| ACTA No. 1 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** PLAN DE MEJORAMIENTO | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Cali Valle del cauca 3/10/2024 | **HORA INICIO:**<br>1 PM<br>3/10/2024 | **HORA FIN:**<br>12 PM<br>26 DE OCTUBRE del 2024 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Ambiente virtual CEAI Salomia | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>CEAI SENA | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Informar sobre las siguientes actividades del pan de mejoramiento del curso MATEMATICAS del programa MISF 17

1) Nota 1: taller (50%)
2) Nota 2: presentar un examen general del contenido visto en el curso (50%)

El Examen general lo presentarán de forma virtual a través de un formulario de selección múltiple con única respuesta que se les enviará el día 26 de octubre para ser resuelto de 8 am a 12 am

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Dar a conocer al MISF-17 el estado de notas definitivas del trimestre 1 para el curso de MATEMATICAS
2. Informar al APRENDIZ en qué consisten las actividades o cual es la estrategia para realizar el PLAN DE MEJORAMIENTO
3. Buscar que el aprendiz apruebe satisfactoriamente

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Se informa al grupo el estado de las notas definitivas y las condiciones o actividades que deberán presentar para aprobar el curso definitivamente.

**CONCLUSIONES**

Se trato de evitar llegar a esta instancia, sin embargo, no APROBARON por no entregar las actividades suficientes en el tiempo establecido, se buscará en la medida posible que el aprendiz apruebe satisfactoriamente, por lo tanto, se ha dado un plazo prudente para entregar las actividades propuestas, fecha máxima de entrega 26 de octubre del 2024

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| 1)Nota 1: examen final que presentaron que será válido como un taller (50%) | 26 DE OCTUBRE del 2024 | Victor *Camargo* |  |
| 2) Nota 2: presentar un examen general del contenido visto en el curso (50%) | 26 DE OCTUBRE del 2024 | Victor *Camargo* |  |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** |
| Emmanuel Giraldo Rojas | MISF-17- CEAI | |
| Francisco Andrés Quiñones | MISF-17- CEAI | |
| Jhon Rodolfo Tavera Yule | MISF-17- CEAI | |
| Julián Alexander Cuero Montaño | MISF-17- CEAI | |
| Víctor Alfonso Camargo Acevedo | MISF-17- CEAI |  |
| Jorge Eliecer Suarez Pinzon | Eléctrica- CEAI | |

**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 | |

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| | 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 | |

| Campo del formato | Instrucción | Tener en cuenta |
|---|---|---|
| | 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 | |