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- 047 Día 23 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 Íngrid 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	Arizalac@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	Laceroro@misena.edu.co	3016573839	SI	
12	Jean Faride									

ACTA No. 047		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 23 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:

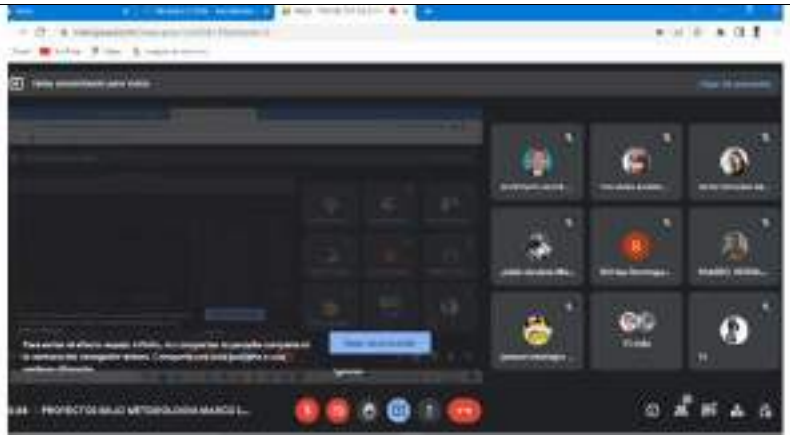
1. Participación Curso Marco Lógico
2. Propuesta programación IV Trimestre
3.Temas Propuestos Reunión con Subdirección para el Viernes 30 septiembre 4:00
4.Sondeo Preinscritos Oferta IV trimestre
5.Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar de manera virtual en el Curso de Marco lógico.
2. Elaborar la programación para el IV trimestre.
3. Elaborar propuestas para la reunión del 30 de septiembre con la subdirectora de Centro
4. Determinar de acuerdo a los aprendices inscritos cuantos posibles grupos nuevos iniciarían en este último trimestre del año.
5. Resolver inquietudes y varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 2:00 p.m. de la tarde, se da inicio en la sala de instructores del C.C, a la jornada de desarrollo curricular contando con la presencia de los integrantes del equipo ejecutor, quienes se dispusieron a continuar con la capacitación orientada por el Instructor Clímaco Raúl Burbano sobre Formulación de proyectos bajo la Metodología de Marco lógico, y así actualizar sus conocimientos sobre el tema.



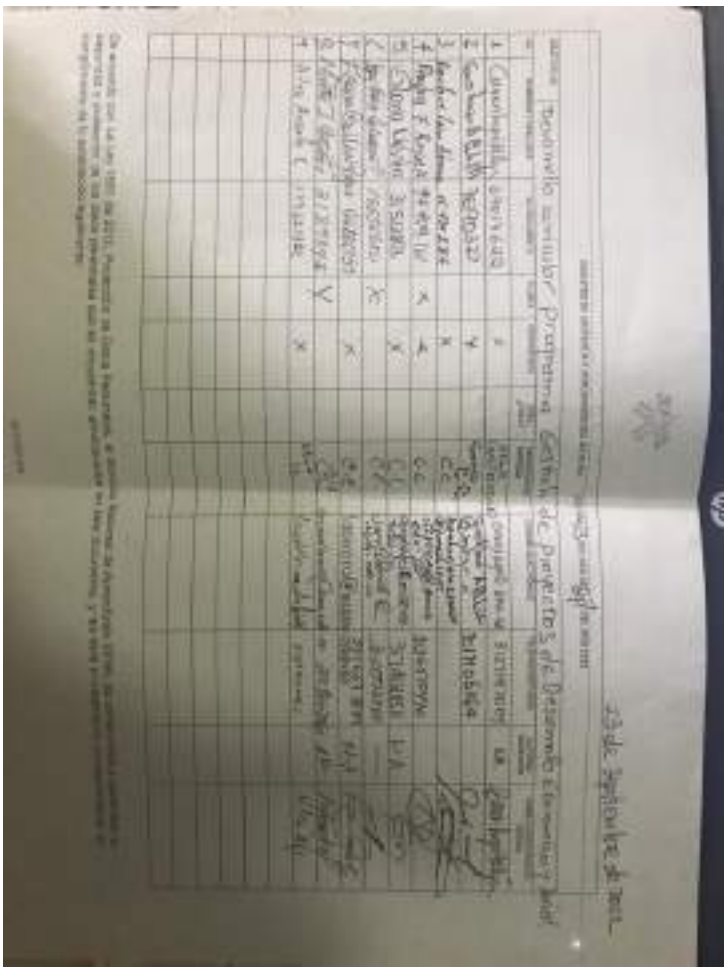


2. Al finalizar la capacitación se procede a continuar el orden del día. El dinamizador Andrés comenta que la programación de dos fichas está a cargo del instructor Benhur Lain Adarve, que para comodidad del equipo ejecutor se determinó, que cada instructor de acuerdo a su gusto y necesidad se vinculará a la programación en dichas formaciones; que la instructora Martha continuara con las fichas que trae de segundo trimestre y si se apertura una nueva, ella también participara de la ejecución de la misma. El dinamizador Andrés se comprometió a consolidar la programación para este último trimestre del año según las diferentes propuestas realizadas por los instructores.
3. Como propuestas para la reunión con la subdirectora, el compañero Gustavo propone que se debía realizar por parte del equipo ejecutor, un proyecto para materializar todas las necesidades que se consideran importantes y garantizar las condiciones óptimas de los ambientes de aprendizaje, también se propone hablar acerca de la programación que se lleva a cabo por el equipo ejecutor, porque la cambian y todo se descuadra, finalmente se propuso que se tuviera apoyo del equipo de comunicaciones del centro, para elaborar un material de publicidad que cumpla los lineamientos institucionales y así, todo el equipo contaría con el insumo para ofertar de manera adecuada el programa de formación.
4. Según el compañero Gustavo que ha llevado el récord de los inscritos en la nueva convocatoria de la Tecnología en Proyectos, se cuenta a fecha de hoy con dos

grupos nuevos y se tiene una alta posibilidad de dar apertura a un tercero. La instructora Gloria Montes propone volver a utilizar la estrategia de ir de casa en casa, para ofertar a un mayor número de jóvenes y personas del sector aledaño al CC , porque en experiencias anteriores dio un excelente resultado, también se comentó por parte de varios instructores que todo el equipo se entere y así se comprometa del momento en que va a empezar la convocatoria para poder dar el apoyo requerido y obtener un mayor número de aprendices.

5. La compañera Gloria Montes y el compañero Jean Faride verificaron la documentación de las siguientes fichas: 2087399, 2062401,2072601 y 2072603, para enviar al proceso de certificación de aprendices, así, como la revisión de las fichas que empiezan etapa practica para programar las visitas y la realización de las bitácoras.

Siendo las seis (6) de la tarde se dio por finalizada la reunión y se hizo entrega de la sala a la guarda de seguridad.



CONCLUSIONES

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	