ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ***PRESENTACION DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DEL MES DE OCTUBRE***		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUE	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 9:00
LUGAR Y/O ENLACE: *Coordinación académica*	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** *INDUSTRIA Y CONSTRUCCION*	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de asistencia
2. Revisión de la ejecución de la formación (Titulada y complementaria) en el mes de octubre.
3. Verificación de la ejecución de acuerdo con el planeador del centro y de las fichas complementarias ejecutadas por el instructor contratista en el mes de octubre en cumplimiento de la obligación Contractual *Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato*.
4. Establecimiento de compromisos a los que haya lugar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Validar la información de ejecución de la formación, presentada por el instructor contratista para justificar el pago por cuenta de cobro en el mes de octubre por contrato de prestación de servicios, teniendo en cuenta que la información pertinente para solicitar la cuenta de cobro por la plataforma senasofiaplus, presenta fallas intermitentes y no se ha podido alimentar con la información necesaria.
2. Validar la información que no se ha podido registrar en la plataforma senasofiaplus de la formaciones tituladas y complementarias.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de asistencia
   Los asistentes son el instructor contratista por prestación de servicios **Ana María Lozada Vela** CON CC 1110520737, y el Coordinador académico Patricia Liliana Correa con CC 65769326.

2. Revisión de la ejecución de la formación (Titulada y complementaria) en el mes de octubre. En cumplimiento de la obligación contractual **Ejecutar la formación profesional integral aplicando estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo |a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad, teniendo en cuenta el diseño, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas de la red de conocimiento, en los municipios y/o localidades asignadas por el Supervisor de Contrato y demás relacionadas.**

   Una vez suministrada la información por parte del instructor contratista en el mes de octubre, se evidencia el cumplimiento de ejecución de la formación por un total de 159 horas en formación:

   Tituladas tecnológicas con numero de ficha 2999584, 2927137, 2823853, 2972521, 2901876, 3066612, 3066600, 2999586, 2927140 en el centro de industria y construcción, con un total de 135 de horas.

   Complementaria *Inglés básico nivel 4*, ficha 3074606 en el centro de industria y construcción con 24 horas.

3. Verificación de la ejecución de acuerdo con el planeador del centro y de las fichas complementarias ejecutadas por el instructor contratista en el mes de octubre.

   Una vez verificada la información presentada por el instructor contratista versus la información del planeador de la coordinación académica y del área de formación complementaria de la coordinación de administración educativa, se valida.

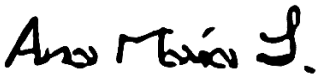
4. Se establece el compromiso por parte del contratista de registrar la información y gestionar lo correspondiente a emisión de juicios evaluativos, inasistencias, deserciones, novedades, matricula y demás procesos que se gestionan en la plataforma SOFIA PLUS una vez se encuentre habilitada la misma, de ello deberán generar los respectivos soportes o evidencias las cuales tendrán que ser cargadas posteriormente en el SECOP

CONCLUSIONES

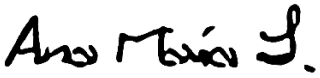
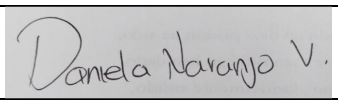
Se valida la información requerida para solicitar el pago por cuenta de cobro del instructor **Ana María Lozada Vela** con cc 1110520737 contratista por prestación de servicios y adjunto a la declaración juramentada se viabiliza el procedimiento de presentación de la respectiva cuenta de cobro.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

Presentación de cuenta de cobro		Ana María Lozada Vela Instructor contratista	
Validación por parte de la coordinación		Coordinación académica	
Registrar la información y gestionar lo correspondiente a emisión de juicios evaluativos, inasistencias, deserciones, novedades, matricula y demás procesos que se gestionan en la plataforma SOFIA PLUS una vez se encuentre habilitada la misma, de ello deberán generar los respectivos soportes o evidencias las cuales tendrán que ser cargadas posteriormente en el SECOP	Noviembre de 2024	Instructor Contratista	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
ANA MARIA LOZADA VELA **Apoyo a la supervisión**	**CIC**	
de contratos **Angela Daniela naranjo**	**CIC**	
PATRICIA LILIANA CORREA	**CIC**	

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	
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	

