ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SENSIBILIZACON PROGRAMA ARTICULACION DEL SENA CON LA EDUCACION MEDIA			
CIUDAD Y FECHA: Monteria,30 DE OCTUBRE DE 2024		**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: I.E MOGAMBO		**DIRECCIÓN / REGIONAL /** CENTRO: REGIONAL CORDOBA CENTRO DE COMERCIO INDUSTRIA Y TURISMO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización oferta Sena articulación con la media doble titulación 2025 a los directivos de la IE al grado (9) de la IE Mogambo, y padres de familia.
2. Documentos solicitados para la matricula Sena.
3. Fecha de entrega de los documentos al Sena.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar la oferta Sena articulación con la media doble titulación, con el objetivo de dar a conocerla a los directivos de las instituciones educativas y a padres de familia grado noveno.
2. lograr que los estudiantes reciban satisfactoriamente la información y puedan escoger el programa que más le llame la atención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 07:00 am del día 30 de octubre del año 2024, se inicia la reunión con la presentación de los instructores presentes: Katty García Galeano , del Programa técnico Operación de alojamientos rurales; Daniel Ernesto Gil De La Cruz, Alba Luz Hernández Lagares del Programas técnico en Información y servicio al cliente, Elkin Gonzalez García del Programa técnico en mantenimiento de equipos de cómputo , Lely Suarez hotelería y turismo la coordinadora Eliana Hernández y el líder de articulación Anderson Olivares en representación de la I.E Mogambo .

Se continua con la presentación de cada instructor de los diferentes programas y estos a su vez exponen el contenido y competencias a desarrollar en cada programa, los cuales hacen parte de la oferta educativa de los programas de formación para el trabajo con la metodología y criterios de calidad, para los estudiantes que inician el grado 10; con el fin de dar a conocer a los alumnos el proceso de formación técnico laboral con doble titulación.

Se les expone a los asistentes la importancia del proceso formativo y las ventajas y oportunidades para los estudiantes el poder participar en el programa de articulación del SENA, el cual es completamente gratuito y se desarrolla en jornada contraria a la jornada escolar.

Durante toda la reunión intervienen los participantes, como Rector, coordinador académico e instructores Sena exponiendo el compromiso, deberes y derechos que rigen a los aprendices unas ves inscritos y matriculados en el programa de formación de su preferencia.

Se les informa a los asistentes el proceso de matrícula, para el cual se requiere diligenciar los formatos vigentes del SENA, adjuntar copia del documento de identidad del estudiante, 2 fotos fondo blanco y el certificado médico o en su defecto certificado de afiliación a EPS, registro civil (menores de edad), certificado de estudio y se le aclara que deben estar inscritos en las plataformas de SENA, Sofia plus y APE.

Sin mayor novedad, los estudiantes presentes en la reunión agradecen la oportunidad por ser tenidos en cuenta en la oferta de los programas SENA- MEN para el año 2025.

A los asistentes se les hace entrega de los formatos SENA para que seleccionen el programa de su interés y se haga más fácil completar el cupo para cada programa, el cual será de máximo 30 aprendices y con el compromiso de entregarlos a más tardar el 20 de Noviembre del presente año.

La reunión finaliza aproximadamente a las 8:30 am

CONCLUSIONES

La socialización se realizó de manera satisfactoria, cumpliendo con todos los requisitos y llevando a cabo los puntos antes mencionados, explicación de los programas técnicos, objetivos, alcances, beneficios, requisitos y tiempo de entrega

- Los cupos asignados por ficha son de 30 aprendices
- Los asistentes manifestaron recibir información clara, precisa y confiable.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
la recolección de la información para el proceso de matrículas y la entregue al Sena	31 de octubre 2024	Directivos I.E.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Katty García Galeano	SENA			
Daniel Ernesto Gil De La Cruz	SENA			
Alba Luz Hernández Lagares	SENA			
Elkin Gonzalez García	SENA			
Lely Suarez	SENA			
Anderson Olivares	I.E MOGAMBO			
Eliana Hernández	I.E MOGAMBO			

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	