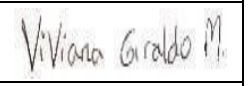
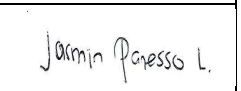
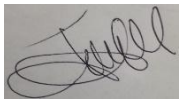
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 7 DEL DÍA 26 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**DESARROLLO CURRICULAR Y ENCUENTRO EQUIPO EJECUTOR GSST**

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	Alexander Ramos Artunduaga	1130642676		X		SENA - Centro de la Construcción	aramos6@misena.edu.co	3136258290	SI	
5	Jaime Alonso Ibarra Posada	1088332836		X		SENA / Centro dela Construcción	jaibarra@sena.edu.co	3128998683	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	Fernando José Bedoya	1114119319		X		SENA / Centro dela Construcción	fjbedoyam@uqvirtual.edu.co	3116152420	SI	

9	Michael Bermúdez Montes	1053810548		X		SENA / Centro dela Construcción	mbermudez84@misena.edu.co	3166493886	SI	
10	Jasmin Panesso Lemeche	1144048134		X		SENA - Centro de la Construcción	jpanesso4@misena.edu.co	3137995665	SI	
11	Angélica María Erazo Ramírez	38568780		X		SENA - Centro de la Construcción	amerazo08@misena.edu.co	3155029105	SI	
12	Juan Sebastián Medina	1125787092		X		SENA - Centro de la Construcción	jsmedina2907@misena.edu.co	3184959236	SI	

ACTA No. 7 (Alistamiento 1er trimestre 2022)		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Primera reunión de alistamiento**		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 26 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 2:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Cali Valle, Avenida 3N #54 norte esquina	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Cali – Regional Valle – Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Discusión plan de trabajo del día
2. Dialogo referente a problemáticas de programación
3. Adelanto agendas de viaje y planeación
4. Asistencia Programa Sostenimiento FIC

.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar aspectos referentes a programación, adelanto de documentación administrativa, planeación y agendas de viaje

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia dialogando acerca de inconvenientes en la programación y se aprovecha para adelantar trabajo de planeación, se adelanta el insumo de asistencia del apoyo de sostenimiento FIC, agendas de viaje.

Posteriormente se dialoga acerca de una plataforma llamada Top Work Sheet que puede ser una herramienta auto-evaluativa muy útil que también cuenta con material didáctico, fichas interactivas y ejercicios online.

Finalmente, hablando acerca de la tabla de trabajo compartido por la Formadora Jazmín debemos tener en cuenta que en la organización de las actividades correspondientes a los resultados de aprendizaje lo más importante es que los aprendices conozcan, comprendan y sean capaces de interiorizar todos los conceptos relacionados.

CONCLUSIONES

Se coordina una pequeña capacitación a los instructores recién vinculados a la vigencia 2022 acerca del uso de la plataforma Territorium, que se llevará a cabo por parte del compañero Julián Carmona para el sábado 05 de marzo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Terminar de adelantar las actividades administrativas y de planeación pertinentes. Programación sesión de capacitación Territorium	Instructores de Bilingüismo	**Vigencia 2022.**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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	