHA:	**26 DE AGOSTO DE 2024**	**HORA INICIO:** 11.30	**HORA FIN:** 12.30
LUGAR Y/O ENLACE:	**VIRTUAL Y PRESENCIAL** **https://meet.google.com/kta-honn-syf**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CIDE SOACHA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Saludo a los coordinadores 1. informe aprendices del grado 10 programas análisis muestras químicas, asistencia administrativa y mantenimiento de equipos de computo 2. informe aprendices grado 11 programas recursos humanos, análisis muestras químicas y mantenimiento de equipos de computo			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Presentar informes grados 10 y 11 2. Recomendaciones coordinadores del colegio.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1 se saluda a los participantes de la reunión virtual.
La coordinadora Lucelly, el coordinador Dumar Arévalo nos dicen que es importante que cuando se cambie los horarios de formación seles informe ,también nos recuerdan que la salida al baño de los aprendices es de las 4.30 a las 4.45 y que los instructores deben bajar con los aprendices para evitar que se queden en los pasillos
Se da inicio a la reunión dando el informe de los aprendices de grados 10

Ficha: Asistencia Administrativa Instructora Paulina 2944646
22 aprendices matriculados hay 3 aprendices que solicitaron retiro voluntario, (se identifican y se informa a la coordinadora)los demás aprendices suben evidencias al drive disponible para ello.
Yeritza Torres , Yesenia Jiménez.

Ficha Análisis de Muestras Químicas Instructora Halina 2944551
35 aprendices matriculados 33 están asistiendo se identifican los aprendices que se han retirado del colegio y se identifica a un aprendiz que nunca ha venido a formación los demás asisten y suben evidencias.

Ficha Mantenimiento de Equipos de Cómputo. Instructor Yhon 2944645
35 aprendices matriculados asisten 30.
5 aprendices manifestaron retiro voluntario Mariana Duran y José Pereira, brandon smit rodriguez, Jose Luis Pereira, Cristian camilo cruz y el Aprendiz Emerson Agudelo a fallado a formación debido a que debe cuidar a su abuelo que se encuentra enfermo, manifiesta que es posible que se retire por este motivo.

3. Informe de los aprendices del grado 11

Ficha Recursos Humanos I n s t r u c t o r A r i s 2733063
22 aprendices asisten matriculados 30 6 deserciones para deserción 2
Christofer Rico , Alexis serna se está tramitando el retiro voluntario retiro voluntario**.**
Manifiesta que el aprendiz Cristian Rico quien no estudia en este colegio, pero tiene permiso del rector para continuar en formación lleva varias inasistencias y es probable que se inicie el proceso de deserción por inasistencias los demás aprendices sin novedad

Ficha Análisis de Muestras químicas 2733065

Instructor James

28 matriculados asisten 22 ya se había informado de las inasistencias de las aprendices faltantes en reuniones anteriores el resto del grupo sin ninguna novedad evidencias todos al día.

El instructor manifiesta que muchas veces ha encontrado el laboratorio de química desordenado, también dice que es importante que los aprendices aprendan a manipular los reactivos, obviamente con la supervisión del instructor, nunca solos. El instructor informa que algunos aprendices le han solicitado asesoría sobre proyectos de química orgánica y el los ha orientado, pero que entiende que debe seguir con las competencias que le atañen al SENA. El instructor se compromete a enviar evidencias cuando se encuentre el laboratorio desordenado. Pues el considera que siempre lo deja mejor de como. lo encuentra.

Ficha Mantenimiento de Equipos de Cómputo. Instructor Yhon 2733064

30 matriculados 8 aprendices en proceso de deserción 3 con retiro voluntario asisten 19 aprendices, el aprendiz Fabio Lesmes esta
llegando tarde todos los días el dice que llega tarde por que debe ir a la casa a almorzar y regresar, se le sugiere que traiga el almuerzo al colegio.

La instructora Halina informa que ella fue la que puso la bata en el maniquí o esqueleto y se disculpó con los coordinadores

El coordinador Jairo Informo a los coordinadores del colegio sobre la contingencia económica que se suscito al interior del Sena.

La coordinadores Lucelly pregunto sobre el convenio de la articulación con la media técnica, a lo que el Líder de articulación José Luis respondió que ya están en reunión con la secretaria de educación municipal para finiquitar este tramite, que a finales de septiembre se espera ya quede firmado

CONCLUSIONES

Los coordinadores sugieren y recuerdan que el descanso es a las 4:30 a 4: 45 que debemos acompañar a los aprendices, no permitir que jueguen balón, no dejarlos salir del salón, pues suelen encontrarlos en los pasillos con las novias haciendo espectáculo y los niños viendo. que por favor estemos pendientes de los aprendices para que no estén andando por el colegio igualmente recuerdan que la hora de salida es a las 5:00 pm

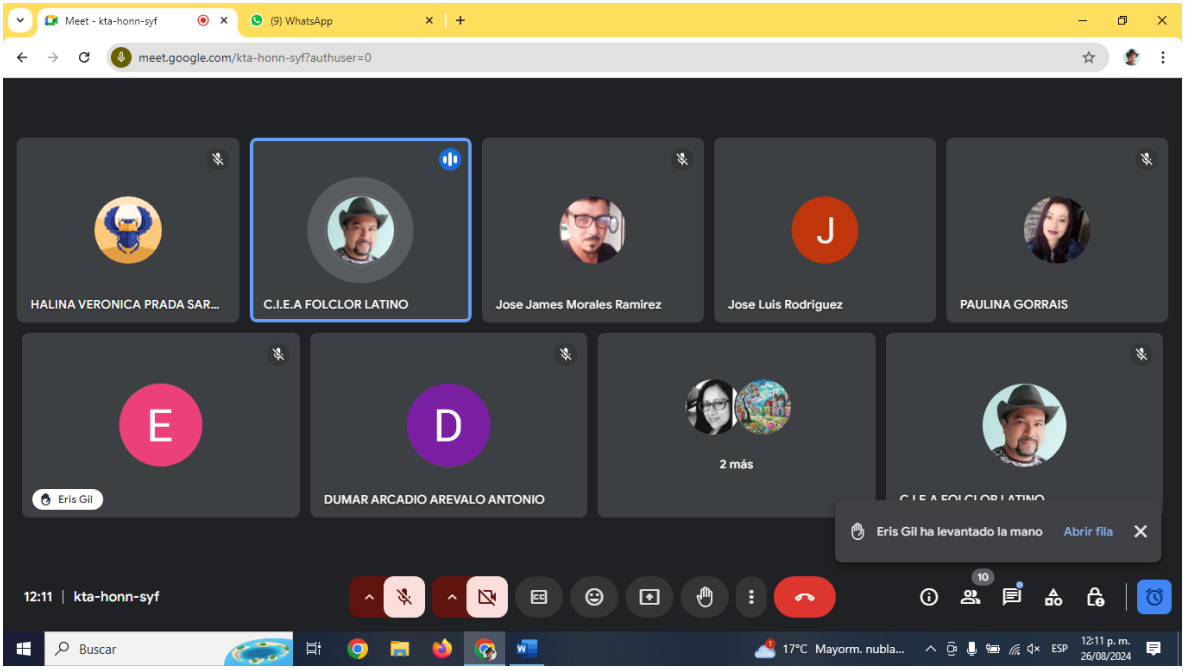
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

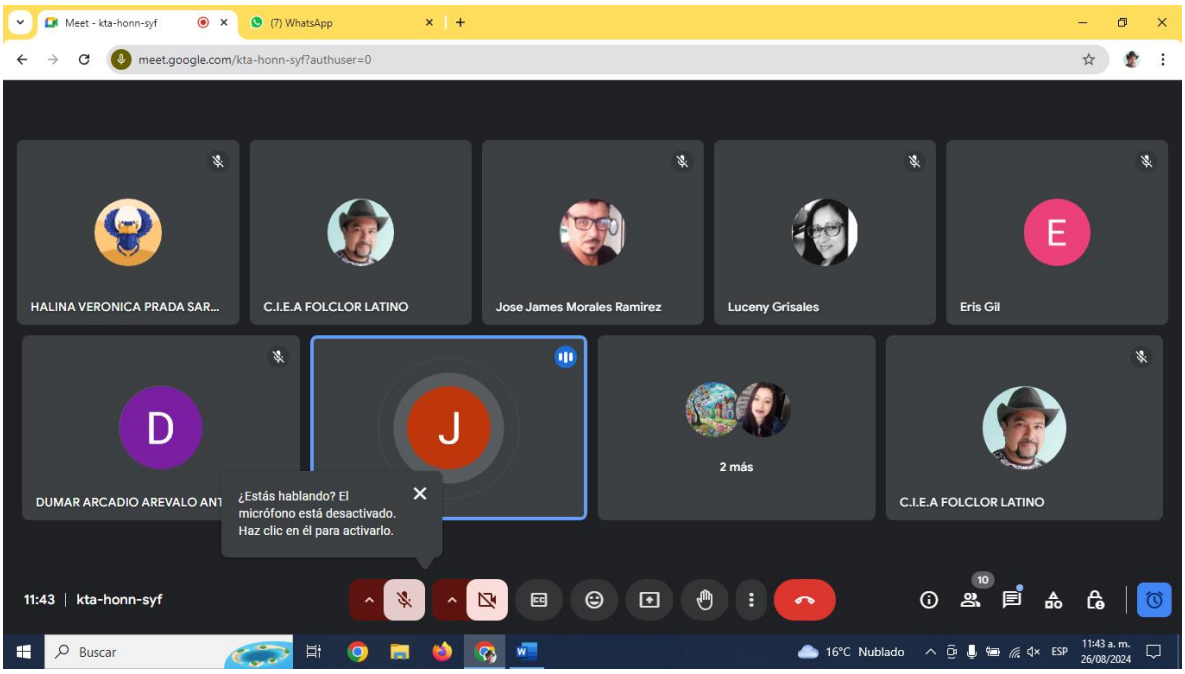
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Yhon Jairo Duran M	CIDE SOACHA	SI	NINGUNA	Asistencia virtual
Jose James Morales	CIDE SOACHA	SI	NINGUNA	Asistencia virtual
Aris Gil	CIDE SOACHA	SI	NINGUNA	Asistencia virtual
Paulina Gorraiz	CIDE SOACHA	SI	NINGUNA	Asistencia virtual
Lucelly Grisales	I.E Manuela Beltran	SI	NINGUNA	Asistencia virtual
Dumar Arévalo	I.E Manuela Beltran	SI	NINGUNA	Asistencia virtual
Viviana garabito	Cide - Soacha	si	ninguna	Asistencia virtual
Jairo Rivera	CIDE SOACHA	SI	NINGUNA	ASISTENCIA VIRTUAL
Jose Luis Rodriguez	CIDE SOACHAS	SI	NINGUNA	ASISTENCIA VIRTUAL

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	