|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ACTA No.** | | | | | | | | | | |
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** | | | | | | | | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | | |  | | | | **HORA INICIO:** | | | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | | |  | | | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** | | | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**  1. Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación  2. Estrategias de retención  3. Revisión del avance del proceso formativo  4. Acciones de mejora según resultados | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**  1.  2. | | | | | | | | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | | | | | | | | |
| **saludo y Bienvenida**  Se realiza saludo a los participantes y se presenta el objetivo de la reunión.    **Verificación de asistencia a la reunión**  **Desarrollo de la Agenda**  **1. Verificación del estado de asistencia y novedades de aprendices en la formación**  Se realiza verificación de asistencia de aprendices al desarrollo de la formación hasta el momento:   |  |  | | --- | --- | | **N.º de aprendices activos en formación** | **N.º de aprendices que se refleja como activos en SOFIAPLUS** | | xxxxxxx  de aprendices que realmente se encuentra asistiendo | xxxxxxxxx  aprendices que aparecen en formación s/SOFIAPLUS |   Lo cual indica que se encuentran  (la diferencia entre los que aparecen en el sistema de Sofia plus y los que realmente asisten) aprendices en el sistema, referenciados como en formación, pero que realmente no están participando.  Y de acuerdo con esto, se evidencia los siguientes casos de inasistencia y/o novedades de aprendices:  **tabla de los cancelados y novedades de retiro se puede eliminar de la tabla anterior**  **2. Estrategias de retención**  En la ejecución de este período se ha desarrollado las siguientes actividades, con el fin de generar espacios de comunicación, motivación y fortalecimiento que permitan la retención de los aprendices:   |  |  | | --- | --- | | **Estrategias** | **Evidencias** | | * Solicitud formal de apoyo al personal Psicológico y de apoyo de sostenimiento y nutricional de Bienestar al aprendiz con el fin de generar acciones de mejora a la situación del aprendiz o aprendices | Evidencia fotográfica |   **3.Revisión del avance del proceso formativo**  Se solicita retirar de la ficha los siguientes aprendices, quienes nunca asistieron a la formación.  El reporte de instructor por ficha en SOFIA PLUS es:  **3.2 Competencias y resultados desarrollados**  En cuanto a la revisión de la formación, se reporta el desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje de formación hasta el momento:  **3.2.1 Competencias Evaluadas**  **3.2.2 Competencias y Resultados de Aprendizaje por Evaluar**  Esta información evidencia que se encuentra la evaluación de las competencias de acuerdo con la planeación pedagógica del proyecto formativo, y que se evidencian según formato **anexo de “Reporte de Juicios de Evaluación-SOFIAPLUS”.**  Esta información evidencia que las anteriores competencias descritas en la tabla, que ya fueron desarrolladas, pero aún no han sido evaluadas según registro en Sofia plus, incumpliendo la planeación pedagógica y programación dada, por tanto, requiere acciones de mejora.  **3.4 Novedades**   * En el caso del aprendiz pepito Usa, se están implementando los planes de mejora de las competencias que aún no ha aprobado, Se están implementando estrategias específicas para abordar las competencias pendientes y se brindará el apoyo necesario para que Yeison Mauricio Rodríguez Usa pueda adquirir y dominar las áreas de mejora identificadas. * En el caso del aprendiz pepotp, se solicita la cancelacion de programa de formación. * Se informa que el aprendiz pepito ha comunicado al instructor técnico su decisión de realizar un retiro voluntario del programa de formación, el aprendiz ha expresado su deseo de dar por terminada su participación en el programa.   **4. Acciones de mejora según resultados** | | | | | | | | | | |
| **CONCLUSIONES** | | | | | | | | | | |
| * Actualmente se encuentran 13 aprendices activos en formación y 2 en trámite de novedades * Se han desarrollado estrategias de retención que han dado resultados, sin embargo, se requiere reforzar en Apoyo de sostenimiento o monitoria para aprendices que requieren apoyo económico. * El desarrollo de las competencias se ha dado de acuerdo con la planeación del proyecto formativo, por tanto, se requiere realizar ajustes en las programaciones de las competencias restantes. * Se presenta cumplimiento en los registros de juicios evaluativos de las competencias y RA desarrollados hasta el momento, | | | | | | | | | | |
| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | | | | | | | | |
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | | **FECHA** | | | **RESPONSABLE** | | | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
|  | |  | | |  | | |  | | |
| **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** | | | | | | | | | | |

**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 |  |
| 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 |  |