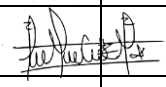
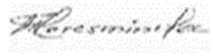
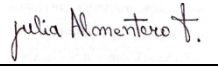
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 004 DEL DÍA 7 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar instructores asignados a la institución Educativa informando lineamientos para el funcionamiento del programa en la vigencia actual

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Javier Calderón		X			Rector I.E. El Bosque				
	William Rojas	79042514	X			Coordinador Académico I.E. El Bosque	wrojas78@ieselbosque.edu.co	3108041825		
	Marcela Cruz Mican	1024464243		X		CIDE Articulación Enlace I.E.	marcecm@misena.edu.co	3123161938		
	Paulina Andrea Gorrais	33368355		X		CIDE Articulación	pagorrais@sena.edu.co	3123256326		
	Floresminda Toquica G.	38254826		X		CIDE Articulación	ftoquica@misena.edu.co	3163903939	N/A	
	Julia Susana Almentero T.	34990465		X		CIDE Articulación	jsalmentero@misena.edu.co	3107724502	N/A	

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Presentación de instructores asignados a la Institución Educativa		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 7 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 9:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Institución Educativa El Bosque	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CIDE-Cundinamarca	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida instructores por parte de la IE

2. Presentación de instructores según la especialidad asignada

3. Requerimientos para impartir la formación en las instalaciones de la IE

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar instructores asignados a la institución Educativa informando lineamientos para el funcionamiento del programa en la vigencia actual.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión en las instalaciones de la I.E en presencia del señor rector Javier Cardaron, el coordinador académico William Rojas e instructores de SENA asignados a la institución.

El señor rector Javier Calderón da inicio a la reunión dando la bienvenida a los instructores del SENA asignados para esta vigencia resaltando la importancia del compromiso por parte de los instructores y apoyo que se recibirá en el proceso por parte de la. I.E.

Dando continuidad a la agenda de día los instructores del SENA proceden a realizar la debida presentación y el programa que orientará: Paulina Gorrais instructora grado 11 Asistencia Administrativa, Floresminda Toquica instructora grado 11 Operación Logística Local, Duvan Casas instructor grado 10 Diseño e integración de Multimedia; Marcela Cruz instructora grados 10 y 11 Recursos Humanos y desempeñará las funciones de enlace entre la IE y el SENA.

Para finalizar se establecen algunos compromisos entre la IE y los instructores SENA con el fin de desarrollar la formación de la mejor manera:

- Los instructores deben verificar que los aprendices dejen las instalaciones del colegio y ambientes de formación asignados (salones) en perfecto estado y limpios al terminar cada formación.
- Los instructores deben presentar un informe mensual sobre la asistencia y disciplina de los aprendices matriculados en la ficha a su cargo.
- No se dará tiempo para descanso dentro del horario establecido para la formación con el fin de evitar indisciplina.
- Los grupos asignados a cada día según cronograma deben salir al tiempo del colegio en el horario establecido por seguridad de los estudiantes e instructores.

- Se desarrollará una reunión mensual con las directivas del colegio e instructores SENA como acompañamiento pedagógico y entrega de informe por ficha.

CONCLUSIONES

A partir del día 8 de marzo se dará inicio a la formación con las fichad de grado 11 en los horarios establecidos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Inicio formación fichas grado 11	Equipo instructores SENA	8 de Marzo 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	