ACTA No 786		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENCUENTRO TECNICO PEDAGOGICO ENTRE SENA Y DOCENTE HOMOLOGO DE LOS GRADOS 10º Y 11 DE LA I.E FRANCISCO DE PAULA SANTANDER DEL TECNICO EN INTEGRACION DE OPERACIONES LOGISTICAS		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, **16 DE OCTUBRE , 2024**	**HORA INICIO:** 01:00 pm	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de profesores de la Institución Educativa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

1. Observaciones Generales Etapa Productiva Según Manual de Articulación con el docente homólogo de la Institución Bernardo Arias Trujillo para el desarrollo de la Etapa Productiva y su Seguimiento.
2. Asistencia de los aprendices a los espacios de formación
3. Varios de las fichas, presentación, respuesta oportuna a las actividades, participación en las actividades y feria escolar.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Tratar con los docentes homólogos los temas arriba mencionados y que la institución y el Sena puedan llevar un control en relación a la BAT, para intervenir en situaciones que pudiesen presentarse y garantizar el normal desarrollo de las jornadas de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dando alcance al proceso de sensibilización realizada se reúnen en la sala del instructor Miguel Orlando Gutierrez Berrio y El Coordinador Académico Alexander Muñoz, por el grado 10 y 11 se expone un informe de como se ha venido desarrollando las Bitácoras, y se propone seguir trabajando de esta forma con los docente del área de emprendimiento sobre el tema de Articulación con la Media Técnica que imparte el Sena.

- Se compartió con el docente el desarrollo curricular del Técnico en Integración de Operaciones Logísticas, para que se tenga la oportunidad de revisar en detalle las competencias y resultados que se están impartiendo a las fichas en mención.

- La I.E solicita que se les pase un informe mensual sobre las situaciones que se estén presentando con los aprendices, asistencias, llegadas tarde y actitud frente a la formación.

- Los instructores plantean algunos temas para bitácoras relacionados con el quehacer logístico.

CONCLUSIONES
Siendo las 2 de la mañana se da por terminada la reunión con la firma de los que en ella participaron y los compromisos que aquí se detallan.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Todas las partes se comprometen a dar cumplimiento a lo concertado en la presente reunión y definido según el cronograma de actividades para la vigencia 2024.	Febrero a noviembre 2024	Actores implicados en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media y la Institución Educativa	Ver listado de asistencia
Realizar seguimiento y control a los compromisos adquiridos en la presente reunión dejando evidencia en actas y asistencias	Febrero a noviembre 2024	Actores implicados en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media y la Institución Educativa	Ver listado de asistencia
ASISTENTES *(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)*			

Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.

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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direccione a la grabación evidencia de la reunión.	
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	

Scanned with CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 16 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) ASISTENCIA A LA FORMACION

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alexander Muñoz	45 194 95	X			I.E.B.A	bernardoarroostrujillo@gm		—	
2	Miguel Gutiérrez	10962086		X		CC.Y	migjhenao@gmail.com		N.A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

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 person
que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.