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- 060 Día 9 Mes diciembre Año 2022

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de 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	Martha Isabel CastañoRodas	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	SI	
3	Fernando José Bedoya Messa	1114119319		X		Sena – Centro de la construcción	Fejobeme@misena.edu.co	3116152420	si	Fernando Bedoya
4	Andrés Fernando RojasÁlzate	94409161	XX			Sena-Centro de la Construcción	jal14andres@gmail.com	3136510470	SI	Andrés Rojas
5	Carmen Ingrid Mejía	67017622		X X		SENA-Centro dela Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
7	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		x		SENA –centro de la construcción	Ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth C.
8	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		X X		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
9	Laura Cecilia Rojas Rojas	66885153		x x		Sena-Centro de la Construcción	laceroro@misena.edu.co	3016573839	si	Laura Rojas
10	Luis Carlos HernándezAsprilla	94452414		X X		Sena-Centro dela Construcción	gimontes@misena.edu.co	3186806873	SI	
11	Gustavo Adolfo CubillosRamos	7690323		X X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	
12	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X X		Sena Centro de la Construcción	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	SI	Didier Hernando

ACTA No. 060		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular Gestión de Proyectos		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 9 de diciembre de 2022**	**HORA INICIO:** **8:00**	**HORA FIN:7** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sede Santafé Coordinación**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO** **Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

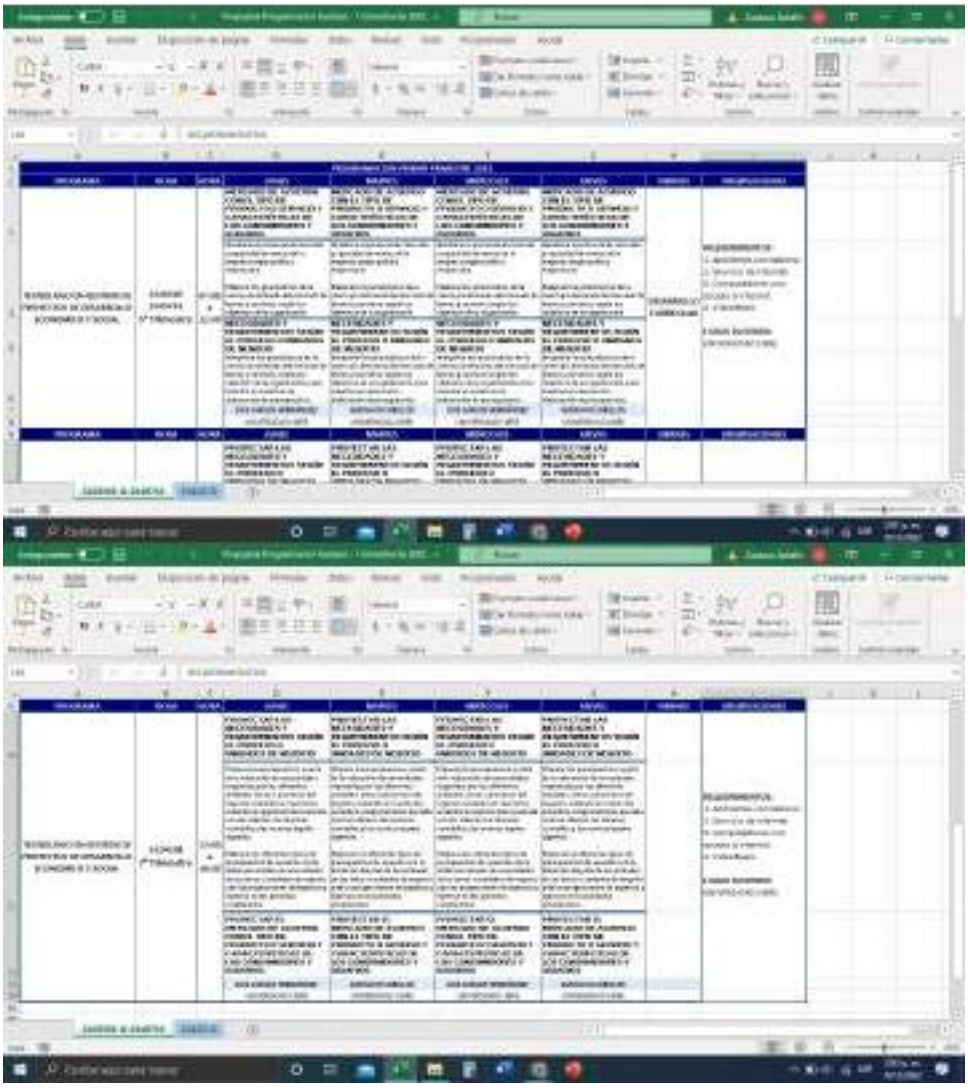
1. Consolidación de Programación 1 trimestre 2023

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del rol del instructor en lo que se refiere al programa Gestión de Proyectos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El dia de hoy, se realizo la entrega de las propuestas de programacion de los grupos ue de acuerdo a los asignados entregamos al dinamizadoar Andres y para su respectivo tramite ante coordinacion.





Adicionalmente realizamos socialización de los casos especiales de los grupos, además de las estrategias que debemos de implementar para conseguir grupos nuevos,
Igualmente se propone realizar el seguimiento a las deserciones, teniendo en cuenta la experiencia de este año.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los puntos a cabalidad.

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 ala firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hastaN° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DELA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado estacreado por acto administrativo pararegistrar su nombre o en su defectonombrar 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 tratade 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 delcomité o de la reunión.	Si es un comité incluir unpunto 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 desarrollode la reunión conforme con la agenda olos 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 alos participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debeincluir la firma manuscrita, para elcaso de participación a través demedios electrónicos se registra laparticipación incluyendo la imagen ocaptura de pantalla donde seevidencia la participación y en lafirma se registra al participante y sefirma 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	