ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Conformación de horarios y lugar de la formación			
CIUDAD Y FECHA:	**Paz De Río 19-02-2025**	**HORA INICIO:** 14:00 hrs	**HORA FIN:** 20:00 hrs
LUGAR Y/O ENLACE:	**Salón de las TICS**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar presentación del SENA a la comunidad del municipio
2. Definir horarios y lugar de formación con los aprendices al Programa de formación en Atención al cliente en el Municipio de Paz De Río.
3. Dar a conocer el programa de formación, proyecto Formativo, proceso Matrícula

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Realizar las alianzas entre entes del estado Alcaldía -SENA según Plan Nacional de Desarrollo y el PEI Plan Estratégico Institucional 2023-2026 con la comunidad interesada en el desarrollo del municipio de Paz De Rio, en Atención al Cliente, con la ficha de caracterización: 3157616.

2.Lugar y horarios de formación SENA

3. Definir metodología SENA, lugar y horarios de formación profesional e integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.De acuerdo a cita previa se reúne en el Municipio de Paz De Río, en el salón de las Tic´s del municipio, la comunidad interesada en el programa de formación en Atención al Cliente, con el instructor SENA, realizando contacto inter institucional entre los entes de la gobernabilidad, secretaría de juventudes, se realiza alianza estratégica y la comunidad.

2.Se define el lugar de la formación y los horarios con la comunidad:

En el salón de las Tic´s, con una intensidad horaria de 48 hrs de formación donde se impartirá presencialmente cinco horas por encuentro y tres horas de trabajo autónomo, total horas de formación 8. diseminadas así: 80% horas de formación directa y 20% en trabajo autónomo según directrices del instructor, 14:00 hrs a 22:00 hrs de la siguiente manera se ha concertado los encuentros así:

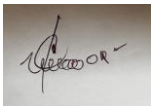
Mes	Días
Febrero	18,19,20,21,22,24

3. Se da a conocer el programa de formación, verificación y se procede a realizar proceso de Matrícula: creando la ruta y asociando a los aprendices al programa de formación.

CONCLUSIONES

1. Se determina en cooperación con la comunidad el de realizar la formación SENA SER en el lugar seleccionado de acuerdo a los horarios establecidos en el acta.
2. Se define los horarios y días de formación profesional SENA SER.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ejecutar el programa de formación de emprendedor en actividades turísticas en espacios naturales	**inmediato**	**Comunidad, entes gubernamentales, comunidad, asociaciones e instructor SENA**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

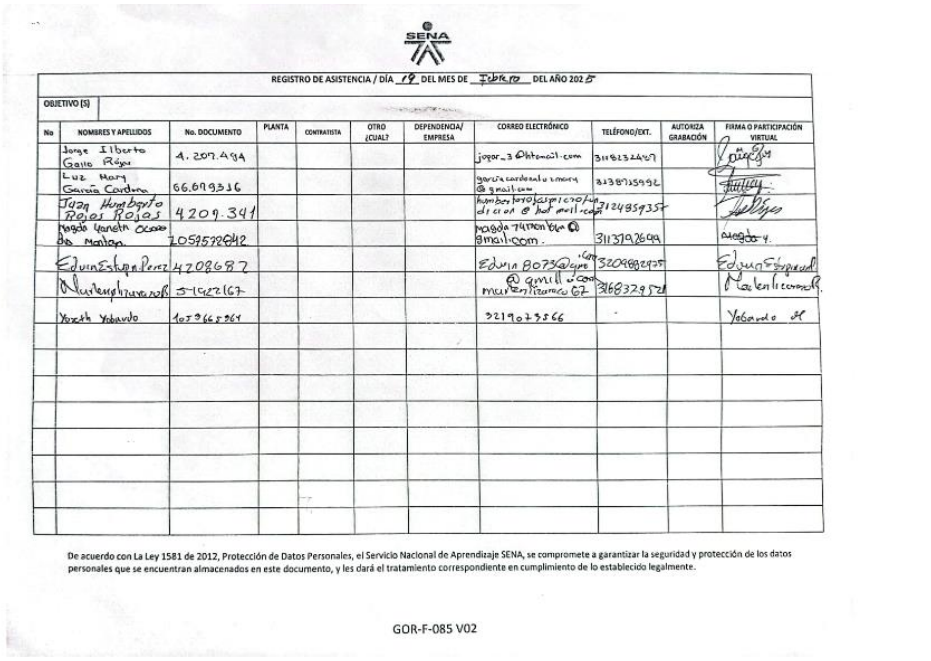
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 19 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jorge Iliberto Gallo Rios	1.207.494					jogor_3@hotmail.com	3116234469		
	Luz Mary García Cardona	66.699316					garciacardonaluzmary@gmail.com	3138735992		
	Tatia Humbertia Rojas Rojas	4209.341					humbertorojaspicon1@hotmail.com	3124857357		
	Magda Yaneth Ocoro Mallan	1059598242					magda74ramirez@gmail.com.	3113792699		
	Edwin Estupiñan Perez	4208687					Edwin8075@gmail.com	3204882937		
	Nury Leyla Hernandez Rojas	51622167					nuryleylahernandezrojas67@gmail.com	3168379578		
	Yoreth Yobanis	1075665864					3219073566			

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.

GOR-F-085 V02

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	