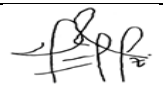
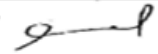
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 049 Día 03 Mes Octubre 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	
2	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	XX			Sena-Centro de la Construcción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347		
3	José Leonardo Lasso Linares	80726553		XX		Sena-Centro de la Construcción	Jllasso3@misena.edu.co	3002377293		
4	Andrés Fernando Rojas Álzate	94409161	XX			Sena-Centro de la Construcción	jal14andres@gmail.com	3136510470		Andrés Rojas
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	Marisela Rivera Maya			x		SENA Centro de la construcción		3175753194	SI	Marisela Rivera Maya

ACTA No. 049		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 03 de Octubre 2022	**HORA INICIO: 08:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala Sistema Unilibre	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realizar alistamiento del cuarto trimestre del 2022		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. realizar alistamiento del 4 trimestre 2022		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Apertura a la jornada.

Cierre de procesos III Trimestre de 2022.
Equipos Ejecutores de programas.
- Emisión de juicios de evaluación en SOFIA Plus.
- Actualización matriz "Estado del Proceso Formativo".
- Identificación de aprendices para planes de mejoramiento.
- Acta - informe / queja para análisis de situaciones en Comité de Evaluación y Seguimiento.
- Informe de deserción de aprendices.

Sede Universidad Libre
Aulas asignadas Facultad de Ciencias de la Administración.

Productos de la jornada:

Acta relacionando los códigos de fichas con los cuales se hizo cierre de proceso Emisión de juicios y actualización de la matriz "Estado del Proceso Formativo".

Realizamos la actualización "Estado del Proceso Formativo" en el drive de los grupos 2245650-2245651-2245678- 2278250

Se realizo actualización de matriz de las Fichas 2245650-2245651-2245678- 2278250

Se emitieron los juicios en sofia de los grupos 2245650-2245651-2245678- 2278250

Revisión evidencias senasotia. Y terrotorium De parte de la instructora Marisela Rivera Maya Instructora de Ejercicio de Derechos Fundamentales En el Trabajo, además de Comportamiento Emprendedor entre otros. Hoy califique evidencias y trabaje en planeación de clases, porque inicio la otra semana 4 formaciones, Resolución de Conflictos y Ejercicio de derechos Fundamentales Diseño agenda Semana 03-08 de octubre
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	Solicitar permiso para grabar las reuniones

	si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	
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	