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.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 31 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023** | | | | | | | | | | | |
| **OBJETIVO (S)** | |  | | | | | | | | | |
| **No.** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | | **No. DOCUMENTO** | **PLANTA** | **CONTRATISTA** | **OTRO ¿CUAL?** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TELÉFONO/EXT.SENA** | **AUTORIZA GRABACIÓN** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| 1 | Julio Mario Artunduaga | | 1026590835 |  | X |  | SENNOVA | [Jmartunduaga@sena.edu.co](mailto:Jmartunduaga@sena.edu.co) | 3222956123 | N/A |  |
| 2 | Maribel Rivera Vargas | | 1083889221 |  | X |  | SENNOVA | [mriverav@sena.edu.co](mailto:mriverav@sena.edu.co) | 3115278309 | SI |  |
| 3 | María del Rosario Castañeda | | 65782899 | x |  |  | SENNOVA | [mdcastaneda@sena.edu.co](mailto:mdcastaneda@sena.edu.co) | 317 6829068 | SI |  |
| 4 | Paula Andrea Páez Ordóñez | | 1085262907 |  | x |  | SENNOVA | [papaez@sena.edu.co](mailto:papaez@sena.edu.co) | 3107320750 | SI |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTA No. 004** | | |
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión por la dirección** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Pitalito, 2023-10-31** | **HORA INICIO: 14:00** | **HORA FIN: 15:00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: Reunión virtual a través de Teams** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**  **CGDSS** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**  **1.** Llamado de asistencia  **2.** Introducción al tema de objeto  **3.** Desarrollo de la reunión | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**  Realizar la revisión por la dirección para el Sistema de Gestión de Calidad de la Escuela Nacional de la Calidad del Café bajo la Norma ISO 9001:2015 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Se llevó a cabo la revisión por la dirección, la cual es una revisión periódica y se realiza de acuerdo a un procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la ENCC para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del Sistema de Gestión, y para introducir los cambios o mejoras necesarios.  Con el desarrollo de esta reunión se da cumplimiento al requisito 9.3 de la Norma ISO 9001:2015 “Revisión por la dirección”.  Las entradas a la revisión por la dirección incluyen los siguientes aspectos:  **9.3.2 a) El estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas**  No se han realizado revisiones por la dirección previas.  **9.3.2 b) Los cambios en las cuestiones internas y externas pertinentes al sistema de gestión de calidad**  La información relacionada al respecto se registra en el DO-F-068-FormatoAnalisisEstrategicoDOFA ENCC 2023 correspondiente a:  Figura 1. Debilidades ENCC – Contexto de la organización    Dichas debilidades se abordan en la gestión de riesgos en el registro DE-F-03\_Matriz\_ Riesgos y Oportunidades ENCC.  **9.3.2 c) La información sobre el desempeño y la eficacia del sistema de gestión de la calidad:**   1. **La satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes**   Se presentan los resultados de las encuestas de satisfacción  Figura 2. Tabulación encuestas de satisfacción      Se evidencia que en todos los casos los resultados de las encuestas de satisfacción superan la meta de calificación ≥ 4, correspondiente a un 80% de satisfacción de los clientes.   1. **El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad**   A continuación, se presentan los objetivos de calidad para su revisión, aprobación e implementación:  Figura 3. Objetivos de calidad         1. **El desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios**  Para el SGC de la ENCC se han establecido y caracterizado los siguientes procesos:2 Procesos estratégicos: Dirección Estratégica y Recurso Financiero. 2 Procesos de evaluación: Evaluación Independiente y Mejora Continua.  3 Procesos de apoyo: Gestión Contractual, Gestión Documental y Gestión del Talento Humano.  2 Procesos Misionales: Servicios Tecnológicos y Gestión Comercial  Figura 4. Mapa de Procesos de la ENCC    Figura 5. Clasificación Mapa de Procesos de la ENCC  **4. las no conformidades y acciones correctivas**  No aplica  **5. los resultados de seguimiento y medición**  A partir de la vigencia 2024 con la implementación del SGC se da cumplimiento a este numeral.  **6. los resultados de las auditorías**  Hasta el momento se han realizado 3 evaluaciones de autodiagnóstico en los meses:  Abril, en donde se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 11%.  Julio, en donde se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 40%.  Octubre, en donde se obtuvo un porcentaje de cumplimiento del 70%.  De acuerdo con los resultados obtenidos, se evidencia un avance acorde al plan de acción implementado en la vigencia 2023, relacionado con la documentación del SGC ISO 9001 en la ENCC.  **7. el desempeño de los proveedores externos**  A partir de la vigencia 2024 con la implementación del SGC se da cumplimiento a este numeral.  **9.3.2 d) la adecuación de los recursos**  Los recursos con los que se cuenta en la ENCC son adecuados para el fin previsto.  **9.3.2 e) la eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades**  Los riesgos identificados se encuentran consignados en el DE-F-03 Matriz de riesgos y oportunidades, con los respectivos controles, además la ENCC cuenta con el procedimiento para gestión de riesgos y oportunidades DE-P-02.  **9.3.2 f) las oportunidades de mejora**  A partir de la vigencia 2024 con la implementación del SGC se da cumplimiento a este numeral.  **9.3.3 Salidas de la revisión por la dirección**  **9.3.3 a) Las oportunidades de mejora**  Para asegurar la mejora del SGC de la ENCC se establecen las siguientes acciones:   * Elaborar un plan de capacitación una vez se hayan identificado las necesidades de formación, el cual será implementado en la vigencia 2024. * Socializar el SGC con la coordinación académica para dar a conocer los procesos que se están desarrollando desde la línea de servicios tecnológicos en la ENCC y poder de esta manera trabajar de manera articulada. * Implementar el SGC durante la vigencia 2024.   **9.3.3 b) Cualquier necesidad de cambio en el sistema de gestión de la calidad**  Para el logro de los resultados establecidos es necesario continuar con la implementación del SGC y establecer cualquier necesidad de mejora para el mismo.  **9.3.3 c) Las necesidades de recursos**  En cuanto a la provisión de recursos, se realizó la planificación presupuestal para la realización de las actividades contempladas para la vigencia 2024. | | |
| **CONCLUSIONES** | | |
| Continuar con la implementación del SGC ISO 9001 en la ENCC | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**  **Nota:** 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. | | |

**Instrucciones**

**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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

| **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 GENERAL / 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. |  |
| COMPROMISOS | Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento. | Realice revisión compromisos anteriores |
| FIRMAS | Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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 |  |