ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar programación de asesorías en Asociatividad y Asesoría Comercial para las fichas 2960320 y 2960321 correspondiente al mes de Octubre de 2024			
CIUDAD Y FECHA:	San Roque – 1 de octubre 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 Octubre.
2. Brindar Asesoría en Asociatividad y Comercial , para las proyectos priorizados ganadores, 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 octubre.

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 Asociatividad y Asesoría Comercial correspondientes para el mes de Octubre, para ello se relaciona el cronograma a trabajar durante el mes.

INSTRUCTOR	FICHA	DIA	PROGRAMACION
ISABEL CRISTINA MONSALVE MURILLO	2960320	11	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD
	2960320	15	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD
	2960321	16	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD
	2960321	18	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD
	2960320	22	ASESORIA COMERCIAL
	2960320	23	ASESORIA COMERCIAL
	2960321	25	ASESORIA COMERCIAL

CONCLUSIONES
- El acta se realiza con el compromiso de programar las horas de asesoría en Asociaividad y asesoría comercial para los proyectos priorizados ganadores en la Ruta 1, una vez esta sea habilitada por el SENA, en el mes de Octubre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Realizar programación de asesoría en asociatividad y asesoría comercial para los proyectos priorizados ganadores ruta 1.	**01 de octubre 2024**	**Instructor Emprendimiento**	Cristina M

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Wilfer Alberto Lopez Madrid	**Coordinador Académico**	**SI**	**N/A**	
Yuliana Maria Castrillón Hernández	**Programa SER**	**SI**	**N/A**	Yuliana M: Castrillón H
Isabel Cristina Monsalve Murillo	**Programa SER**	**SI**	**N/A**	Cristina M

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.

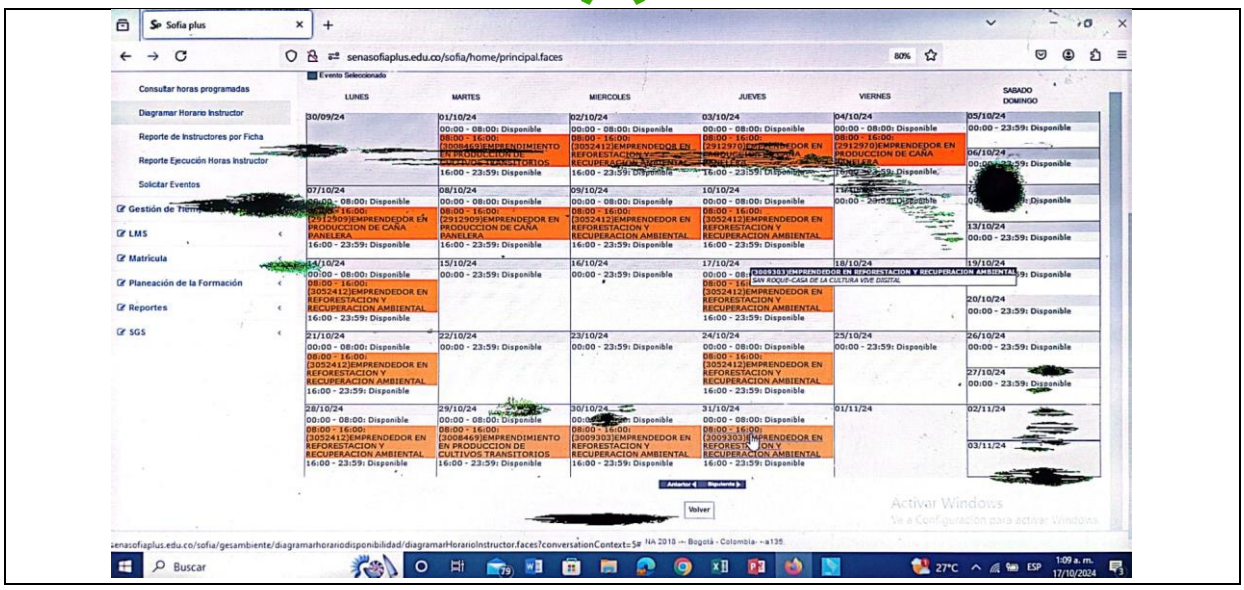
ANEXOS

INSTRUCTOR	FICHA	DIA	PROGRAMACION	OBSERVACIONES
	2960320	11	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD	
	2960320	15	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD	
	2960321	16	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD	
	2960321	18	ASESORIA EN ASOCIATIVIDAD	
	2960320	22	ASESORIA COMERCIAL	
	2960320	23	ASESORIA COMERCIAL	
	2960321	25	ASESORIA COMERCIAL	
ISABEL CRISTINA MONSALVE MURILLO				COMPROMISO EN EL ACTA, SUBIR INFORMACIÓN A LA PLATAFORMA.

FICHA	ASOCIATIVIDAD	COMERCIAL			TOTAL
	OCTUBRE				
2960320	16	16			32
2960321	16	8			24

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




Sofia plus
senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
Consultar horas programadas
Diagramar Horario Instructor
Reporte de Instructores por Ficha
Reporte Ejecución Horas Instructor
Solicitar Eventos
Gestión de Tiem
LMS
Matrícula
Planeación de la Formación
Reportes
SGS
Evento Seleccionado
LUNES
MARTES
MIERCOLES
JUEVES
VIERNES
SABADO
DOMINGO
Volver
Activar Windows
Buscar
27°C
ESP
1:09 a. m.
17/10/2024

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	