REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 228 DEL DÍA_16 DEL MES DE_JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Profundizar en los temas más frecuentes durante las transferencias de etapa productiva para lograr dar una respuesta eficiente.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rhina Ramos Mejía	52.473.762		X		Sena	rhina@misena.edu.co	3208770120	si	
2	Vanesa Osorio Franco	1.111.454.140		X		Sena	Nvosorio04@misena.edu.co	3219144341	si	
3	Gladys Basilia Romero	1.121.040.399		X		Sena	Gladysb.romero@misena.edu.co	3002639354	si	
4	Silvia Cristina Chaux	1.083.870.355		X		Sena	s_cristina@misena.edu.co	3178948558	si	
5	Liliana Acosta Puentes	1.079.175.846		X		Sena	Lacosta64@misena.edu.co	3165701480	si	
6	Claudia Tinoco Padaui	1.047.401.661		X		Sena	Claudiap.tinoco@misena.edu,co	3004415551	si	
7	Sara Alejandra cardona	1.035.303.711		X		Sena	Saracardona0515@misena.edu.co	3217374279	si	

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.

ACTA No. 228		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Refuerzo etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 16 de Julio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Dirección general	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Preguntas frecuentes durante las transferencias de etapa productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Profundizar en los temas más frecuentes durante las transferencias de etapa productiva para lograr dar una respuesta eficiente.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 8:00 am por medio de la plataforma Teams; esta es precedida por Rhina Ramos y Erika Pérez. En esta reunión se comparte algunas preguntas y temas frecuentes que los aprendices dan a conocer durante las transferencias. La ingeniera Erika, brinda consejos, asesorías y respuestas correctas a las mismas con el fin de poder profundizar y tener claridad en los mismos.

Tema tratados:

1. Preguntas frecuentes Etapa Productiva.

Se finaliza realizando las observaciones y sugerencia para un mejor desempeño en el seguimiento.

CONCLUSIONES

La conclusión de esta reunión se basa en la importancia del seguimiento y correcta implementación del proceso para obtener los mejores resultados.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Acta de la reunión	Vanesa Osorio	16/07
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.		

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	