| ACTA No. CVGO 2024-01 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTA DE ENTREGA DE COMPLEMENTARIAS VIRTUALES PARA LA FAMILIA GESTION ORGANIZACIONAL | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Pto Boyacá | **HORA INICIO:**<br>6pm | **HORA FIN:**<br>7pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | https://meet.google.com/cif-sphm-dng | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>De la innovación agroindustrial y de servicios. | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Saludo<br>2. Fichas impartidas.<br>3. Casos de aprendices.<br>4. Cierre de fichas.<br>5. Otros | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Entrega de complementaria virtual para la familia Gestión Organizacional. | | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. La instructora Eliana hace un cordial saludo y manifiesta que este proceso de entrega hace parte de la consolidación de estadísticas, novedades y retroalimentación indispensables para el proceso de formación integral del centro.
2. La instructora Brigide indica que, de acuerdo con lo anterior, dentro de la familia de Gestión Organizacional se consolida el siguiente reporte:

| Ficha | Nombre del curso | Aprendices matriculados | Aprendices por certificar |
|---|---|---|---|
| 31039557 | MARKETING DIGITAL | 78 | |
| 31003958 | MARKETING DIGITAL | 78 | |
| 3103965 | MARKETING DIGITAL | 79 | |
| 3103969 | MARKETING DIGITAL | 77 | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3125317 | CARACTERIZACION DE AUDIENCIA PARA CAMPAÑAS DIGITALES | 78 | |
| 3125319 | CODIGOS QR COMO ESTRATEGIA DE VENTAS. | 78 | |
| 3125320 | CODIGOS QR COMO ESTRATEGIA DE VENTAS. | 78 | |
| 3125332 | ANALITICA DE DATOS PARA PROCESOS LOGISTICOS. | 78 | |

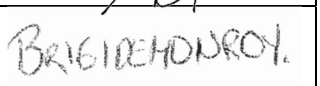
1. La instructora Brigide informa que se presentaron dos novedades con aprendices de las fichas31039557, 31003958, de marketing digital, de las cuales se adjunta acta de solicitud de ajustes.
2. La instructora Brigide indica que el cierre de fichas se realizará el viernes 13 de diciembre y se descargaran los respectivos archivos de los juicios de evaluación.

**CONCLUSIONES**

Se consolidaron los reportes de las fichas correspondientes a los cursos impartidos.
Se adjunta acta de las novedades reportadas.
Se estableció que el cierre y descarga de los archivos de juicios de evaluación se llevará a cabo el 13 de diciembre de 2024.
Se establecieron los compromisos de entrega el 13 de diciembre y de mejorar los procesos para próximas fichas.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| **Cierre de fichas** | **13/12/2024** | **BRIGIDE MONROY** | BRIGIDEMONROY. |
| **Entrega de acta al área de formación.** | **13/12/2024** | **BRIGIDE MONROY** | BRIGIDEMONROY. |
| | | | |
| | | | |

| DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **APRUEBA (SI/NO)** | **OBSERVACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| **Eliana Tunarrosa** | **Responsable de formación** | **Si** | |  |
| **Brigide Monroy Olmos** | **Instructora Virtual** | **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 | |