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.

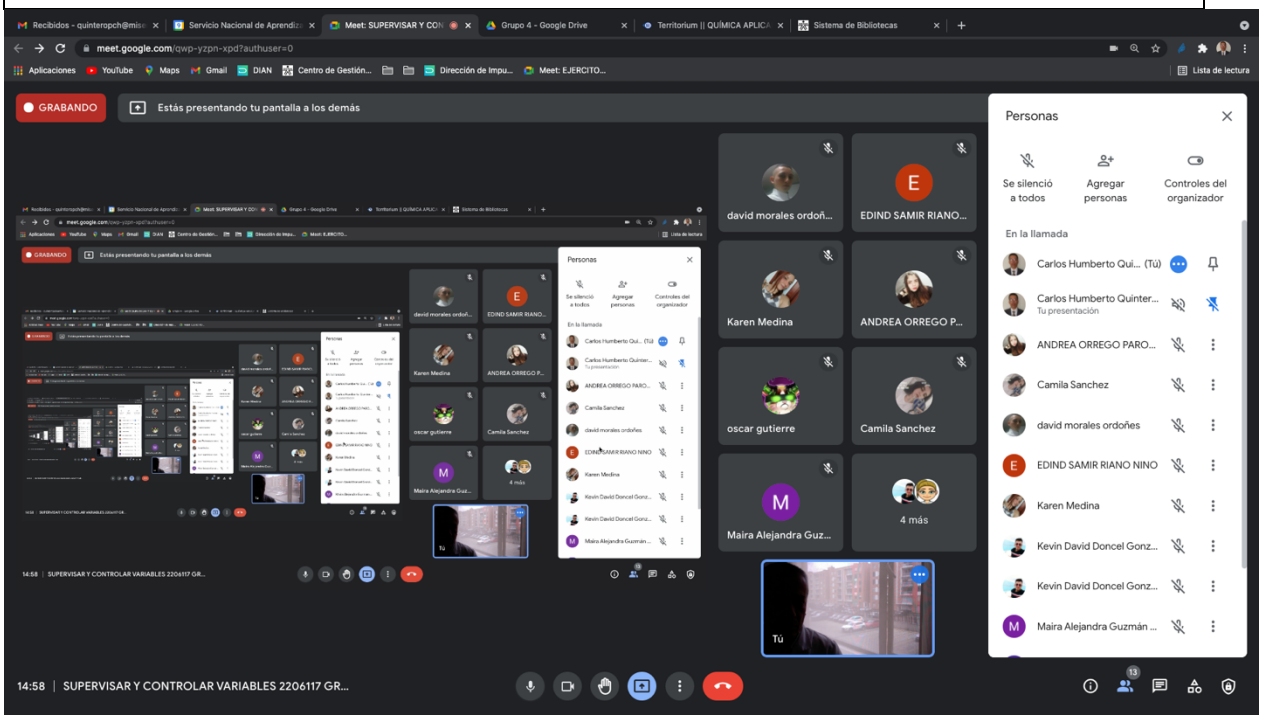
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

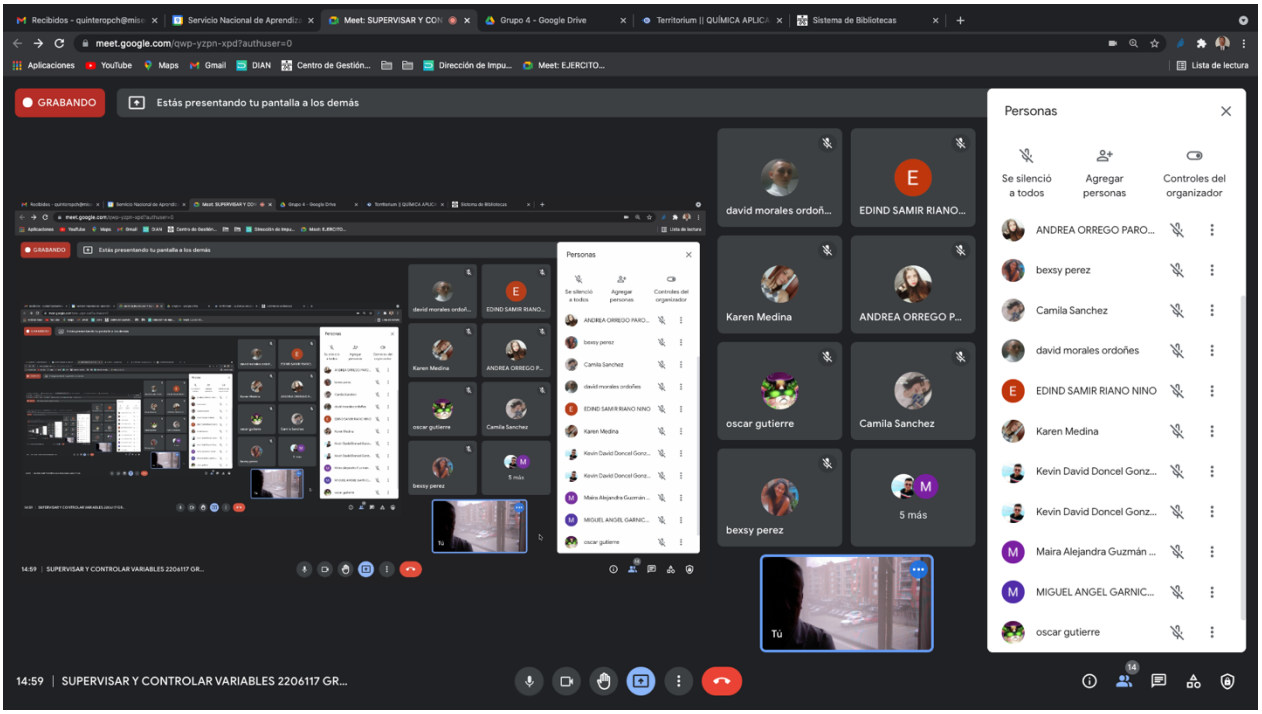
OBJETIVO (S)	Retroalimentar el plan de trabajo para la reunión de seguimiento

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrea Orrego Parody	1010037758 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	aorrego85@misena.edu.co		SI	
2	Bexsy Deibelis Perez Ruidiaz	1127625989 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	bexsyperez.r@gmail.com		SI	
3	Fabian David Morales Ordoñez	1013666788 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	fabiandavid4296@gmail.com		SI	
4	Edind Samir Riaño Niño	1022444052 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	esriano2@misena.edu.co		SI	
5	Karen Paola Medina Robayo	1016059206 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	kpmedina6@misena.edu.co		SI	
6	Darlyn Katerine Ortega Valencia	1000337846 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	dkortega64@misena.edu.co		SI	
7	Kevin David Doncel Gonzalez	1014295218 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	kevddoncel@misena.edu.co		SI	
8	Maira Alejandra Guzmán Guzmán	1032413295 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	malejandrag210@gmail.com		SI	
9	Miguel Angel Garnica Zambrano	1077862241 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	magarnica14@misena.edu.co		SI	
10	Oscar Ivan Gutierrez Beltran	1019008481 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	oscargutierrez01613@gamil.com		SI	
11	Paola Andrea Carrillo Hurtado	1018470704 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	pacarrillo40@misena.edu.co		SI	
12	Laura Camila Sánchez Mesa	1025140075 CC			APRENDIZ	SENA CGI. FICHA 2206117	laucsanchez11@misena.edu.co		SI	

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Retroalimentación del plan de trabajo para la reunión de seguimiento		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., Julio 09 de 2021	**HORA INICIO: 13 horas**	**HORA FIN: 18 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: Google Meet https://meet.google.com/qwp-yzpn-xpd?authuser=0	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Informar sobre el plan de trabajo para reunión de seguimiento** **2.** **3.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Informar sobre el plan de trabajo para reunión de seguimiento**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se informa sobre lo trabajado y la evaluación del primer resultado de aprendizaje según cronograma del plan de trabajo		
CONCLUSIONES		
Se aprueba el seguimiento del plan de trabajo para la reunión de seguimiento		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Explicar el plan de trabajo desarrollado y ejecutado en la plataforma Territorium y sincronizado en senasofiaplus	**Instructor**	**Julio 9 de 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
ANDREA ORREGO PARO...
bexsy perez
Camila Sanchez
david morales ordoñes
EDIND SAMIR RIANO NINO
Karen Medina
Kevin David Doncel Gonz...
Kevin David Doncel Gonz...
Maira Alejandra Guzmán ...
MIGUEL ANGEL GARNIC...
oscar gutierre
david morales ordoñ...
EDIND SAMIR RIANO...
Karen Medina
ANDREA ORREGO P...
oscar gutierre
Camila Sanchez
bexsy perez
5 más
Tú
14:59 | SUPERVISAR Y CONTROLAR VARIABLES 2206117 GR...

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	