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- 001-22 DEL DÍA11 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**SENSIBILIZACION DE PROGRAMAS OFERTADOS EN LA I.E. GENERAL SANTANDER DE SOACHA. A**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danilo Armando Pérez Machuca	C.C. 74.360.696		CORDINADOR I.E	X	I.E. Buenos Aires Sede Oasis.	dperez@ibuenosaires.edu.co dape360@gmail .com	320 423 50 80		
2	Luis Eduardo Rodríguez Peña	CC 79.469. 155		X		ARTICUALCION	luise968@hotmail.com	3115257742		
3	Duvan Fernando Casas Cotrino.			X			dfacasas@sena.edu.co	3172864696		
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11.										
12										

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SENSIBILIZACION DE PROGRAMAS Y PROCESO DE MATRICULAS.		
CIUDAD Y FECHA: 7-Feb-2022	**HORA INICIO:**8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa Buenos aires Sede oasis Soacha.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CIDE-Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación enlace SENA/directivas IE vigencia 2022.

2. Sensibilización de programas a ofertar en la Institución Educativa Buenos Aires Sede oasis y explicación a los estudiantes de grado decimo jornadas mañana, del proceso de matrícula.

3. Cruzar proceso de habilogia con la oferta, realización de listas de postulados por programa de formación**.**

.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

sensibilización de los programas ofertados en la I.E Buenos Aires Sede oasis de Soacha e inicio de inscripción y matricula de los estudiantes de grado decimo (10) de las jornadas mañana, para la vigencia 2022

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez realizadas las presentaciones pertinentes por parte de los directivos de la institución educativa e instructores del Sena se da inicio a la sensibilización de programas ofertados en la institución educativa General Santander de Soacha.

.
Técnico en Asistencia administrativa.
Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
.

Se procede pasando por el salón de grado decimo,

Cada instructor expone su programa de formación y se hace llamado a lista de los estudiantes dándole la oportunidad de escoger el programa de su preferencia, teniendo en cuenta el resultado obtenido en el proceso de Habilogia, de los estudiantes que el año anterior presentaron la prueba. Además, se les socializa el formulario de inscripción, formatos de tratamiento de datos y Compromiso del aprendiz.

CONCLUSIONES		
Cada instructor hace una lista provisional de futuros aprendices indicándoles que deben traer los documentos diligenciados el día 14 de febrero a las instalaciones de I.E, para llevar a cabo el proceso de inscripción en el formulario de matrícula. Total, de estudiantes 49 Estudiantes preinscritos 28.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Diligenciar los formatos de tratamiento de datos y Compromiso del aprendiz. Apoyo en el diligenciamiento del formulario de inscripción de matrículas Sena. A los estudiantes de grado decimo de la I.E.	Estudiantes de grado decimo de la I.E. jornada mañana Instructores Sena.	14 de febrero
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	