SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 10 **DEL MES DE** 02 **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S) Reunión de concertación de acciones formativas de la oferta educativa para población víctima y vulnerables con líderes de víctimas, funcionarios de las alcaldias, fundaciones e instructores del Sena - CAB

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Carlos Navarrete	1.347.107		X		SENA		3163295374	N.A.	
2	Fredy Rodriguez	6946756			X	alcaldía	rodriguezfredy@gmail.com	3002854304	N.A.	
3	Diego G. Gomez	14'886.527	X			Alcaldía			N.A.	
4	Cesar Andres H	1115069671		X		SBSDC	cehernandez	3173526050	N.A.	
5	Jaime Andres Bohorquez	2231811		X		SBSDC	gestionecontrol	3109000107	N.A.	Jaime Andres B
6	LUZ ADRIANA MONTALVO	66'721215	X			SBSDC	juventudyetnosocial@gmail.com	3154441412	N.A.	LUZ ADRIANA M.
7	Johana Barrera	39174477	X			SBSDC	johanabarbosa@gmail.com	3154993879	N.A.	
8	Diego Gom	3165676	X			SBSDC	diegogom	3126335110	N.A.	
9	Wilson Andres Lopez	1488105U	X	X		Cabienn	Wilsonandreslopez@hotmail.com	3186365151	N.A.	
10	Luz Adriana Valenzuela R	31640839		X		SENA	adryzzo@hotmail.com	3006429077	N.A.	
11	Carmenza Rodriguez R	38.870.424		X		SENA	crrengifo@misena.edu.co	315.546.3528	N.A.	Carmenza Rodriguez R.
12									N.A.	
13									N.A.	
14									N.A.	

Escaneado con CamScanner

Escaneado con CamS

ACTA No. 10_02_2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Divulgación de Programas de Formación Complementaria para atención de población en situación de desplazamiento, en la Secretaria de la Bienestar Social y Comunitario del Municipio de Guadalajara de Buga		
CIUDAD Y FECHA: Guadalajara de Buga - 10 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** **9:30**	**HORA FIN:** **10:30**
LUGAR Y/O ENLACE: Secretaria de Bienestar Social y Comunitario	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle - CAB	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Divulgación de Programas de Formación Complementaria para atención de población en situación de desplazamiento. de las Juntas de Acción Comunal de Guadalajara de Buga		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Divulgar la oferta Programas de Formación Complementaria para atención de población en situación de desplazamiento y estado de vulnerabilidad, en la Oficina de Secretaria de Bienestar Social y Comunitario del Municipio de Guadalajara de Buga		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Fueron convocados los coordinadores de todos los programas que maneja la Secretaria de Bienestar Social y Comunitario; Se divulgaron los Programas de Formación Complementaria para atención de población en situación de desplazamiento.

Los instructores Presentes y que atendimos esta invitación realizamos la presentación de la Oferta de Servicios del grupo multidisciplinario de Atencion a Victimas y los requisitos que se requieren para ingresar a los cursos ofertados por el SENA

Durante la reunión, La secretaria de Bienestar Social y Comunitario manifestó su interés en que se tuvieran en cuenta capacitaciones para personas en estado de discapacidad, Solicitud que se le pidió realizara por escrito.

CONCLUSIONES

Terminada la reunión se convino en que cada coordinador de área realizara la caracterización del personal que esta bajo su coordinación y que realizarían por escrito la solicitud de capacitación ante el subdirector del Centro Agropecuario Buga y Coordinador del Programa

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Elaboración de acta de la reunión	Wilson Andres largo Tabares	A partir del 10_02_2022
Divulgación virtual de los portafolios de servicio del grupo interdisciplinario del Programa Atencion a victimas		A partir del 10_02_2022

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 desarrollode 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	