ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Autorización Horas Registradas por Concepto OTROS en la Plataforma Sena Sofia Plus			
CIUDAD Y FECHA:	Cartago, Octubre 15 de 2024	**HORA INICIO:** 08:30 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Instructores		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle del Cauca-Centro de Tecnologías Agroindustriales	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Establecer compromisos de complementar las horas faltantes mediante formación complementaria presencial mientras se cuenta con disponibilidad en SENA Sofía para realizar programación de la formación complementaria virtual para que se reflejen las 160 horas correspondientes al mes de agosto en el reporte Informe Apoyo Formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

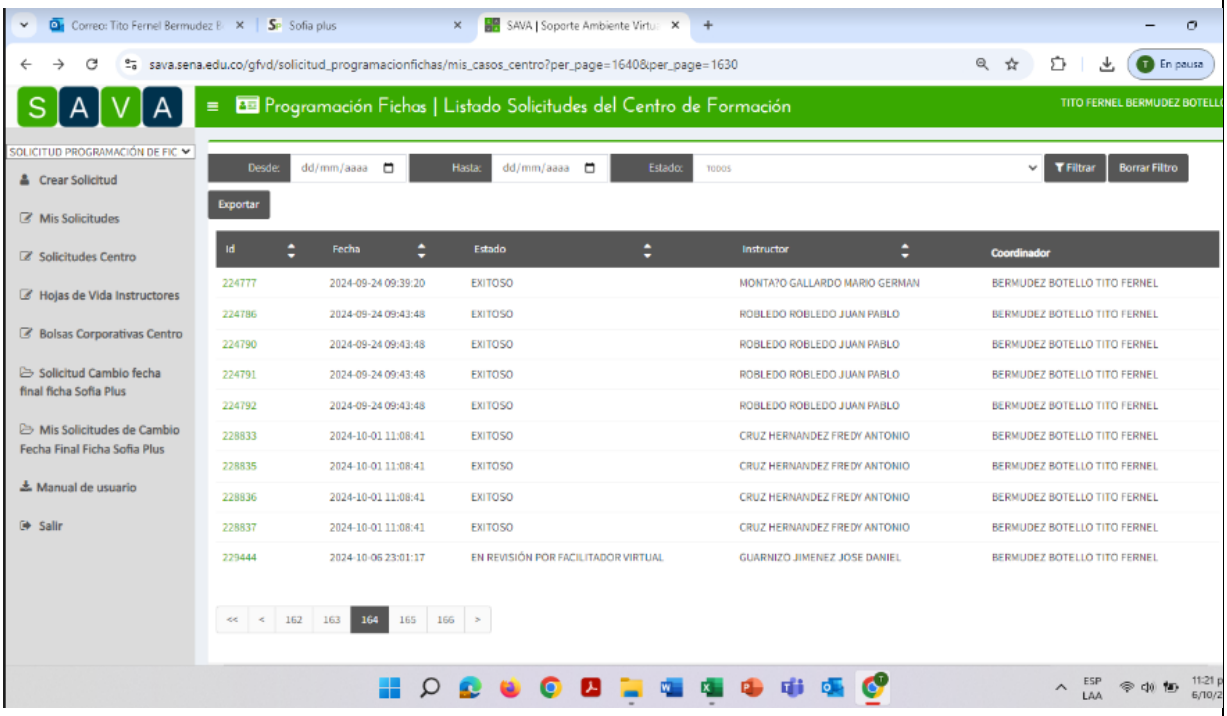
1.Autorizar el registro de las horas registradas por concepto de OTROS.

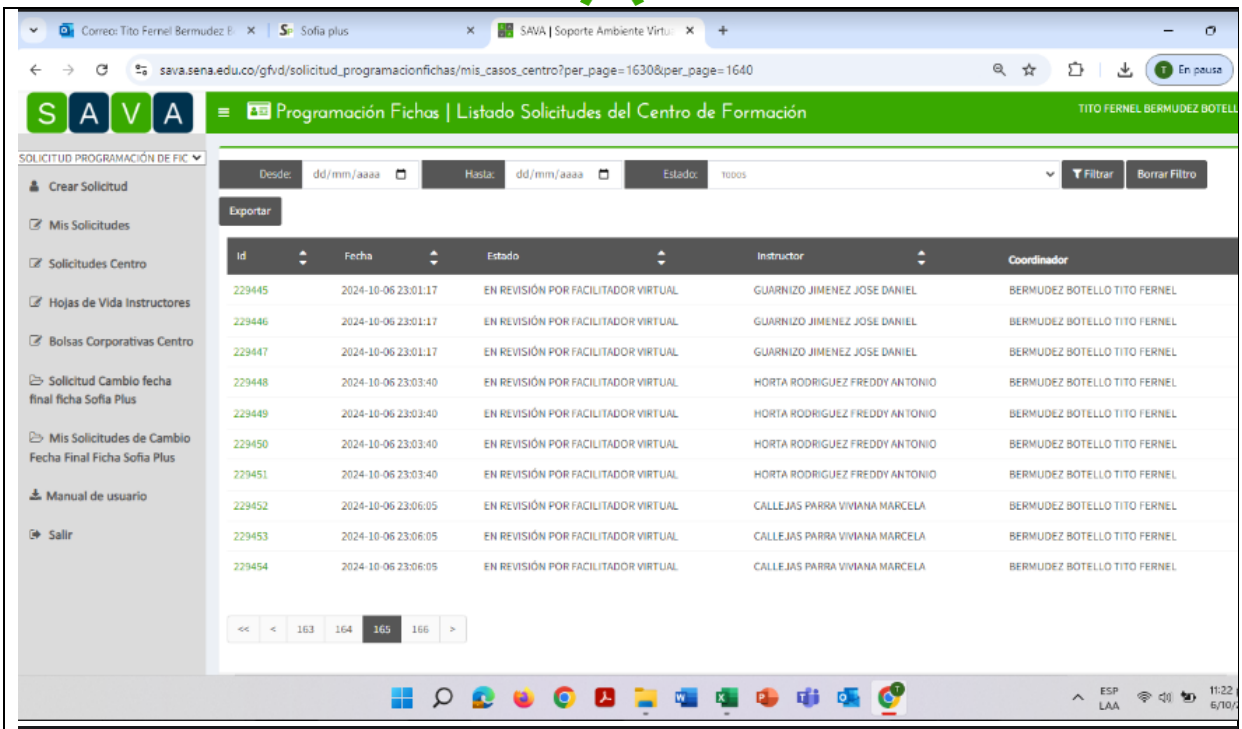
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

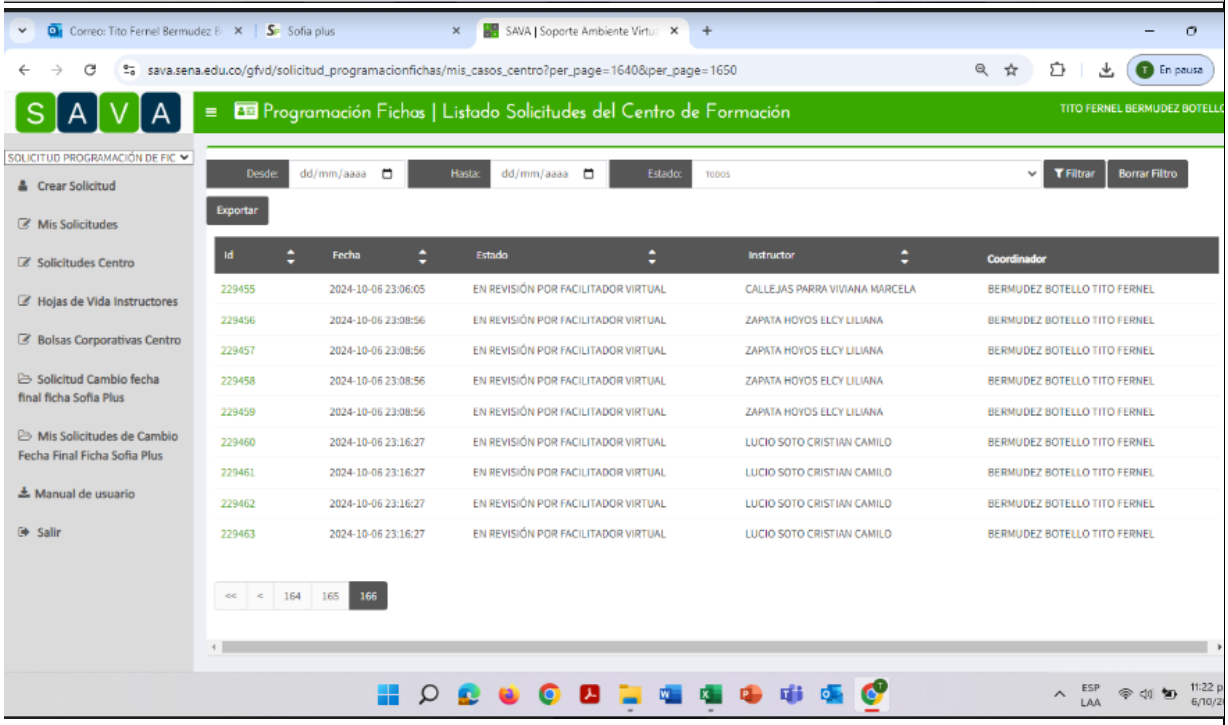
1. Establecer compromisos de complementar las horas faltantes mediante formación complementaria presencial mientras se cuenta con disponibilidad en SENA Sofía para realizar programación de la formación complementaria virtual para que se reflejen las 160 horas correspondientes al mes de septiembre en el reporte Informe Apoyo Formación.

La instructora, se compromete a programar cursos en formación complementaria para complementar las horas del mes de OCTUBRE, 20 horas, teniendo en cuenta que ya cuenta con 140 horas asignadas para un total de 160 horas y que estas se reflejen en el Reporte Informe Apoyo Formación, del mes objeto de cobro.

De igual manera la instructora se compromete a publicar las horas por OTROS y cuando se reflejen las horas en el reporte, procederá a borrarlas al 31 de octubre.


Correo: Tito Fernel Bermudez E
Sofia plus
SAVA | Soporte Ambiente Virtu
sava.sena.edu.co/gfvd/solicitud_programacionfichas/mis_casos_centro?per_page=1640&per_page=1630
En pausa
SAVA
Programación Fichas | Listado Solicitudes del Centro de Formación
TITO FERNEL BERMUDEZ BOTELL
SOLICITUD PROGRAMACIÓN DE FIC
Crear Solicitud
Mis Solicitudes
Solicitudes Centro
Hojas de Vida Instructores
Bolsas Corporativas Centro
Solicitud Cambio fecha final ficha Sofia Plus
Mis Solicitudes de Cambio Fecha Final Ficha Sofia Plus
Manual de usuario
Salir
Desde: dd/mm/aaaa
Hasta: dd/mm/aaaa
Estado: Todos
Filtrar
Borrar Filtro
Exportar
Id
Fecha
Estado
Instructor
Coordinador
224777 2024-09-24 09:39:20 EXITOSO MONTA?O GALLARDO MARIO GERMAN BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
224786 2024-09-24 09:43:48 EXITOSO ROBLEDO ROBLEDO JUAN PABLO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
224790 2024-09-24 09:43:48 EXITOSO ROBLEDO ROBLEDO JUAN PABLO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
224791 2024-09-24 09:43:48 EXITOSO ROBLEDO ROBLEDO JUAN PABLO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
224792 2024-09-24 09:43:48 EXITOSO ROBLEDO ROBLEDO JUAN PABLO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
228833 2024-10-01 11:08:41 EXITOSO CRUZ HERNANDEZ FREDY ANTONIO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
228835 2024-10-01 11:08:41 EXITOSO CRUZ HERNANDEZ FREDY ANTONIO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
228836 2024-10-01 11:08:41 EXITOSO CRUZ HERNANDEZ FREDY ANTONIO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
228837 2024-10-01 11:08:41 EXITOSO CRUZ HERNANDEZ FREDY ANTONIO BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
229444 2024-10-06 23:01:17 EN REVISIÓN POR FACILITADOR VIRTUAL GUARNIZO JIMENEZ JOSE DANIEL BERMUDEZ BOTELLO TITO FERNEL
<< < 162 163 164 165 166 >
ESP
LAA





CONCLUSIONES

La autorización del registro de 20 horas por concepto de OTROS se otorga, previa validación de las fichas y programación de la oferta complementaria.

La instructora borrará las horas por OTROS cuando se reflejen las horas del complementario en el reporte PDF de Sofia Plus

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Publicar horas por concepto de otros Borrar horas por OTROS cuando se reflejen las horas en el reporte PDF.	Septiembre 17/2024 Septiembre 31/2024	Instructor Instructor	 

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Wilfred Fernando Valero Cárdenas	**Coordinador Académico**	**SI**		
Viviana Marcela Callejas Parra	**Instructor**	**SI**		

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	