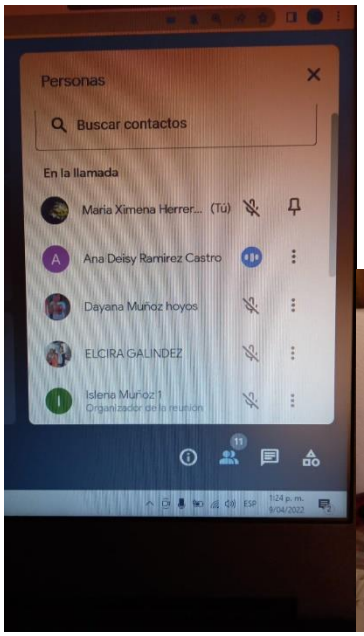
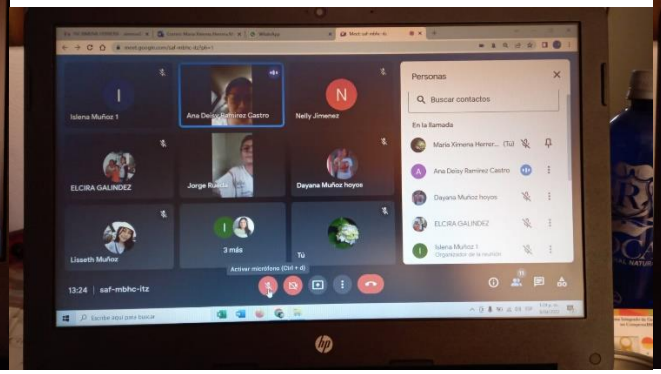
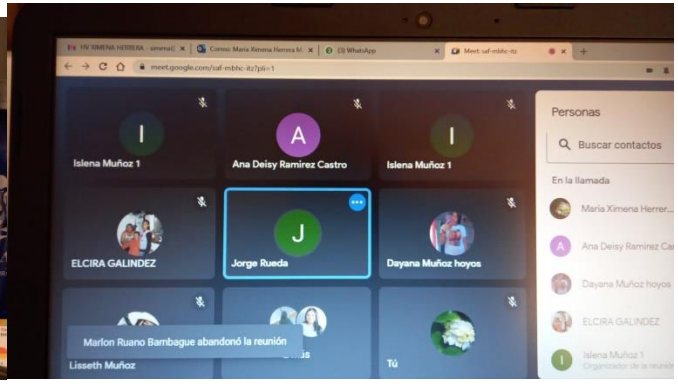
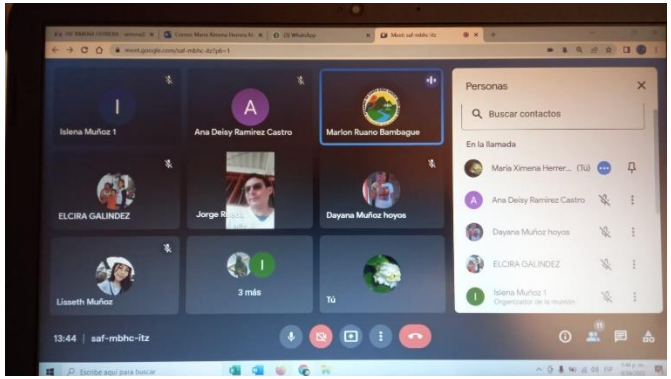
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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








Islena Muñoz 1
Ana Deisy Ramirez Castro
Marlon Ruano Bambague
ELCIRA GALINDEZ
Dayana Muñoz hoyos
Lisseth Muñoz
3 más
Tú
Personas
Buscar contactos
En la llamada
13:44 | saf-mbhc-itz

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA 9_ DEL MES DE Abril DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	IMPARTIR FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL EN EL AREA DE TURISMO EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES 63340068 Versión 1

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										
29										

30										
31										
32										

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: GESTION Y CONCERTACION FORMACION **EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES**		
CIUDAD Y FECHA: **Santa Rosa 9 abril 2022**	**HORA INICIO:** **14:00 PM**	**HORA FIN:** **17:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **meet.google.com/saf-mbhc-itz**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS** **PROGRAMA SER**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.FORMACION para el Programa SER SENA EMPRENDE RURAL

EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES

63340068 versión 1

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar ante la comunidad nuevamente la estrategia de ejecución del programa SER
2. Concertar las Formaciones a realizar en el Municipio del Santa Rosa Cauca para la ejecución del programa de Formación denominado: **EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES**
3. Establecer los medios efectivos para recibir los documentos de identificación para el proceso de matrícula de la Formación

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 14:00 horas del día Martes, 9 de abril de 2022, se reúnen en el salón auditorio Santa Rosa Cauca el líder ISLENA MUÑOZ y MARLON RUANO de la comunidad - la Instructora Técnica MARIA XIMENA HERRERA MEJIA – La Instructora Empresarial ANA DEISY RAMIREZ. con el fin de realizar socialización del programa SER, sus objetivos de emprendimiento y empleabilidad y las actuales estrategias para la ejecución de las formaciones teniendo en cuenta la emergencia sanitaria por COVID 19.

Una vez se hace la socialización con la líder ISLENA MUÑOZ y MARLON RUANO, del municipio Santa Rosa Cauca, se acuerda el procedimiento para realizar la ejecución del curso, se establecen compromisos en el horario y asistencia de los días

Nombre del Programa **FORMACION EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES S**anta Rosa Cauca y Nombre del Líder y contacto Estrategia de trabajo ISLENA MUÑOZ y MARLON RUANO Se entregarán a los aprendices material de formación, guías de aprendizaje, talleres, videos que servirá como soporte para el desarrollo de la formación

Se define que la presente Acta se adjuntará como soporte de la gestión de formaciones para el programa SER que permita el logro de las metas en el Centro de Comercio y Servicios de la Regional Cauca

CONCLUSIONES

SE CONCERTA HORARIO A SATISFACCION

COMPROMISOS se establecen compromisos en el horario y asistencia de los días

abril 18-19-20-21-22-23-24-25-26-27—mayo -6-7-8-9-10-11--12-13-14-15-21-22-23-24-25-26-27-28-29-30-junio 1-2-3-4 Total 340 Horas

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Iniciar proceso de matrícula de los cursos una vez se cuente con los documentos de los aspirantes a ejecutar la formación	María Ximena Herrera Mejía Instructor Técnica Instructora Empresarial ANA DEYSI RAMIREZ	**9-04-2022**
Revisión de Fichas de matrícula, masivos y documentos de identidad de los cursos SER. Continuar con los procesos de gestión de formaciones para el programa SER	Programa SER Centro de Comercio y Servicios **PABLO CHACON** Alexandra Rodríguez Coordinadora	**9-04-2022**

Autorizar Proceso de matrícula en gestión educativa del Centro de Comercio y Servicios	Académica de Centro	**9-04-2022**

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	