REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 23 DEL MES DE sept DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Reunion entre de aprendices sena

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edilfa Garcia Perez	56074683			A		supapeleriay.gomas@gmail.com	31249[illegible]3210	x	Edilfa Garcia
2	Judith Rubio peña	39564937			A		supapeleriay.gomas@gmail.com	31778[illegible]6420	X	Judith R.P.
3	Adriana Alejandra Isaa	38015828			A		Adrian02@gmail.com	32193[illegible]2181	x	Adriana Isaa
4	Alba Nelly Rodriguez H.	65827914			A		albaN2000@gmail.cm	32193[illegible]2181	X	Alba Nelly Rodriguez
5	Nirza perdomo Castañeda	55198283			A		Nirza100@gmail.com	31444[illegible]1849	X	Nirza Perdomo
6	Laura Valentina Bueno Lopez	1003851139			A			31343[illegible]2979	X	
7	Maria del Carmen Segura Paez	28687792			A		arthursmith@gmail.com	32042[illegible]5428	X	
8	Maria Margarita Campos Espinosa	28666624			A		Mariacampos-esp@gmail.com	32185[illegible]0234	X	Maria C.
9	Edwar Alberto Leal Caicedo	14011845			A		Arbeleezj48@gmail.com	32218[illegible]3459	X	Edwar Caicedo
10	Brayan camilo Jimenez Amortegui	1006129634			A		Arbeleezj48@gmail.com	32281[illegible]3459	X	Camilo J.

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 encuentren almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

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- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20										
OBJETIVO (S)										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de grupos fichas 2632934 2644239		
CIUDAD Y FECHA: **Chaparral 23 de septiembre 2022**	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **15:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Salón comunal b. Carmenza rocha**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Servicio Nacional de Aprendizaje SENA Regional Tolima - centro de Industria y la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.saludo

2.Retroalimentacion de los cursos terminados fichas 2632934 - 2644239

3.Conclusiones de los cursos terminados fichas 2632934 - 2644239

4. Cierre de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar el respectivo informe sobre como finalmente terminaron los cursos complementarios y la forma como descargan sus certificados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

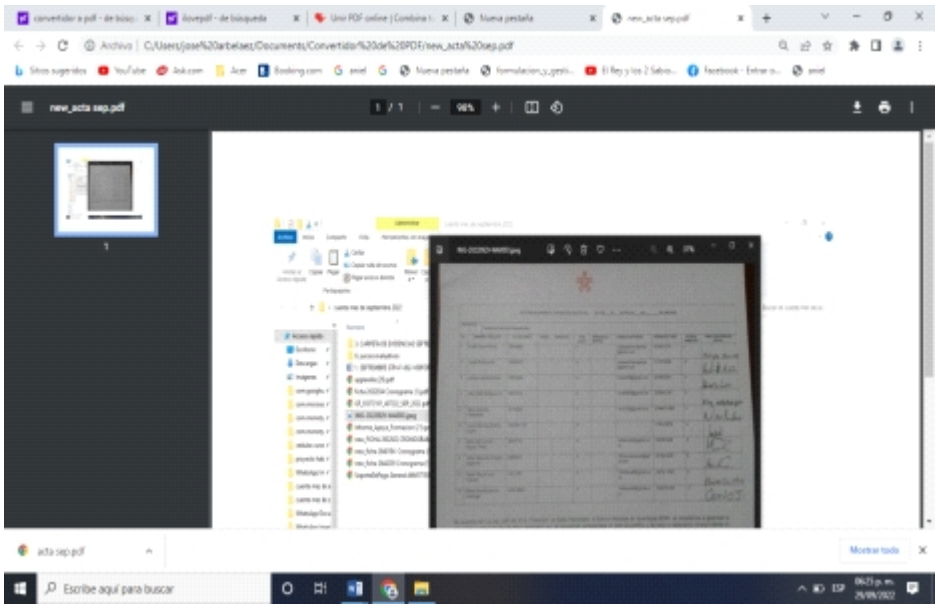
Siendo las 14 horas del día 23 de sep., se da inicio a la reunión con los aprendices que asistieron a los cursos complementarios fichas 2632934 - 2644239 en el municipio de chaparral en la cual asistieron de 28 citados, solo 10 personas, quizás por sus múltiples ocupaciones, se desarrolló la agenda como se planteó en su inicio, e invitando a que nuevos integrantes tomen estos mismos cursos para el mes de octubre, en virtud a que son temas actualizados que propenden por el desarrollo del emprendedor.

CONCLUSIONES

Finalmente podemos decir que los cursos se terminaron a satisfacción de la comunidad, dejando en los aprendices conceptos actualizados sobre como su idea o emprendimiento puede tener mejores ingresos en la utilización de la tecnología.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Divulgar los cursos en la comunidad con el propósito de que más personas se vinculen a esta capacitación que es muy importante en la búsqueda de desarrollar emprendimiento	**La comunidad formada de emprendimiento digital.**	**Octubre 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	