ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de plan de mejoramiento del aprendiz Rodolfo Niebles – proyecto productivo 2024-1			
CIUDAD Y FECHA:	**Barranquilla, 10 de julio 2024**	**HORA INICIO:** 3pm	**HORA FIN:** 4pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_MjU5YTJkNGEtMGU1My00NjUwLWIyMzktOTVjZGIwOTYxMjY1%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522e180139f-e0b6-4235-a5a4-3bc2f20a7dc1%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=c2e4a902-baa6-4aba-b0e4-800a75632a90&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Atlántico/ Centro para el desarrollo agroecológico y agroindustrial**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar el plan de mejoramiento del aprendiz Rodolfo Niebles .			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar las actividades pendientes por entregar en la alternativa de proyecto productivo. 2. Plantear fechas de entrega y compromisos establecidos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se establecen las actividades pendientes del aprendiz a la fecha de hoy 10 de julio del 2024.			

solo PDF) y Formato 023 Primer Momento,	20/05/2024 - 03/06/2024	Actividad 3	productiva.
Diligenciar y firmar el acta de inicio y confidencialidad del proyecto y revisar el acta de compromiso del aprendiz.	20/05/2024 - 03/06/2024	Actividad 2	1. GFPI-F-148 Formato Acta de Compromiso del Aprendiz con el Proyecto Productivo bajo enfoque empresarial. 2. GFPI-F-142 Formato Acta de Inicio y Confidencialidad del Proyecto Productivo bajo enfoque Empresarial.
Redactar estudio de Generalidades del proyecto empresarial y cargarlo en el LMS.	20/05/2024 - 03/06/2024	Actividad 4	1. GFPI-F-144 Formato plantilla de proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
Diligenciar y cargar la bitácora quincenal No. 1	17/05/2024 - 03/06/2024	Actividad 5	1. GFPI-F-147 Formato bitácora de seguimiento etapa productiva.
Redactar estudio de Mercados Parte 1 y cargarlo en el LMS.	05/06/2024 - 16/06/2024	Actividad 6	1. GFPI-F-144 Formato plantilla de proyecto productivo bajo enfoque empresarial.
Diligenciar y cargar la bitácora quincenal No. 2	04/06/2024 - 16/06/2024	Actividad 7	1. GFPI-F-147 Formato bitácora de seguimiento etapa productiva.
Primer Avance Desarrollo de producto mínimo viable (PMV)	17/06/2024 - 28/06/2024	Actividad 8	1. GD-F-007 Formato acta y registro de asistencia.
Diligenciar y cargar la bitácora quincenal No. 3	17/06/2024 - 28/06/2024	Actividad 9	1. GFPI-F-147 Formato bitácora de seguimiento etapa productiva.

2. Se establecen las fechas de entrega para máximo 1 mes a partir del día de hoy hasta el 10 de agosto del 2024, teniendo en cuenta que en el tiempo mencionado se van generando más actividades pendientes según cronograma de formulación, por lo que se le resalta la importancia de avanzar de manera asertiva respecto a los tiempos para entregarlas y avanzar a un ritmo apropiado.
3. Así mismo se compartirá el plan de mejoramiento con el instructor técnico para su conocimiento del plan de mejoramiento del aprendiz, y así tener los espacios en los tiempos adecuados según el avance del aprendiz para la asesoría del producto mínimo viable.

CONCLUSIONES

El aprendiz se compromete a la entrega de evidencias planteadas.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Actividad 3,4,5,6,7,8 y 9	Entrega actividades relacionadas.	Rodolfo Niebles	*Rodolfo Niebles*

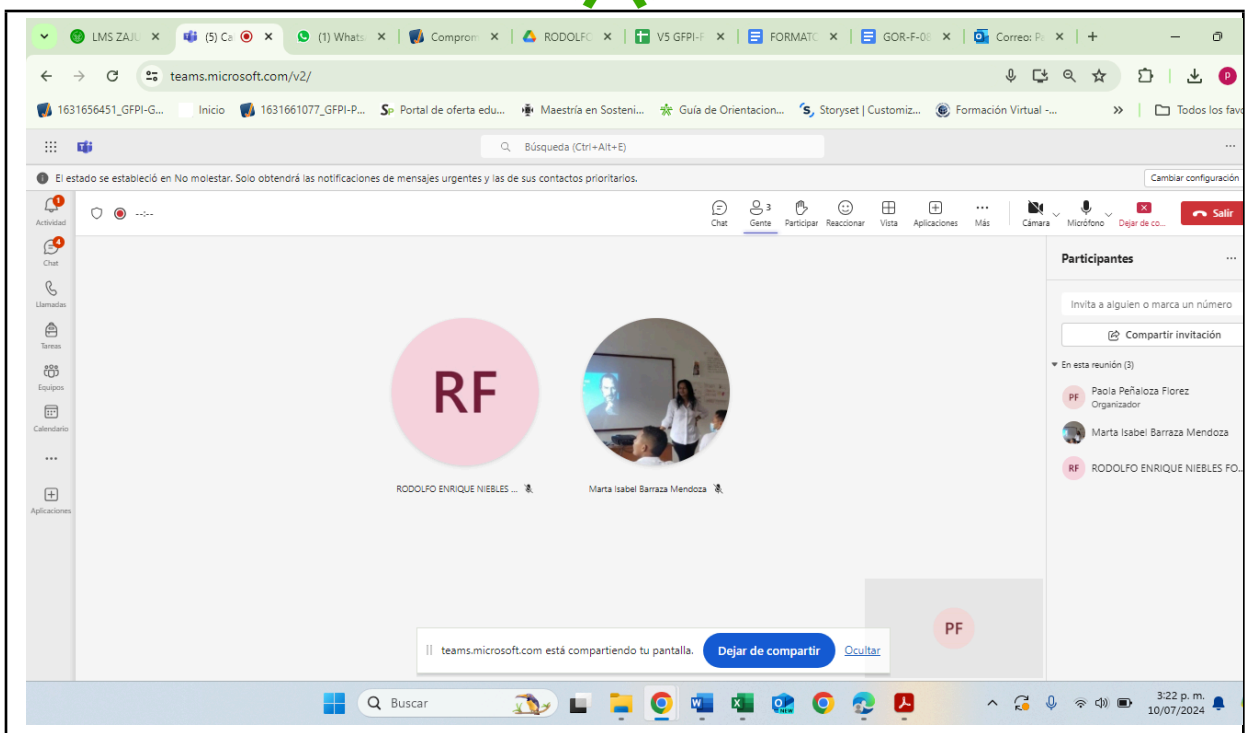
Actividad 3,4,5,6,7,8 y 9	Apertura, calificación y acompañamiento en el desarrollo de las evidencias.	Paola Peñaloza	Paola Peñaloza

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Marta Barraza M.	**Sena - Cedagro**	**si**	**x**	
Paola Peñaloza	**Sena**	**si**	**-**	Paola Peñaloza
Rodolfo Nieblles	**Aprendiz**	**Si**		*Rodolfo Niebles*

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


teams.microsoft.com/v2/
Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
El estado se estableció en No molestar. Solo obtendrá las notificaciones de mensajes urgentes y las de sus contactos prioritarios.
Cambiar configuración
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Salir
Participantes
Invita a alguien o marca un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Paola Peñaloza Florez
Organizador
Marta Isabel Barraza Mendoza
RODOLFO ENRIQUE NIEBLES FO...
RF
RODOLFO ENRIQUE NIEBLES ...
Marta Isabel Barraza Mendoza
PF
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
Buscar
3:22 p. m.
10/07/2024

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	