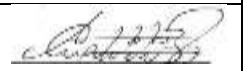
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002-22 DEL DÍA14DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	APOYO EN EL ROCESO DE INSCRIPCION DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES GRADO DECIMO IEGSS.

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 MATIZ	C.C. 82391153		CORDINADOR I.E	X	I.E. GENERAL SANTANDER	Alexandermatiz@yahoo.om	3168803178		
2	JULIO CESAR TAMBO VANEGAS	C.C. 79137299		X		ARTICUALCION	jctambo@misena.edu.co	3165000678		
3	DORIAN TITO OLAYA GUTIERREZ	C.C. 80.253.594		X		ARTICUALCION	dolaya@sena.edu.co	310 3399518		
4	EDER ALBERTO HERNÁNDEZ ROJAS	C.C 80764556		X		ARTICUALCION	eahernandez655@misena.Edu.co	3104675566		
5	LUIS GERMÁN TORRES OSPINA	CC 79054553		X		ARTICUALCION	gertor@misena.edu.co	3186373117		
6	CEDIEL ANTONIO MARTÍNEZ GUERRERO	C.C 88 278 114		X		ARTICUALCION	camartinez411@misena.edu.co	3212567134		
7	LUIS EDUARDO RDORIGUEZ PEÑA	CC79469155		X		ARTICUALCION	luise968@hotmail.com	3115257742		
8	JAVIER PINO PALOMINO	CC 11812287		X		ARTICUALCION	jpino78@misena.edu.co	3113935437		
9	JUAN CARLOS BLANCO PINZON	CC 91285312		X		ARTICUALCION	jjccbbpp71@misena.edu.co	3202229242		
10	FREDY HILDUARO HIDALGO PULISTAR	CC 3230265		X		ARTICUALCION	hilduarinho.pul@misena.edu.co	3144547082		
11	WILSON QUINTERO	C.C. 1010182673		X		ARTICUALCION	woquintero3@misena.edu.co	3142215047		

cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES GRADO DECIMO IEGSS.		
CIUDAD Y FECHA:14-Feb-2022	**HORA INICIO:**7:00 am	**HORA FIN:** 6:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa General Santander de Soacha	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CIDE-Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Apoyo a los estudiantes que llevaron documentos, en el diligenciamiento del formulario de inscripción. Se realizó un barrido en los cursos decimos de las dos jornadas por parte de los instructores que aún no han completado ficha.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE MATRICULAS DE ESTUDIANTES GRADO DECIMO IEGSS.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se solicitó un ambiente, donde cada instructor con su equipo de cómputo personal, apoyó a los estudiantes de grado decimo de la I.E. general Santander de las dos jornada, en el diligenciamiento del formulario de inscripción de matrícula para la oferta de técnicos de la vigencia 2022.		
CONCLUSIONES		
Se logró apoyar a una gran mayoría de futuros aprendices en el proceso de matrícula de los diferentes técnicos ofertados en la I.E. General Santander de Soacha.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Diligenciar los formatos de tratamiento de datos y Compromiso del aprendiz.	Estudiantes de grado decimo de la I.E. de las dos jornadas que aún están pendientes.	Del 14 al 18 de febrero 2022
Revisión de documentos subidos al drive en el proceso de inscripción.	Instructores Sena.	Del 14 al 18 de febrero 2022
Elaboración de listados y cartas de radicación de fichas y certificación de grado noveno.	Julio César tambo (Enlace)	18 de febrero. 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 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	