ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLAN DE MEJORAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Cali Valle del cauca 3/10/2024	**HORA INICIO:** 1 PM 3/10/2024	**HORA FIN:** 12 PM 29 DE OCTUBRE del 2024
LUGAR Y/O ENLACE: Taller 27 A CEAI Salomia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI SENA	

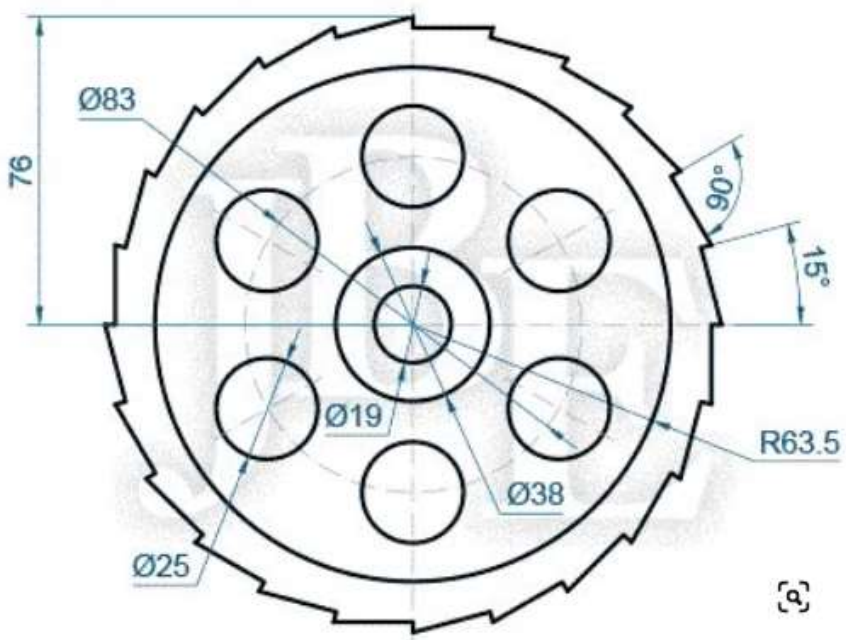
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Informar sobre las siguientes actividades faltantes del trimestre 3 del curso AUTOCAD 2D que deberán entregar.

1. NOTA 5 (RED EXTERIOR): Deberán realizar plano de distribución eléctrica que se adjunta en este correo

2**. NOTA 3(PLANO RED INTERNA):** Deberán realizar plano de distribución eléctrica de la vivienda donde ustedes viven

3. NOTA 2(EXAMEN): Deberán realizar la figura que se adjunta a continuación



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

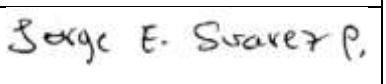
1. Dar a conocer al SRDE2-48 el estado de notas definitivas del trimestre 3 para el curso de AUTOCAD 2D

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 29 de octubre del 2024

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
1. NOTA 3(PLANO RED INTERNA): Deberán realizar plano de distribución eléctrica de la vivienda donde ustedes viven	29 DE OCTUBRE del 2024		
2. NOTA 2(EXAMEN): Deberán realizar la figura que se adjunta a continuación	29 DE OCTUBRE del 2024		
1. NOTA 5 (RED EXTERIOR): Deberán realizar plano de distribución eléctrica que se adjunta en este correo	29 DE OCTUBRE del 2024		

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Jesús Alberto Salcedo Caicedo	**SRDE2-48- 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 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 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	


SENA