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 15 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2021

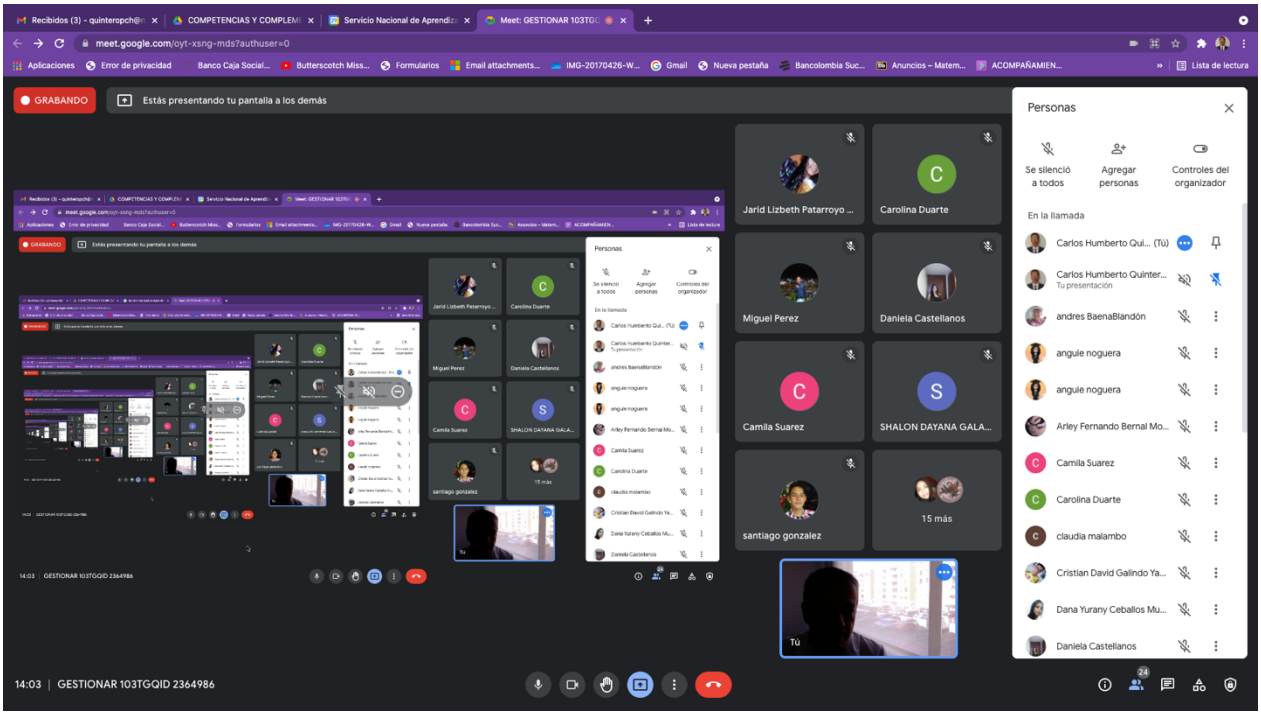
OBJETIVO (S)	Seleccionar el Vocero Principal y Vocero Suplente.

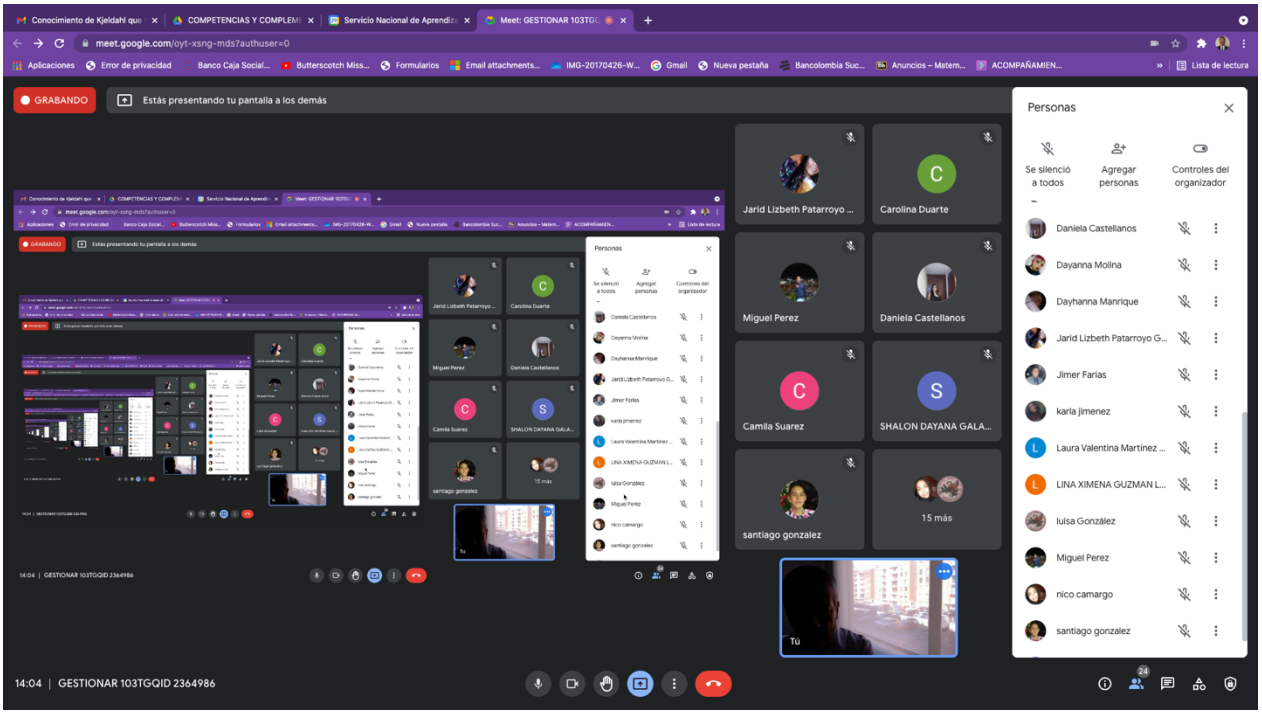
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	

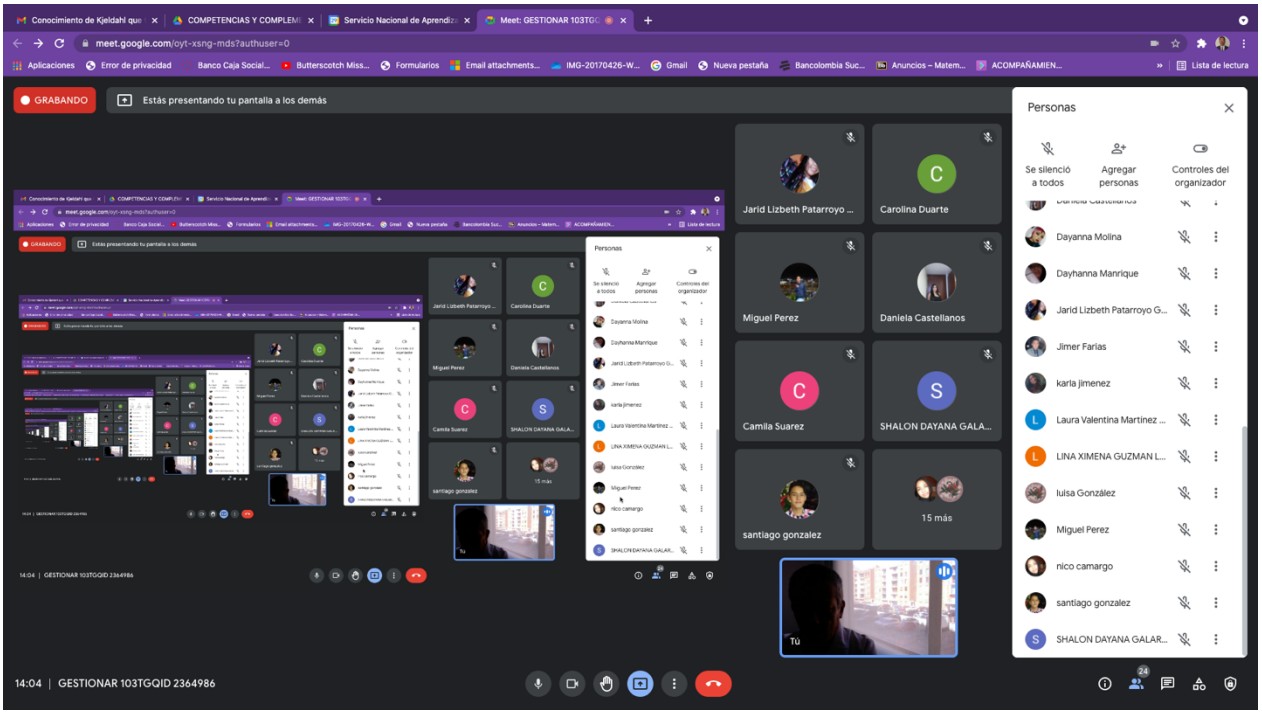
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	
					APRENDIZ SENA CGI				SI	

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA INICIAL DE LA COMPETENCIA GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL, FICHA SOFIA 2364986 DEL GRUPO 103TGQID, PARA SELECCIONAR EL VOCERO PRINCIPAL Y EL SUPLENTE.		
CIUDAD Y FECHA: 29 Julio de 2021	**HORA INICIO: 13 HORAS**	**HORA FIN: 17 HORAS**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual en google meet **https://meet.google.com/oyt-xsng-mds?authuser=0**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL (CGI)**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Selección del vocero principal y el vocero suplente 2.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar actividades para seleccionar el vocero principal y el vocero suplente		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realiza la reunión con los aprendices del grupo 103TGQID ficha 2364986, que firman al final y aprueban el acta de la selección del vocero principal y el vocero suplente, con el instructor Carlos Humberto Quintero Peña, se deja estipulado en la presente acta: • Se describe las actividades a desarrollar por el vocero principal y el vocero suplente. • Se realiza activada para la postulación de los voceros • Se postulan la aprendiz Shalon Dayana Galarcio Villa (T.I. 1048064507), como vocera principal y Angie Vanesa Noguera Gaviria, como vocera suplente (C.C. 1003765420).		
CONCLUSIONES		
Se realiza actividad y las voceras postuladas se aprueban por unanimidad de los aprendices de la ficha y aceptan los cargos.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Las voceras postuladas aceptan las nominaciones a los puestos de vocera principal y vocera suplente. Vocera principal Shalon Dayana Galarcio Villa (T.I. 1048064507), sdgalarcio@misena.edu.co, 3196989052	Instructor Instructor	**29 Julio 2021**

Vocera suplente Angie Vanesa Noguera Gaviria, como vocera suplente (C.C. 1003765420), anguievanesa25@gmail.com, 3177172607 Reportar el acta a la oficina de Bienestar del Aprendiz	Instructor **Instructor**	
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
Jarid Lizbeth Patarroyo ...
Carolina Duarte
Miguel Perez
Daniela Castellanos
Camila Suarez
SHALON DAYANA GALA...
santiago gonzalez
15 más
Tú
Daniela Castellanos
Dayanna Molina
Dayhanna Manrique
Jarid Lizbeth Patarroyo G...
Jimer Farias
karla jimenez
Laura Valentina Martinez ...
LINA XIMENA GUZMAN L...
luisa González
Miguel Perez
nico camargo
santiago gonzalez
14:04 | GESTIONAR 103TGQID 2364986


GRABANDO
Estás presentando tu pantalla a los demás
Personas
Se silenció a todos
Agregar personas
Controles del organizador
Jarid Lizbeth Patarroyo ...
Carolina Duarte
Miguel Perez
Daniela Castellanos
Camila Suarez
SHALON DAYANA GALA...
santiago gonzalez
15 más
Tú
Dayanna Molina
Dayhanna Manrique
Jarid Lizbeth Patarroyo G...
Jimer Farias
karla jimenez
Laura Valentina Martinez ...
LINA XIMENA GUZMAN L...
luisa González
Miguel Perez
nico camargo
santiago gonzalez
SHALON DAYANA GALAR...
14:04 | GESTIONAR 103TGQID 2364986

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	