ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Conformación de horarios y lugar de la formación			
CIUDAD Y FECHA:	**SUTAMARCHÁN 17-02-2025**	**HORA INICIO:** 08:00 hrs	**HORA FIN:** 16:00 hrs
LUGAR Y/O ENLACE:	**VEREDA DE ROA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO** **Escuela Básica primaria vrda Roa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar presentación del SENA a la comunidad de la vereda de Roa del municipio de Sutamarchán.
2. Definir horarios y lugar de formación con los aprendices al Programa de formación en Emprendedor en Actividades Turísticas en Espacios Naturales.
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 Viracachá, en Turismo Rural Comunitario.
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 Sutamarchán, en el salón de la Escuela Básica de la vereda de Sutamarchán, la comunidad interesada en el programa de formación con el instructor SENA, realizando contacto inter institucional entre los entes de la comunidad.

2.Se define el lugar de la formación y los horarios con la comunidad:
En el salón de la Escuela Básica de la vereda de Sutamarchán con la comunidad de las veredas de Roa, Carrizal y centro definen en común acuerdo realizar la formación Integral Profesional en el salón de la Escuela Básica de la vereda de Roa, con una intensidad horaria de 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 con el componente técnico en Turismo así:

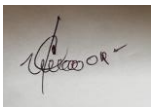
Mes	Días
Febrero	25, 26,27,28
Marzo	3,4,5,6,7,10,11,12,21,25,26,27,28
ABRIL	1,2,3,4,7,8,9

3. Se da a conocer el programa de formación, con el acompañamiento en el programa de Emprendimiento a cargo de la instructora Nancy Becerra, el componente de Diseño y Marca por parte del Instructor Julián Alberto Camargo, el compromiso de asistir a las formaciones. Se da a conocer el programa y proyecto Formativo, planeación pedagógica 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.
3. Se genera el compromiso de asistir a las formaciones de acuerdo a los acompañamientos de Emprendimiento y de Diseño y marca por parte de los Instructores y de los aprendices del programa de formación en Emprendedor en actividades turísticas en espacios naturales.

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

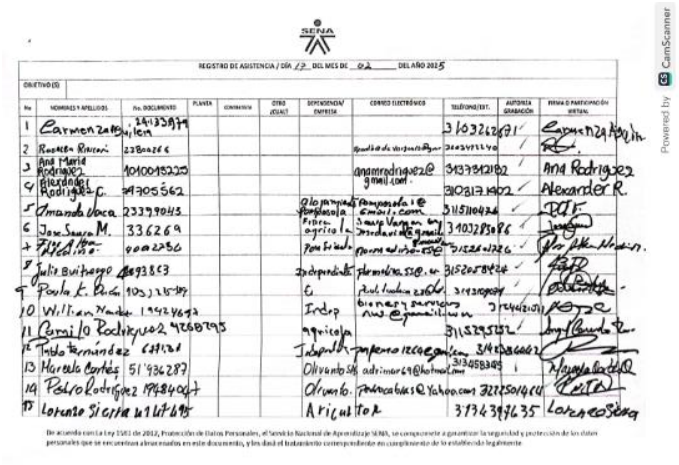
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS









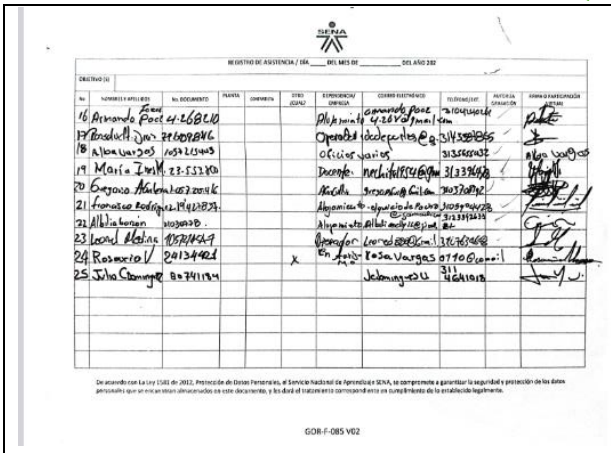
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmenza Bu[illegible]	24133[illegible]						3103262681	✓	
2	Rosalba Rincon	228[illegible]6						3045721140	✓	
3	Ana Maria Rodriguez	1010018220					anamrodriguez2@gmail.com	3137312182	✓	Ana Rodriguez
4	Alexander Rodriguez C.	1170556[illegible]2						3102171902	✓	Alexander R.
5	Amanda Vaca	23379043					[illegible]@hotmail.com	3115710434	✓	
6	Jose Samir M.	336269					[illegible]	3103283086	✓	
7	[illegible]	9002256					[illegible]	[illegible]	✓	
8	Julio Bustamante	4693863					[illegible]	3152058424	✓	
9	Paula K. [illegible]	105[illegible]					[illegible]	[illegible]	✓	
10	William Nandar	1992[illegible]					[illegible]	[illegible]	✓	
11	Camilo Rodriguez	9268795					[illegible]	3115295382	✓	
12	Tulio Hernandez	63[illegible]					[illegible]	3[illegible]	✓	
13	Marcela Cortés	51'936287					[illegible]	[illegible]	✓	
14	Pedro Rodriguez	19[illegible]					[illegible]	[illegible]	✓	
15	Lorenzo Sierra	1[illegible]					[illegible]	3134396735	✓	

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.

Powered by CamScanner



SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	FIRMA DE ASISTENCIA	FIRMA O HUELLA DACTILAR
16	Armando Perez	41-268410				Pasantia	armandoperez@sena.edu.co	3104146414		
17	Rondell Jav.	2160984C				Operador	jadecastro@sena.edu.co	3143588865		
18	Alba Vargas	1052143405				Oficios varios		3135660437		
19	María Jimena	23-553350				Docente	marjimi8554@hotmail.com	3133946128		
20	Eugenio Alcalde	1052200916				Vigilante	seguridad@sena.edu.co	3103708912		
21	Francisco Rodríguez	1942873				Abogado	abogado@sena.edu.co	3105794728		
22	Alba Iberian	1052				Abogado	albaiberian@sena.edu.co	3133913233		
23	Leonel Medina	1057147429				Operador	leonelmedina@sena.edu.co	3167614668		
24	Rosario V	20134921			X	En tránsito	Rosa Vargas	3179061		
25	Julio Camargo	80741194					Jcamargo2U	311 4641018		

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 en esta sean almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02

Powered by CamScanner

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	