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.

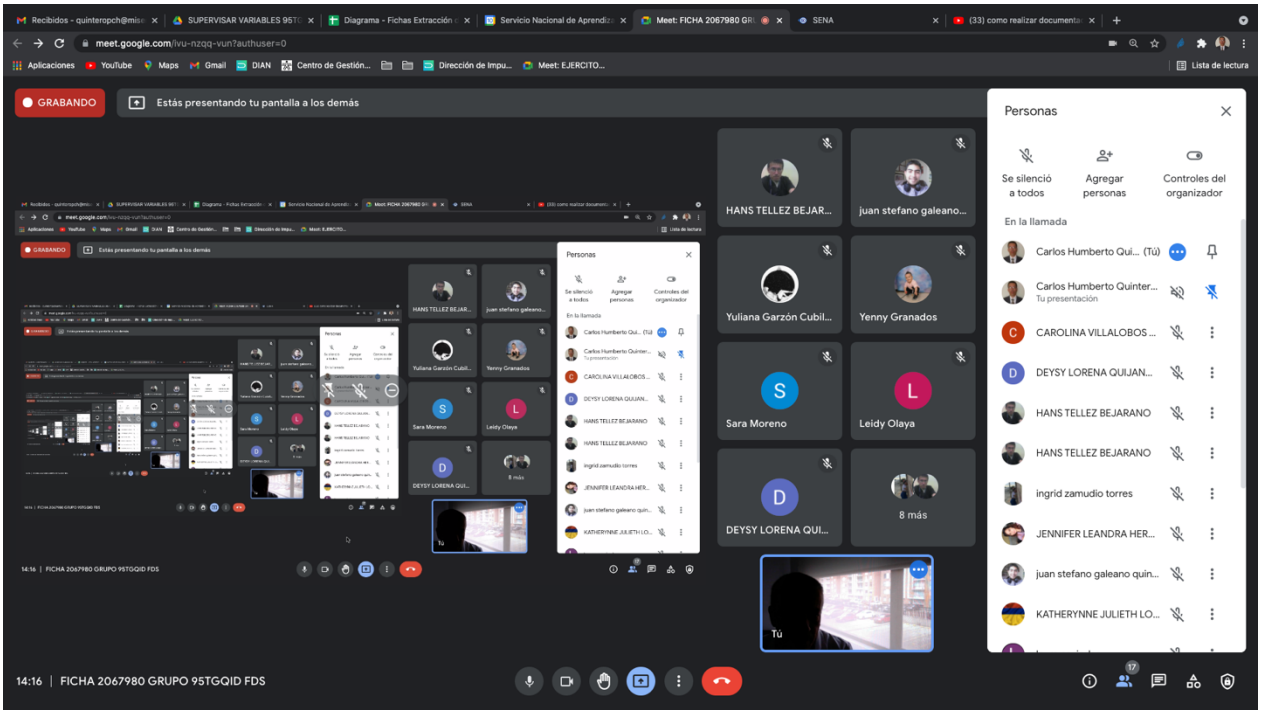
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA10 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

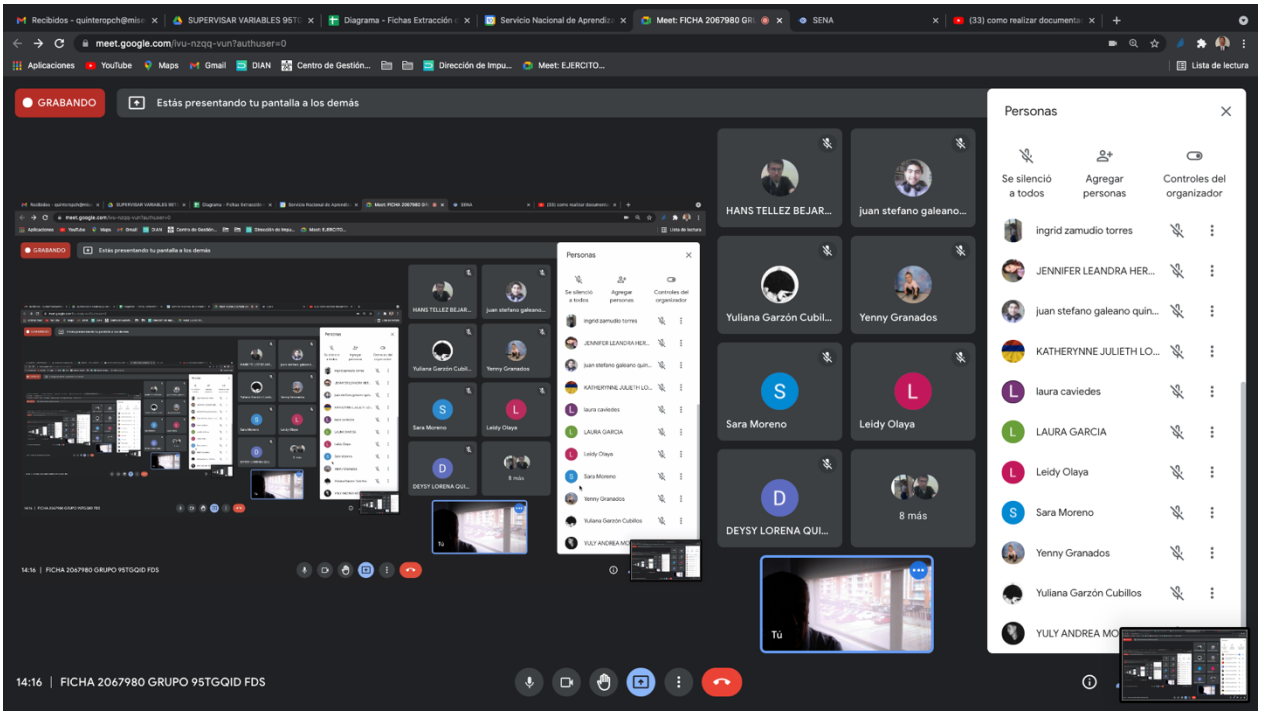
OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Villalobos Joya	1003764693 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	cvillalobos39@misena.edu.co		SI	
2	Deysy Lorena Quijano Barrera	1032472438 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	dlquijano8@misena.edu.co		SI	
3	Hans Tellez Bejarano	19491715 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	htellez5@misena.edu.co		SI	
4	Ingrid Fabiana Zamudio Torres	1001287615 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	zamitorres034@gmail.com		SI	
5	Jennifer Leandra Hernández	1026587165 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	jlhernandez56@misena.edu.co		SI	
6	Juan Stefano Galeano Quintero	1031148397 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	jsgaleano7@misena.edu.co		SI	
7	Katherynne Julieth López Amaya	1003712505 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	kjlopez505@misena.edu.co		SI	
8	Laura Daniela Caviedes Arevalo	1007155340 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	ldcaviedes0@misena.edu.co		SI	
9	Laura Katherin Garcia Umaña	1001273937 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	funtimac@hotmail.com		SI	
10	Leidy Valentina Olaya Bocanegra	1000161588 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	leidyolaya2020@gmail.com		SI	
11	Sara Pamela Moreno Buitrago	1000020404 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	saramore1510@gmail.com		SI	
12	Yenny Granados Vargas	1020779350 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	Ygranados05@misena.edu.co		SI	
13	Yuliana Garzon Cubillos	1000224154 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	yulianagarzonc@gmail.com		SI	

14	Yuly Andrea Montoya Gutierrez	1193406885 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	yamontoya588@misena.edu.co		SI	
15	Nidia Sofia Avila Fajardo	52798695 CC			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	nsavila59@misena.edu.co		SI	
16	Nicol Andrea Gutierrez Aldana	1000726625			APRENDIZ FICHA 2067980	SENA CGI	gutieandrea0220@gmail.com		SI	

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA FINAL DEL PRIMER TRIMESTRE DE LA COMPETENCIASUPERVISAR Y CONTROLAR VARIABLES DE PROCESO DE ACUERDO AL PLAN DE PRODUCCIÓN, FICHA SOFIA 2067980 DEL GRUPO 95TGQID.		
CIUDAD Y FECHA: 10 Julio de 2021	**HORA INICIO: 13 horas**	**HORA FIN: 17 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual en google meet meet.google.com/ivu-nzqq-vun	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL (CGI)**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Reportar el archivo con los juicios evaluativos desarrollados en la competencia. **2.** **3.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar sobre los objetivos cumplidos y desarrollados en el segundo trimestre de acuerdo a plan de trabajo propuesto desde el inicio del segundo trimestre.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se informa sobre los resultados de aprendizaje desarrollados en el trimestre de la competencia.		
CONCLUSIONES		
Se revisa el archivo del Reporte de Juicios Evaluativos descargado del aplicativo senasofiaplus y explicado a cada aprendiz.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Explicar y compartir el archivo del reporte de Juicios Evaluativos del aplicativo senasofiaplus.	Instructor	**10 julio 2021**
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.		


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
En la llamada
Carlos Humberto Quí... (Tú)
Carlos Humberto Quinter...
Tu presentación
CAROLINA VILLALOBOS ...
DEYSY LORENA QUIJAN...
HANS TELLEZ BEJARANO
HANS TELLEZ BEJARANO
ingrid zamudio torres
JENNIFER LEANDRA HER...
juan stefano galeano quin...
KATHERYNNE JULIETH LO...
HANS TELLEZ BEJAR...
juan stefano galeano...
Yuliana Garzón Cubil...
Yenny Granados
Sara Moreno
Leidy Olaya
DEYSY LORENA QUI...
8 más
Tú
14:16 | FICHA 2067980 GRUPO 95TGQID FDS


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
ingrid zamudio torres
JENNIFER LEANDRA HER...
juan stefano galeano quin...
KATHERYNNE JULIETH LO...
laura caviedes
LAURA GARCIA
Leidy Olaya
Sara Moreno
Yenny Granados
Yuliana Garzón Cubillos
HANS TELLEZ BEJAR...
juan stefano galeano...
Yuliana Garzón Cubil...
Yenny Granados
Sara Moreno
Leidy Olaya
DEYSY LORENA QUI...
8 más
Tú
14:16 | FICHA 2067980 GRUPO 95TGQID FDS

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	