ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Sensibilización fichas grado 9°			
CIUDAD Y FECHA:	09 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** **07:00**	**HORA FIN:** **11:00**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Institución Educativa Soacha Avanza La unidad**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro industrial y de Desarrollo Empresarial – CIDE – Soacha	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de los 7 programas de formación escogidos por la institución educativa a los padres y aspirantes.
2. Registro y matricula en cada uno de los programas de formación
3. Verificación de requisitos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Matrícula para programas de formación técnicos del programa de articulación con la educación media.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- ✓ Se da apertura al ingreso de padres de familia y aspirantes de los grados 9°, dando a conocer sobre el programa de formación articulación con la educación media del SENA – CIDE – SOACHA.
- ✓ Se explican los 7 programas de formación ofertados escogidos con anterioridad por la institución educativa, y se explica el cupo máximo para cada programa de formación de 25 aprendices.
- ✓ Requisitos para matricula:
    1. Registro en planilla
    2. Registro en sofia plus
    3. Tratamiento de Datos
    4. Compromiso del aprendiz
    5. Adres o certificado de afiliación a EPS
    6. Documento del aprendiz
    7. Documento del acudiente
- ✓ Inicio de matricula en los diferentes programas formativos
- ✓ Técnico en Contenidos Digitales - se abre ficha con 25 aprendices con documentos
- ✓ Técnico en comercio exterior - se abre ficha con 25 aprendices con documentos
- ✓ Técnico en Operación turística local – Inscritos 25 con documentos 19 aprendices
- ✓ Técnico en asistencia administrativa – Inscritos 21 con documentos 18 aprendices
- ✓ Técnico en recursos humanos – Inscritos 18 con documentos 17 aprendices
- ✓ Técnico en operaciones logísticas – Inscritos 22 con documentos 18 aprendices

- ✓ Técnico en asistencia administrativa 23 inscritos con documentos 19 aprendices
- ✓ Técnico en Automatismos industriales 13 inscritos con documentos

Se deja a la espera para terminar de recolectar documentos, teniendo en cuenta que son 6 grados 9° para un total de 270 aprendices y varios no han entregado documentación, ni han hecho el registro.

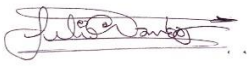
CONCLUSIONES

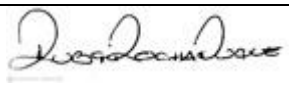
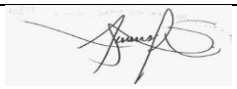
1. Se establecieron los 7 programas de formación de los cuales 2 ya están cerrados con cupos de 25 aprendices matriculados y os otros están a la espera de las matriculas pendientes.
2.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Recolección de documentos y re sensibilización	**14/11/2024**	Leslie Yareliz Torres Rios – Ruby Rocha – Dariela Stren y Amanda Guerrero	
Recolección de documentos y re sensibilización	**15/11/2024**	Leslie Yareliz Torres Rios – Ruby Rocha – Dariela Stren y Amanda Guerrero	
Recolección de documentos y re sensibilización	**17/11/2024**	Leslie Yareliz Torres Rios – Ruby Rocha – Dariela Stren y Amanda Guerrero	
Recolección de documentos y re sensibilización	**22/11/2024**	Leslie Yareliz Torres Rios – Ruby Rocha – Dariela Stren y Amanda Guerrero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Leslie Yareliz Torres Rios	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		
Julio Cesar Tambo	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		
Dariela del Rosario Stren Patiño	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		

Ruby Esperanza Duque Rocha	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		
Amanda Yadira Guerrero Espitia	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		
Albert Julian Forero	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		
Arnold Guillermo Colmenares	SENA – CIDE – ARTICULACIÓN	**N/A**		

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	