REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 24 DEL DÍA 15 DEL MES DE_SEPTIEMBRE__ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Dar cumplimiento a la solicitud de coordinación académica validando ante la página de la Registraduría la información de los aprendices para el registro De la formación complementario con código** 2642970

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 CASTILLO**	**5826998**		**X**		**SENA/AVSD**	**gacastillot@misena.edu.co**	**3144515066**		Gustavo Castillo

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.


SENA

ACTA No. 24/2022

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Calidad de la formación proceso de caracterización

CIUDAD Y FECHA: **IBAGUE TOL, SEPTIEMBRE 16 DE 2022**	**HORA INICIO: 08:00 HORAS**	**HORA FIN: 16:00 HORAS**
LUGAR Y/O ENLACE: INSTITUCION EDUCATIVA FABIO LOZANO LOZANO - PIEDRAS - TOLIMA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **REGIONAL TOLIMA - AGROPECUARIO LA GRANJA, ESPINAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Validación de documentos de aprendices en la página de la Registraduría General de la Nación
2. Verificación de aprendices en el aplicativo Territorium.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar cumplimiento a la solicitud de coordinación académica validando ante la página de la registraduría la información de los aprendices para el registro de la formación complementaria con código Ficha **2642970**

Verificar inscripción de aprendices en el aplicativo Territorium

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a orientaciones recibidas por la Coordinación académica se debe ingresar al link https://wsr.registraduria.gov.co/-Identificacion,3685-.html y validar la información de cada una de las personas que se van inscribir en los cursos complementario a realizar.
Esta revisión se realiza a cada una de las personas aspirantes a la formación obteniendo los certificados en PDF, archivo que se reporta a través de un drive específico para el programa de atención a población víctima.
El listado de personas que se consultaron y de quienes se obtuvieron los resultados sin novedades fueron 24 aprendices para el complementario ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

2642970 ELABORACION DE HELADOS Y POSTRES LACTEOS

1	ADRIANA MARCELA CONDE SANABRIA	28874286
2	ADRIANA MARIA SALGUERO LOPEZ	28874172
3	CLAUDIA PATRICIA RODRIGUEZ RAMIREZ	1110062834
4	DIANA MARIA MUÑOZ IBAÑEZ	52478814
5	ENID SERRANO GARZON	28613037
6	ERIKA ALEXANDRA ÑUNGO BONILLA	1108232719
7	GLORIA PATRICIA CANO ROMERO	65785915
8	HASLY MICHEL GONZALEZ TAMARA	1005185590
9	JUDITH ARIZA ORTEGA	28977675
10	LADY JOHANNA GUTIERREZ MONTERO	1110567929
11	LAURA VANESSA MENDEZ PARRA	1005933110

12	LINA ALEXSANDRA LOZANO TAFUR	1005933256
13	MARIANA GUEVARA TORRES	1005933202
14	MARIELA SALGADO RODRIGUEZ	1114823468
15	MARTA CECILIA HERRERA	38257919
16	MARTHA ISABEL SANCHEZ SAAVEDRA	28874059
17	MARY SHELLEY RODRIGUEZ RAMIREZ	1110062188
18	PAOLA ANDREA GALEANO VARON	1108232827
19	SANDRA MILENA BORJA LOPEZ	1108232823
20	YENNI LILIANA PENAGOS SEGURA	1108232373
21	YINA PAOLA RAMIREZ MAYORGA	1110061211
22	YULY NATALIA BERNAL FORERO	1108232939
23	zANA MARIA USECHE RODRIGUEZ	1110512098
24	zDANNA MAGNOLIA RODRIGUEZ SANCHEZ	1108232189

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificación de aprendices en página de la Registraduría general de la nación.	**Verificación de aprendices en página de la Registraduría general de la nación.**	**SEPTIEMBRE 16 DE 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	