REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE 09. DEL AÑO 20

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
	Andres Camilo Cabezas Morales	1.057842230				I.E San José de la Florida	Andrescamilocabezas@gmail.com			
	Brayan castellar Hernandez	1057410092				I.E San Jose de la Florida	bcastellar Hernandez@gmail.com			Castellar
	Edwar Fernando Soler Vargas	1058058139				I.E San Jose de la Florida	edwarsoler2012@gmail.com			Edwar Soler
	Johan Stiven Torres Acevedo	1057842192				IE San José de la Florida	torresh198@gmail.com			
	Stiven Mendoza Salamanca	1057842260				IE San Jose de la Florida	Stivensalmen19@gmail.com			
	Maria Camila Galindo Soler.	1.059.410.506.				I.E. San Jose de la Florida	cgs100905@gmail.com.			
	Iván Fernando Rincon Diaz	1057842215				I.E. San Jose de la Florida	Ivan Rincon891@gmail.com			
	Luis Felipe Soler Misal	1034778727				I.E. San José de la Florida	Felipesoler@gmail.com			
	Nilson Criollo Rojo	1110491438		X		Sena	njcriollo@sena.edu.co	3104850951		
	Kevin Ailex Arias A.	1057410553				I.E. San José de la Florida	ariasirevin@gmail.com			
	Juan Pablo Rich	1129440794				I.E San José de la Florida.	Juan Pablo Rincon 987@gmail.com			

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- DEL DÍA 21 DEL MES DE 09 DEL AÑO 20

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
	Ana María Junco Becerra	1050041002				I.E. San José de la Florida	soyanajunco@gmail.com			Ana María J.
	Silvana R. Gutierrez	1059695350				I.E. San José de la Florida	Silvanagutierrez07@gmail.com			Silvana R. G
	Yenifer Liceth Castelblanco V.	1.057.842.164.				I.E. San José de la Florida.	yenifercas20@gmail.com.			Yenfer Castelblanco.
	Paula Valentina Lopez Vargas.	1.007.921036				I.E san José de la Florida	Lopezpaulas90@gmail.com			Paula Vargas
	Luis Alejandro Vargas Romero	1.057.842.188				I.E san José de la florida	luisalvargas0505@gmail.com			Luis Vargas
	Andrés David Cruz Galindo	1.002.721.68				I.E. San José de la florida	andresdavidcruzgalindo@gmail.com			David C.
	Yulian David Pulido Castelblanco	1057410624				I.E San José de la florida	yulianPulido432@gmail.com			
	Miguel Angel cruz Jimenez	1057842079				I.E San José de la florida	Miguelacj2004@gmail.com			Miguel Angel
	Carlos Alberto Ramirez Sanchez					I.E san José de la florida	ramireccarlosalberto2002@gmail.com			
	Cristian Mauricio Jiménez Acevedo	1057410568				I.E San José de la Florida	Khriz.jimenez248@gmail.com			

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.		
REUNIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA		
CIUDAD Y FECHA: 21 de septiembre de 2021	**HORA INICIO: 7:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **IE san José de la florida**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL BOYACÁ/ CENTRO DE DESARROLLO AGROPECUARIO Y AGROINDUSTRIAL**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollar actividades de formación profesional integral de acuerdo con el proyecto formativo planteado para los aprendices del municipio de tibana grado 10		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Indicar las acciones de formación adelantadas en el municipio de tibana grado 10		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Formación presencial con estudiantes del grado 10 a
Temas

- Refuerzo y clase resumen de los temas
- Higienización
- Almacenamiento
- Etas
- Línea de lácteos

CONCLUSIONES

Se realizado retroalimentación logrando evaluar los resultados de aprendizaje y avance en la temática

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Taller y evaluación VIRTUAL ETAS ALMACENAMIENTO Y CONSERVACION POES	estudiantes de grado 10 a IE san José de la florida	28 de septiembre 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.		

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	