



ACTA No. 65764821-1																											
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento ejecución de la formación.																											
CIUDAD Y FECHA:	Girardot, 31 de octubre de 2024	HORA INICIO: 8:30 am	HORA FIN: 10:24 am																								
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro De La Tecnología Del Diseño Y La Productividad – Girardot.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro De La Tecnología Del Diseño Y La Productividad – Girardot.																									
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Revisión de la programación del instructor2. Verificación de listados Sofia Plus (10º)																											
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar seguimiento a las actividades enmarcadas en el programa de Articulación con la Media.																											
DESARROLLO DE LA REUNIÓN																											
<p>1. Revisión de la programación del instructor.</p> <p>Se hace verificación de la programación asignada al instructor LIDA BIBIANA MORALES GIL, en los programas técnicos en: OPERACION TURISTICA LOCAL (I.E departamental el Triunfo, I.E Departamental julio cesar Sánchez, I.E Departamental rural san Javier)</p> <p>Programación del instructor</p> <table border="1"><thead><tr><th>FICHA</th><th>MUNICIPIO</th><th>NOMBRE EMPRESA</th><th>GRADO</th><th>MODALIDAD ACADEMICA</th><th>PROGRAMA</th></tr></thead><tbody><tr><td>2933339</td><td>El colegio</td><td>I.E departamental el Triunfo</td><td>10</td><td>Academica</td><td>Tcp. operación Turística Local</td></tr><tr><td>2945904</td><td>Anapoima</td><td>I.E departamental Departamental julio cesar Sanchez</td><td>10</td><td>Academica</td><td>Tcp. operación Turística Local</td></tr><tr><td>2945621</td><td>La mesa</td><td>I.E departamental rural san javier.</td><td>10</td><td>Academica</td><td>Tcp. operación Turística Local</td></tr></tbody></table> <p>Horario de atención I.E:</p> <ul style="list-style-type: none">• I.E departamental el Triunfo- el colegio: Miércoles y jueves de 2:00 pm a 4:30 pm.				FICHA	MUNICIPIO	NOMBRE EMPRESA	GRADO	MODALIDAD ACADEMICA	PROGRAMA	2933339	El colegio	I.E departamental el Triunfo	10	Academica	Tcp. operación Turística Local	2945904	Anapoima	I.E departamental Departamental julio cesar Sanchez	10	Academica	Tcp. operación Turística Local	2945621	La mesa	I.E departamental rural san javier.	10	Academica	Tcp. operación Turística Local
FICHA	MUNICIPIO	NOMBRE EMPRESA	GRADO	MODALIDAD ACADEMICA	PROGRAMA																						
2933339	El colegio	I.E departamental el Triunfo	10	Academica	Tcp. operación Turística Local																						
2945904	Anapoima	I.E departamental Departamental julio cesar Sanchez	10	Academica	Tcp. operación Turística Local																						
2945621	La mesa	I.E departamental rural san javier.	10	Academica	Tcp. operación Turística Local																						



- **I.E departamental Julio Cesar Sánchez- Anapoima:** Lunes y viernes de 1:00 pm a 4:30 pm.
- **I.E departamental rural San Javier- La mesa:** Martes de 1:00 pm a 4:30 pm.

2. Verificación de listados Sofia Plus (10º)

Se realiza la verificación de las listas oficiales de matriculados expedidas por la plataforma SOFIA de las fichas asignadas al instructor LIDA BIBIANA MORALES GIL:

• **FICHA No. 2933339 Institución Educativa departamental el Triunfo- grado 10**

Tipo y Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI 1028862961	IVAN SANTIAGO	MANTILLA ROJAS	Retiro Voluntario
TI 1120955609	EMELY ELIZABETH	POLANCO VEGA	Formacion
TI 1148944552	DUVAN ANDRES	TORRES MARTINEZ	Formacion
TI 1067033426	FREIDY FABIAN	GALVIS MONTEJO	Formacion
TI 1072960984	ISABELLA	VARGAS HERRERA	Formacion
TI 1070327434	BRANDON FERNEY	HERNANDEZ ESPINOSA	Formacion
TI 1070326843	WENDY VALENTINA	GONZALEZ GARCIA	Formacion
TI 1013121576	SARA SOFIA	OSPINA SALINAS	Formacion
TI 1070327648	ANGGIE MANUELA	CELIS FORERO	Formacion
TI 1123805207	KAREN SOFIA	QUIROGA QUIROGA	Formacion
TI 1148944472	GLEIDYS	PLAZA MADERA	Formacion
TI 1141115997	CAMILO ANDRES	POVEDA CASTELLANOS	Formacion
TI 1069645024	SARA YINETH	ROJAS AREVALO	Formacion
TI 1070327785	BRAYAN FERNEY	AREVALO ROJAS	Formacion
TI 1028886935	JUANA VALENTINA	BECERRA CASTELLANOS	Formacion
TI 1072423917	JHON JAIRO	PEÑA AYALA	Formacion

16 aprendices en listado = 15 en Formación; 1 con Retiro Voluntario.

FICHA No. 2945621 Institución Educativa Departamental rural san Javier- grado 10

Tipo y Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI 1072424352	JENNIFER LORENA	QUINTERO RAMIREZ	Formacion
TI 1033102885	ANGIE NATALIA	VILLAMIL BELTRAN	Formacion
TI 1072425665	ALEEN DAYANA	GALINDO GUTIERREZ	Formacion
TI 1072425026	LUZ ANGELA	AGUIRRE MALDONADO	Formacion
TI 1072425052	PAULA XIMENA	CAMARGO SERRANO	Formacion
PPT 6810654	BEINYSMAR YERALDIN	BERRIOS ALPIZAR	Formacion



TI 1072422435	JUAN SEBASTIAN	CAJAMARCA NUÑEZ	Formacion
CC 1072421637	CLAUDIA LORENA	VILLABON CASTILLO	Formacion
TI 1074527560	AXEL ALEJANDRO	DIAZ LOZANO	Formacion
TI 1072425486	JUAN CARLOS	SOGAMOSO RODRIGUEZ	Formacion
CC 1109410228	LESLY TATIANA	SANCHEZ PERDOMO	Formacion
TI 1021673938	MICHAEL STIVEN	MAHECHA VELOZA	Formacion
TI 1013265316	INGRID NAHIARA	GAMBA CULMA	Formacion
TI 1030539296	KEVIN ALEXANDER	TORO GOMEZ	Formacion
TI 1072424047	YULI NATALIA	TORRES PARADA	Formacion

16 aprendices en listado = 16 en Formación

FICHA No. 2945904 Institución Educativa Departamental julio cesar Sanchez- grado 10

Tipo y Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI 1028943938	JUAN PABLO	TRUJILLO MOSCOSO	Formacion
TI 1025540206	DANIELA	SOTO MEJIA	Formacion
TI 1070919110	NATALIA	ZEA MERCHAN	Formacion
TI 1023164374	LAURA CAMILA	CORDOBA JIMENEZ	Formacion
TI 1072961263	KATHERINE YULIET	ACEVEDO PRADO	Formacion
TI 1072961369	JUAN SEBASTIAN	GALINDO GUTIERREZ	Formacion
CC 1077847998	YENNY SOFIA	BETANCURT CALDERON	Formacion
TI 1076621501	LUIS ALEJANDRO	RODRIGUEZ VIRACACHA	Formacion
TI 1058845028	DANNA JISETH	MARIN OSORIO	Formacion
PPT 5281179	FRANKYELIS LUSIA	LUGO RODRIGUEZ	Formacion
TI 1112401666	NICOLE DAHIANNA	PEREZ GARCES	Formacion
TI 1072961348	SAMUEL STIVEN	GARCIA REYES	Formacion
TI 1072425316	OSCAR DUBAN	FANDIÑO HUERFANO	Formacion
TI 1072961684	JULIAN ANDRES	ARRIERO PINZON	Formacion
TI 1072424605	SHAROL LORENA	RODRIGUEZ MESA	Formacion
TI 1072961427	CRISTIAN RICARDO	CARVAJAL URQUIJO	Formacion
TI 1072961545	KARLA VALENTINA	OVALLE ROJAS	Formacion
TI 1029145074	LICY YURANNI	SANCHEZ ARIAS	Formacion
TI 1070391026	SAMANTHA	VARGAS CORTES	Formacion
TI 1054551298	VALENTINA	ARANGO ROJAS	Formacion
TI 1144626543	SIRLEY ANDREA	DIAZ IMBACHI	Formacion
TI 1069733934	SARY VALENTINA	VANEGAS PEREZ	Formacion
TI 1072961349	NICOLAS	MONTENEGRO QUIROGA	Formacion
TI 1072960853	ANGEL DAVID	ECHAVEZ ZAMBRANO	Formacion



TI 1072961076	ANGY SOFIA	BERNAL LOZANO	Formacion
PPT 6093008	KEINER STICK	GUDIÑO TRABACILO	Formacion
CC 1072960487	DANNA KATERINE	QUINEME ARIAS	Formacion

27 aprendices en listado = 27 en Formación

CONCLUSIONES

La actividad se llevó a cabo sin ningún contratiempo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LIDA BIBIANA MORALES GIL	INSTRUCTOR SENA ARTICULACIÓN	si		

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	