ACTA No. 3.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Programación de actividades mes de octubre de 2024. Contrato No. CO1.PCCNTR.6721342 – 2024 con objeto: Contratar los servicios de logística para actividades promoción de salud, arte y cultura, actividades físicas, esto con el propósito de fomentar la retención y disminuir la deserción, como parte del cumplimiento del programa bienestar al aprendiz de la formación titulada y aprendices del programa fondo de la industria y de la construcción FIC del Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Regional Atlántico.			
CIUDAD Y FECHA:	Sabanalarga 01/10/2024	**HORA INICIO:** 08:30 a.m.	**HORA FIN:** 09:40a. m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Bienestar al Aprendiz	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro para el Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar programación de actividades que se realizaran en el mes de octubre.
2. Cronograma mes de octubre y requerimiento de actividades.
3. Presentación de personal coordinador de los eventos programados en cronograma.
4. Disponer de la logística, los servicios, los recursos tecnológicos y el transporte dentro y/o fuera del perímetro urbano para las actividades que así lo requiera, los recursos y los insumos inherentes para el desarrollo de cada una de las actividades de acuerdo con el horario establecido para estas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar cronograma para planeación de las actividades y requerimientos que se utilizaran en cada una de estas en el mes de octubre de 2024.
- Entrega de cronograma octubre 2024 a proveedor.
- Conocer la persona encargada para coordinar los eventos planteados en el cronograma para el mes de octubre de 2024 por la empresa proveedora
- Disponer de la logística, los servicios, los recursos tecnológicos y el transporte dentro y/o fuera del perímetro urbano para las actividades que así lo requiera, los recursos y los insumos inherentes para el desarrollo de cada una de las actividades de acuerdo con el horario establecido para estas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Que siendo las 08:30 a.m., del día 01 de octubre de 2024 en la oficina de Bienestar al Aprendiz, la líder de bienestar al aprendiz y supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.6721342 María Luz Nieto Said y la representante legal de FUNDACION SOCIAL HUMANA CRECER DEL ATLANTICO SIGLA FUNUMANA Anggie Melissa Solano González, se reúnen con el objeto de:

- Presentar cronograma para planeación de las actividades y requerimientos que se utilizaran en cada una de estas en el mes de octubre de 2024.

Inicia la reunión la líder de Bienestar al aprendiz en la cual hace mención obligaciones especificas establecidas en los pliegos del contrato del proveedor, del contratante y del supervisor de contrato (Estudio previo) y de Resolución 1399 DE 2021 por la cual se adopta Plan Nacional de Bienestar del Aprendiz del SENA. ARTÍCULO 4o. DESARROLLO DE ACTIVIDADES. Los Centros de Formación Profesional Integral del Sena deberán desarrollar las actividades del Plan Nacional Integral de Bienestar de los aprendices.
Con base a esto presenta el cronograma mes de octubre con las actividades programada para este, actividades contempladas en el plan de bienestar al aprendiz del centro CEDAGRO vigencia 2024.

OCTUBRE 2024				
LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES
	1	2	3	4
	Soy aprendiz con valores: Justicia y paz	Canasta de amor - Recibimiento de donacion	Tejiendo la red Sexualidad en redes (sexting, Grooming, Cyberbulling	Cine foro
7	8	9	10	11
Pausas activas: Socioemocionales	Planificacion familiar	Conmemoracion del dia del sordo	Pausas activas: Socioemocionales - Taller atencion en primeros auxilios	Dia de la Raza - Visita cultural e historica al municipio de Palenque
14	15	16	17	18
FESTIVO	Dia prevencion de la salud mental	Eleccion de voceros	Acogida del plan nacional de bienestar al aprendiz	Prevencion del cancer de mama - Sena es Colombia
21	22	23	24	25
Juegos deportivos zonales	Actividad ecologica - motivando al cuidado del medio ambiente	Juegos deportivos zonales	Me preparo para trabajar	Escuela de liderazgo - lideres para el cambio
28	29	30	31	
Presentacion Bienestar	Acogida del plan nacional de bienestar al aprendiz	Acogida del plan nacional de bienestar al aprendiz	Juegos autoctonos regionales - Socializacion valor del mes	

Imagen 1. Cronograma mes de octubre de 2024 – tomada del formato 173 plan de bienestar al aprendiz.

- Entrega de cronograma octubre 2024 a proveedor.

Se realiza entrega del cronograma y se procede a planear las actividades programadas en este.

- Conocer la persona encargada para coordinar los eventos planteados en el cronograma para el mes de octubre de 2024 por la empresa proveedora.

La representante legal de FUNDACION SOCIAL HUMANA CRECER DEL ATLANTICO SIGLA FUNUMANA Anggie Melissa Solano González, procede a la presentación de la persona que se encargara de coordinar las actividades a realizar en el mes de octubre de 2024 la señora Erika Estrada, para los aprendices del centro CEDAGRO.

- Disponer de la logística, los servicios, los recursos tecnológicos y el transporte dentro y/o fuera del perímetro urbano para las actividades que así lo requiera, los recursos y los insumos inherentes para el desarrollo de cada una de las actividades de acuerdo con el horario establecido para estas.

Recibido a satisfacción y conforme a los estipulada en los pliegos del proceso, para el contrato No. CO1.PCCNTR.6721342.

CONCLUSIONES
Siendo las 11:20 am se da por concluida la reunión en la cual se da a conocer las actividades que se realizaran en el mes de octubre para los aprendices del centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial Regional – Atlántico.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN**
Se realizará cada actividad en las fechas establecidas en el cronograma entregado por parte del supervisor de contrato No. CO1.PCCNTR.6721342	Las establecidas en cronograma	Equipo de bienestar al aprendiz del Centro CEDAGRO y coordinador de eventos de FUNUMANA	 Anggie Melissa Solano González 

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN**
María Luz Nieto Said	Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial	SI	Ninguna	
Anggie Melissa Solano González	FUNDACION SOCIAL HUMANA CRECER DEL ATLANTICO SIGLA FUNUMANA	SI	Ninguna	

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 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	