**Objetivo**: Formalizar puntos acordados en la reunión y establecer conformidad de los mismos mediante las validaciones tanto de la Empresa SSIA.EDUCAT como de los presentes.

* **CONTROL DE VERSIONES**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Proyecto** | Arquitectura de Negocios de la Oficina Central de Fe y Alegría Perú | | | **Versión** | 1.0 |
| **Lugar** | Oficina Central de Fe y Alegría Perú | | | | |
| **Fecha** | 15/09/2011 | **Hora Inicio** | 12:00 | | |
| **Hora Fin** | 13:00 | | |
| **Realizado por** | Susan Pamela Rios Sarmiento | | | | |
| **Revisado por** | Susan Pamela Rios Sarmiento | | | | |
| **Aprobado por** | Leonor Romero | | | | |

* **ASISTENTES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cargo** | **Nombres y apellidos** | **Empresa** |
| Jefa del Departamento de Formación | Leonor Romero | Oficina Central de Fe y Alegría Perú |
| Ingeniera de Procesos de Proyecto ANOCFAP | Susan Pamela Rios Sarmiento | SSIA.EDUCAT |

* **AGENDA**

|  |
| --- |
| Analizar la integración de los procesos del Departamento de Formación con los del Departamento de Administración. |

* **CONCLUSIONES**

|  |
| --- |
| Relación con el Departamento de Administración:   * El Departamento de Formación se relaciona principalmente con Administración para solicitar recursos materiales que se necesiten. * Asimismo, para informar sobre dificultades o asuntos relacionados con el personal. * Para solicitar algún recurso, se llena el formato elaborado por Administración. * Se le informa sobre qué cursos se van a dar, quienes van a dictarlos y cuánto es necesario pagar por estos. * El Departamento de Formación no posee caja chica. * Se contratan profesores para brindar capacitaciones específicas que se necesitan para los profesores o directivos de un colegio o una red de colegios y el Departamento de Administración se encarga de pagar lo presupuestado. * Los cuadros de necesidades se llenan, en promedio, 3 o 4 veces al año. * Para solicitar la Casa de Retiro mediante una Carta de Solicitud. * Cada vez que existen daños en la infraestructura de la Oficina Central o un equipo está dañado se le avisa al Departamento de Administración. |

|  |  |
| --- | --- |
| **RESPONSABLE** | |
| **Nombres:** | Susan Pamela Rios Sarmiento |
| **Empresa:** | SSIA.EDUCAT |
| **DNI:** | 46166962 |
| **Firma:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBADO POR** | |
| **Nombres:** | Leonor Romero |
| **Empresa:** | Oficina Central de Fe y Alegría Perú |
| **DNI:** |  |
| **Firma:** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CARGO** | **PARTICIPANTES** | **FIRMAS** |
| Jefa del Departamento de Formación | Leonor Romero |  |
| Ingeniera de Procesos de Proyecto ANOCFAP | Susan Pamela Rios Sarmiento |  |