SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2021

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
1	Nilson Javier Criollo Rayo	1110491438		X		SENA	nilsoncrio@gmail.com njcriollo@sena.edu.co	3104850951	Si	
2	Vanesa Alexandra Rulido	1051066634				IE San Jose de la Florida	alexandra.co.com @gmail	3143497254		Vanesa
3	Yulieth Mariana Martinez Corone	1057410503				I.E sanjose de la florida	yuliethMartinez 08 062005 @gmail. com	3135051362		Yulieth Martinez
4	Javier Andrey Paiva Rincon	1007426701				I.E San Jose de la Florida	javieradreypaiva2402@ gmail.com	3116607156		
5	Claudia Ximena Concha Moreno	1054842211				I.E. san jose de la florida	ximeconchamo9110 @gmail.com	3208351111		Ximenez
6	Yency Yamaira Coronel Daza	1057842235				I.E. San Jose de la Florida	yamairacoronel2005 @gmail.com.	3156446916		
7	Wendy Yuller Vacca Martinez	1002721655				IE san jose de la florida	wendymart2021 @gmail.com	3204455480		Wendy
	Leidy tatiana Diaz Alvarez	1002538753				IE San Jose de la florida	diazalvarez leidy tatiana@gmail .com	3125668643		Tatiana
9	Ivan Fernando Rincon Diaz	1057842215				I.E San Jose de la Florida	IvanRincon891@gmail .com	— 0 —		
10	Nicolas Esteban Montenegro					IE San Jose de la Florida	Nicolacho2005zeta@gmail.com	3173337657		

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2021

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
1	Nilson Javier Criollo Rayo	1110491438		X		SENA	nilsoncrio@gmail.com njcriollo@sena.edu.co	3104850951	Si	
	Elkin Yoid Vásquez Rodriguez	1057842253				I.E.D. San Joseb lo Florido	Vasquez elkin a5@gmail -com	3202366195		Elkin Vásquez
	Kevin Yesid Jimenez Vega	1007 107 267				I.E.S. de la florida	KevinYesidJVega3 @gmail.com	3102386459		Kevin Jimenez
	Karen Juliana Ayala Soler.					IES de la Florida	Julianasoler01 @gmail.com	3106999680		Juliana Ayala
	Angela Daniela Ruiz Moreno	1.051.842.232				I.E.d. san Jose de la Florida	AngelaDanielaRuiz Moren@gmail. com	3146081682		Angela Daniela R.
	Ana Odilia Caro Argüello	1057842094				I.E.d san Jose de la Florida	anaodiliacaroargüello@gmail.com	3136394188		Ana Odilia Caro
7	Leidy Daniela Blanco Blanco	1.109663444				I.E. San José de la Florida	danielablanco2005@ hotmail.com	3224681340		Daniela Blanco
8	Lizzeth Mariana Rojas Vargas	1050090404				I.E San Jose de la Florida	lizzethmarianaoz @gmail.com	3124196132		Lizzeth Rojas
9	Brigitte Katherine Coronel Diaz	1058.486003				I.E. San Jose de la Florida	Brigittecoroneldiaz @gmail.com	3158980218		Brigitte Katherine
10	Nerfy Daniela Vanegas Rodriguez	1057611470				I.E. San Jose de la Florida	danielavanegas@gmail. com	3134691756		Nerfy Daniela Van...

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No.		
REUNIÓN PARA IDENTIFICACIÓN DE ACCIONES DE FORMACIÓN EN INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA		
CIUDAD Y FECHA: Zetaquira 22 de noviembre de 2021	**HORA INICIO: 7:00**	**HORA FIN: 16:00**
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		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Indicar las acciones de formación adelantadas en el municipio zetaquira grados 10		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizaron actividades de formación con grado 10 burbuja A

- **Retroalimentación de los conceptos básicos aprendidas durante el proceso en pandemia (BPM, POES, almacenamiento, higienización, ETAS)**
- **Exposición de los diferentes proyectos (preliminares y generalidades del proyecto**

CONCLUSIONES

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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	