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- 048 Día 30 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. 048		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 30 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:

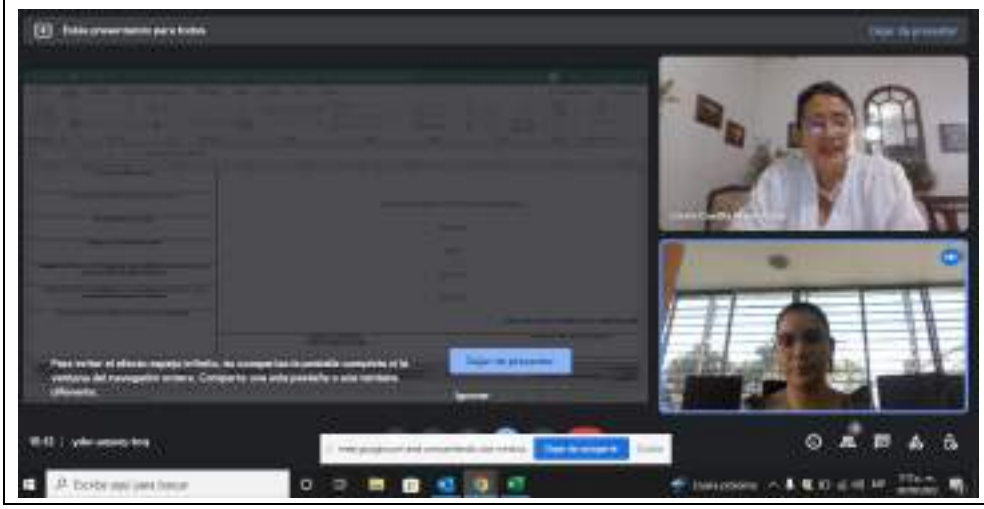
1. Participación en la construcción de la evidencia final Curso Metodología Marco Lógico.
2. Elaboración de insumos curso complementario Comportamiento emprendedor instructoras Laura Cecilia Rojas y Formadora Carmen Ingrid Mejía.
3. Avanzar en los aspectos administrativos y pedagógicos propios del rol del instructor.

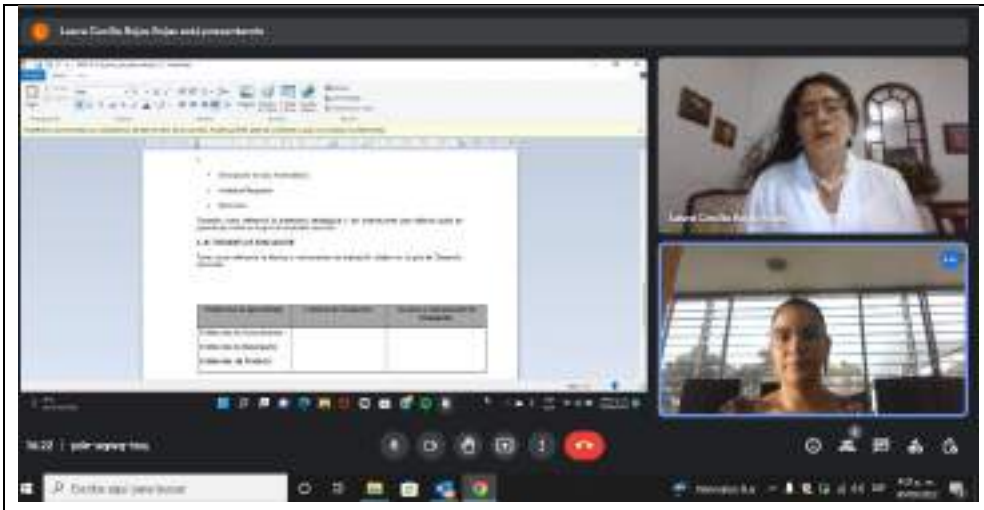
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Participar en el curso: Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico.
2. Elaborar insumos pedagógicos para el curso complementario Comportamiento emprendedor instructoras.
3.Avanzar en el Trabajo personal aspectos pedagógicos / administrativos particulares por instructor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 14:00 horas las instructoras Carmen Ingrid y Laura Cecilia que no quedaron matriculadas en el curso de Marco lógico, en el espacio de desarrollo curricular organizan los insumos: matriz de correlación, planeación pedagógica y el inicio de la guía de aprendizaje del curso complementario de Comportamiento Emprendedor, debido a que dentro de los grupos asignados la instructora tiene formación en esta área.





Así mismo, se revisa también el diseño del curso Complementario de MERCADEO Y VENTAS con código 63210009, duración 40 horas, ya que la instructora Laura ha sido programada para impartirlo a partir de octubre.

Los instructores:
Martha Castaño, Gloria Montes, Gustavo Cubillos, Jean Farid Valverde, Andrés Fdo. Rojas, Luis Carlos Hernández, Arlex Arizala y Benhur L. Adarve, se reúnen para realizar actividad referente a la construcción de la evidencia final del curso complementario Metodología Marco Lógico.
Análisis de involucrados, árbol de problemas, árbol de objetivos, matriz de marco lógico y análisis de alternativas.



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	