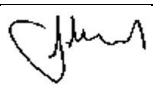
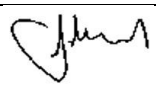
ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE REUNION SOBRE ASESORIA TECNICA AGRICOLA DE PROYECTOS DE EMPRESARIALES (160 horas). PARA LAS FICHAS: 3023653 (62horas). 2969935 (50 horas). 3112692 (48 horas). Asistencia Tecnica. GENERACION DE IDEAS TECNICAS. PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CUENTA DE COBRO DURANTE EL MES DE OCTUBRE DEL 2024**			
CIUDAD Y FECHA: **27 Octubre 2024**	**CARTAGO\ VALLE**	**HORA INICIO:** 8:00AM	**HORA FIN:** 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: SEDE SENA		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: :** VALLE DEL CAUCA / CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Reporte SOFIA PLUS de: 160 **horas por actividades por asesoría técnica a proyectos SER Y CAMPESENA** para la presentación de la cuenta de cobro del mes de Octubre 2024.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Definir el alcance y los Objetivos Específicos en Asesoría Técnica CAMPESENA-SER. 2. Discusión sobre el Plan de Trabajo y Cronograma de Actividades.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 8:00 a.m. se inicia la reunión haciendo la respectiva presentación del objetivo de la reunión por parte del Líder del programa, Jorge Olmedo Ortiz Vidal y el coordinador académico Ingeniero Jhon Jairo Alzate Ramírez, donde de acuerdo con los lineamientos del programa SER Y CAMPESENA que establece autorizar 160 horas, de Asesoría Técnica EMPRESARIAL Y GENERACION DE IDEAS. Con la presente acta, se autoriza a la instructora Mariela Valencia Agudelo, cargar (160) horas en total, distribuidas en la plataforma Sofia Plus, por el ítem de Asesoría Técnica, Y EMPRESARIAL los días 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11,12,14,15,16,17,18,19,21,22,23 de Octubre (160 horas), vigencia 2024.			
CONCLUSIONES			
Se aprueban 160 horas por la asistencia técnica de apoyo a la FORMACION COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso con el plan de trabajo establecido y proporcionar la evidencia, correspondiente a las actividades Técnicas realizadas durante la asesorías, cuando sean requeridas	1.Octubre (160 horas)	Mariela Valencia A	
	Octubre 160 DEL 2024	JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ	

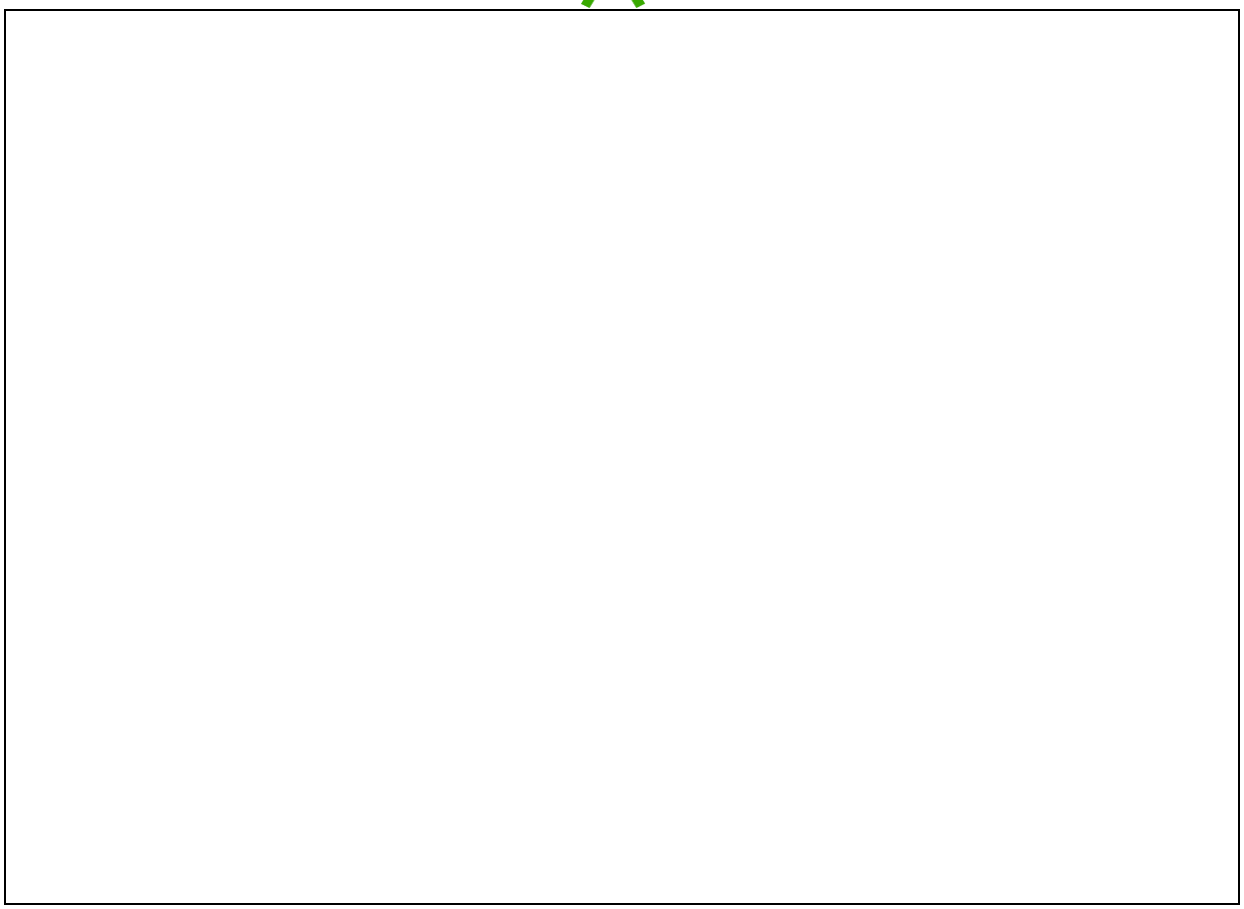
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JHON JAIRO ALZATE RAMIREZ	**VALLE DEL CAUCA / CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES**	**SI**	FORMACION Programa SER-CAMPESENA	
JORGE OLMEDO ORTIZ V	**VALLE DEL CAUCA / CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES**	**SI**	FORMACION Programa SER-CAMPESENA	
MARIELA VALENCIA A	**VALLE DEL CAUCA / CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES**	**SI**	FORMACION Programa SER-CAMPESENA	

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

N/A



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	