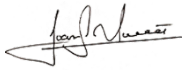
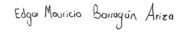
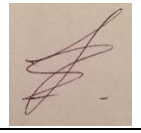
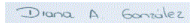
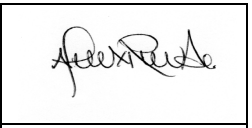
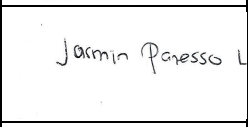
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 38 DEL DÍA 04 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**DESARROLLO CURRICULAR**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Alexander González	79586735	X			SENA / Centro dela Construcción	algonzalezg@misen a.edu.co	3117044502	SI	
2	Viviana Giraldo	38568109		X		SENA / Centro dela Construcción	Vivis118@misena .edu.co	3108296832	SI	
3	Wilfredo Gil	1118471458		X		SENA / Centro dela Construcción	Wgil85@misena. edu.co	3143662526	SI	
4	Juan Sebastián Urueña	1108232349		X		SENA / Centro dela Construcción	jsuruena9@misena.edu.co	3107981470	SI	
5	Edgar Mauricio Barragán	1094908838		X		SENA / Centro dela Construcción	mauricebarragan @hotmail.com	3146427617	SI	
6	Julián Carmona Osorio	94556425		X		SENA / Centro dela Construcción	Jacarmona52@misena.edu.co	3044564942	SI	
7	Alejandra González	**67021425**		X		SENA / Centro dela Construcción	dialgonda@gmail.com	3148282731	SI	
8	Valentina Gómez Tascón	1107058745		X		SENA – CC	vgomezt@sena.edu.co	3128525396	SI	
9	Jaime Alonso Ibarra Posada	1088332836		X		SENA / Centro dela Construcción	jaibarra@sena.edu.co	3128998683	SI	

10	Alexander Ramos Artunduaga	1130642676		X		SENA - Centro de la Construcción	aramos6@misena.edu.co	3136258290	SI	
11	Jasmin Panesso Lemeche	1144048134		X		SENA - Centro de la Construcción	jpanesso4@misena.edu.co	3137995665	SI	
12	Alejandro Quiceno Azcrate	1107075709		X		SENA - Centro de la Construcción	Alequiceno11@misena.edu.co	3195699185	SI	
13	Angélica María Erazo Ramírez	38568780		X		SENA - Centro de la Construcción	amerazo08@misena.edu.co	3155029105	SI	

ACTA No. 39		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo ejecutor de Bilingüismo		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 11 de noviembre de 2021	**HORA INICIO:** 08:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: http://meet.google.com/suw-debd-pth	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Cali – Regional Valle – Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informe de bilingüismo del impacto de la semana de las lenguas 2021.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar el informe de bilingüismo acerca del impacto de la semana de los idiomas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con Adriana Catherine Lara quien nos solicita realizar un informe de bilingüismo acerca del impacto de la semana de la lenguas 2021.Esto debido al proceso de autoevaluación por el cual todos los procesos de la entidad deben de presentar y que están conectados con los programas técnicos y tecnológicos con el fin de saber cual es la calidad de lo ofertado y la calidad de la formación.

Con ese informe se pretende valorar ese eje de la interculturalidad, esas acciones que se planearon, de cómo se cumplieron los objetivos y si cumplio la expectativa. objetivos. Dentro del informe se deben agregar anexos tales como imágenes y consolidados de asistencia.

En la segunda parte de la reunión se menciona lo de la semana de la con-fraternidad. Se solicita que una persona sea alguien que ayude con la apertura debido a que Alexander Gonzales no va a estar presente. También se asigna a Julian Cardona para que haga la presentación utilizando como soporte las power point con la información.

El instructor Jeison solicita que se le indique como debe de diligenciar la información de las fichas respecto al trimestre en el que van.

El dinamizador Alexander Gonzales recuerda a todos los instructores para saber si ya están las fichas asociadas.

Por último se da el espacio para desarrollar la redacción del informe. Se solicita que cada instructor aporte con la descripción de las actividades. De esta manera se hace la descripción del desarrollo de las misma, en donde se adiciona información relacionada a los objetivos de la actividades, cómo se desarrollaron, las expectativas cumplidas y la percepción de los asistentes .

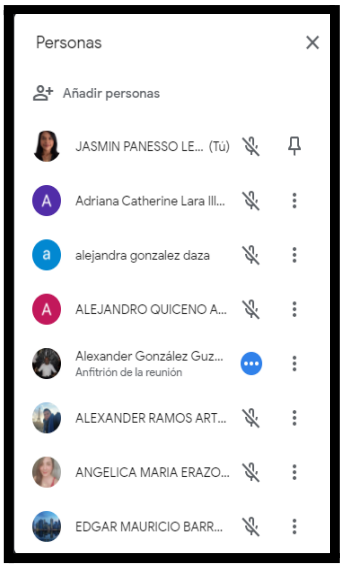
CONCLUSIONES

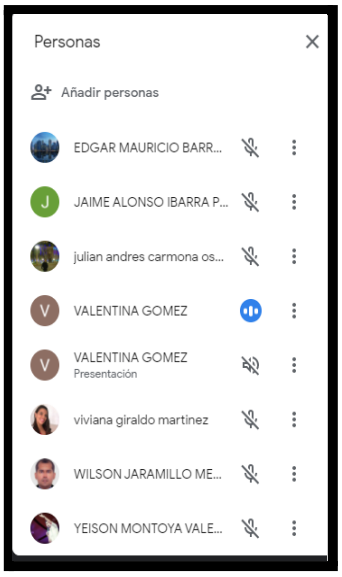
Los instructores desarrollan el informe de bilingüismo. En el cual se evalúa el impacto que tuvieron las diferentes actividades desarrolladas durante la semana de los idiomas. Se compartió en ese informe los objetivos desarrollados, la descripción de las actividades implementadas, los detalles de la realización, anexos y la percepción de los asistentes a cada una de las actividades.

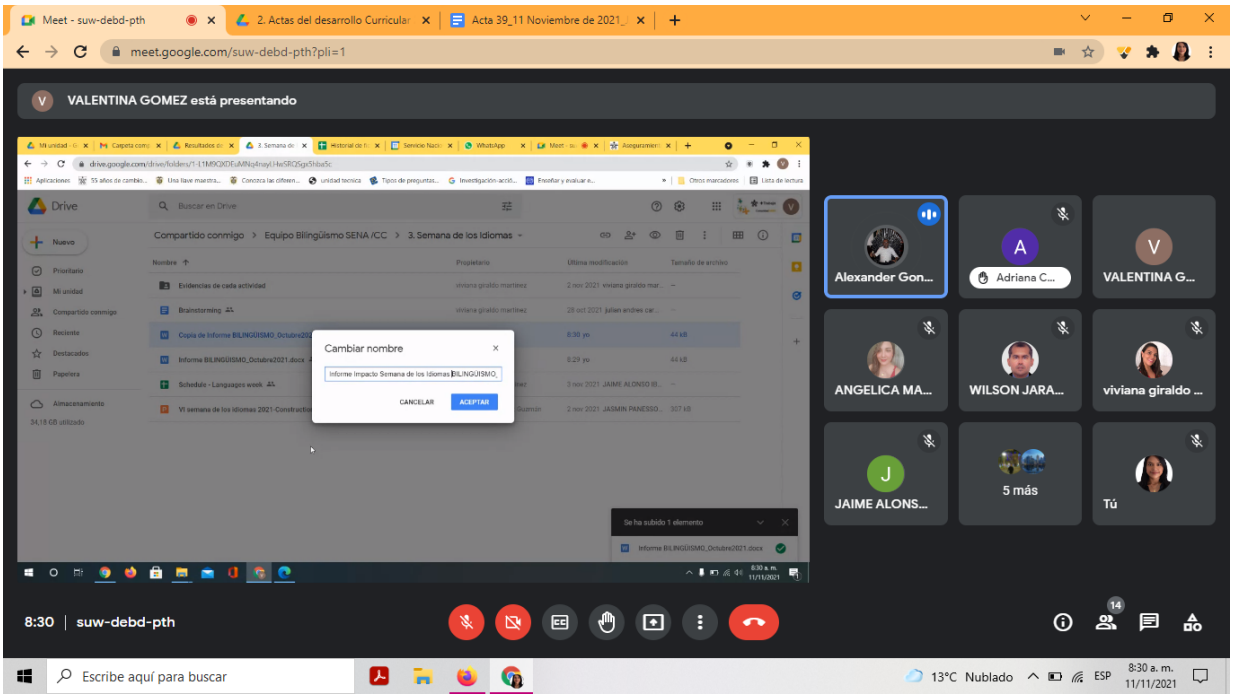
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Diligenciar y alimentar el formato ubicado en el drivecon la información para programación del 2022 referente al estado en que trimestre en formación van las fichas con respecto a ingles.	Grupo Bilingüismo	**Noviembre**

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	