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 DEL DÍA 01_ 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	YEISON DAVID PULICHE ESCOBAR	1060236918								
2	LINO ANTONIO GOMEZ COLLAZOS	10531504								
3	PEDRO BOADA	5439666								
4	WILMER ROLANDO QUIRA MANQUILLO	1061768940								
5	JHONATAN ESNEIDER GIRONZA QUIRA	1061762794								
6	NANCY RUBIELA ESCOBAR AGUILAR	25282338								
7	JOSE MANUEL MEJIA ZAPATA	6019095								
8	SANTIAGO IMBACHI FAJARDO	1061684362								
9	JAIRO IMBACHI ORTIZ	76320506								
10	MAGDA BEATRIZ FAJARDO TOBAR	25285224								
11	EDWIN MAZABUEL ESCOBAR	1002877458								
12	JOSE RAFAEL ESCOBAR AGUILAR	10298753								
13	GABRIEL ARLEY ESCOBAR AGUILAR	10307303								

14	MARLY HELENA ESCOBAR AGUILAR	1061724158								
15	ELSA MILENA CALDON QUIRA	1061707512								
16	REINALDO ESCOBAR CALDON	10528593								
17	CARMEN ALICIA AGUILAR HURTADO	25624156								
18	GUMERCINDO ALEGRIA	76305989								
19	FRANCI LURDEY CALDON PIZO	34326067								
20	ELMER STEVEN QUIRA CALDON	1061812542								
21	JOSE ALDEMAR CALDON QUIRA	1502207								
22	LUZ AMPARO QUIRA PIZO	34568537								
23	NOLBERTO QUIRA AGUILAR	76314754								
24	RODRIGO ARBEY ESCOBAR AGUILAR	10290956								
25	LISANDRO QUIRA AGUILAR	10299633								
26	WALTER FAJARDO TOBAR	76322734								
27	YEFERSON ADRIAN ESCOBAR CALDON	1060237075								

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: no asistencia a cumplir con el horario de formación		
CIUDAD Y FECHA: **TAMBO PISCILAGO 01-04-2022**	**HORA INICIO:** **14:00 PM**	**HORA FIN:** **17:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS** **PROGRAMA SER**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **Solicitud NO ASISTENCIA** **FORMACION para el Programa SER SENA EMPRENDE RURAL** **EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES** **63340068 versión 1**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Dando La Respuesta A La Solicitud De La Comunidad Que No ASISTA ALA FORMACION El Dia De Hoy Viernes 01-04-2022 Ya Que Se Encuentran En Minga Alistamiento Para Prestar Servicio En Piscilagos Príncipe De Paz Sarzal Tambo** **Via Telefonica** Líder Walter Fajardo **FORMACION** **EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES** **Numero De Ficha 2502828**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se define que la presente Acta se adjuntará como soporte de la gestión de la formación para el programa SER		
CONCLUSIONES		
Concertar el día de para cumplir nuevamente con las actividades EMPRENDEDOR EN PRESTACION DE SERVICIOS DE ALOJAMIENTOS RURALES **Numero De Ficha 2502828**		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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	