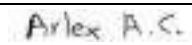
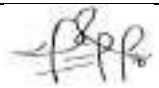
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 046 Día 16 Mes Septiembre Año 2022

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
1	Martha Isabel Castaño Rodas	31398476	XX			Sena-Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	SI	
5	Carmen Ingrid Mejía	67017622		XX		SENA-Centro de la Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
6	Arlex Arizala Cortes	1113631982		X		SENA – Centro de la construcción	Aíizalac@sena.edu.co	313 789 7961	Si	
7	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		XX		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
8	Benhur Lain Adarve Aguilera	16730286		xx		Sena-Centro de la Construcción	bladarve6@misena.edu.co	3186806873	si	Benhur Lain Adarve Aguilera
9	Luis Carlos Hernández Asprilla	94452414		XX		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3186806873	SI	
10	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos	7690323		XX		Sena-Centro de la Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	
11	Laura Cecilia Rojas	66885153		x		SENA Centro de la construcción	Lacororo@misena.edu.co	3016573839	SI	
12	Julián Andrés Msoquera	94504783		x		SENA Centro de la Construcción	Jamosque@misena.edu.co	3008144136		Julián Andrés Mosquera

ACTA No. 046		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 16 de septiembre 2022	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Instructores	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Curso: Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico.
2. Verificación de insumos pedagógicos: plan de trabajo, para el desarrollo de la ruta de aprendizaje grupos asignados III trimestre formación titulada.
2. Trabajo personal aspectos pedagógicos / administrativos particulares por instructor.
3. Varios:

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar en el curso: Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico.
2.Avanzar en el Trabajo personal aspectos pedagógicos / administrativos particulares por instructor.
3. Varios:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los integrantes del equipo ejecutor participan de la capacitación con el Instructor Clímaco Raúl Burbano sobre Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico, con el fin de actualizar conocimientos sobre el tema.





El dinamizador explica lo concerniente a la programación IV trimestre, los instructores del equipo ejecutor según fichas a programar entregaran una propuesta el día martes 20 de septiembre al dinamizador Andrés para ser consolidada hasta el día viernes.

Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Juan Farid Valverde	2235050 (VI) - Juan Farid
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Andrés Fernando Rojas	2334207 (V) Luis Carlos
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Andrés Fernando Rojas	2345538 (VI) Andrés
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Andrés Fernando Rojas	2376249 (VI) Gustavo
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Gustavo Adolfo Cubillo	2345878 (Etapa productiva) Gloria
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Gustavo Adolfo Cubillo	2346651 (Etapa productiva) Laura
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Juan Farid Valverde	2345950 (Etapa productiva) Juan Farid
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Martha Isabel Castaño	2335188 (Etapa productiva) Gloria
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Martha Isabel Castaño	2418368-244 (V) Luis Carlos
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Luis Carlos Hernández Agudelo	2334206) V) Berthur
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Luis Carlos Hernández Agudelo	2345538 (VI) Andrés
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Berthur Lain Adarve Aguilera	2600637 (VI) Martha
Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social	Berthur Lain Adarve Aguilera	2600640 (V) Martha

El instructor Gustavo Cubillos, les informa a los compañeros del equipo ejecutor la necesidad de colaborar con las llamadas del listado de personas interesadas

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar los planes de trabajo de las fichas asignadas en el III trimestre. Continuar con el acompañamiento a la Instructora Laura Rojas	Equipo de instructores	Septiembre 2022

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

16 de septiembre de 2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 16 DEL MES DE Sep DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Adolfo Ni	7690327		X		Sena CC	gustavocubillos@misena.edu	3017106164		
2	Gloria Monta	31523803		X		SENA CC	gimontes@misena	3174048511		
3	Lauren Rojas	66550153		X		SENA - CC	lcrojasro@misena.edu.co	3016573571		
4	[illegible]	16678650	X			C.C.	[illegible]	3155772174		
5	Luis Carlos M	94[illegible]414		X		C.C	lcm@misena.edu.co	318.253.07[illegible]		
6	Ben Lucy Adarme	16 730 286		X		CC	benluvlain260@gmail.com	3186408[illegible]		
7	Carmen Ingrid M	67017622		X		SENA CC	ciamillsena.edu.co	3122181207		
8	Arla Arizala C	1113631982		X		SENA CC	arizalacc@senavirtual.edu.co	3139897961		Arla AC
9	Flavides F. Rojas	94409.161		X		C.C	afrojas8@sena.edu.co	3136510470		

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.

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	