REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA 5 DEL MES 10 DE DEL AÑO 2022

OBJETIVO: Fichas 2653023 2617478 concertación actividades

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. Doc.	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Pablo Montoya	1032321391			Aprendiz	CESGE	juanpablomontoyasanchez67	3229277807		
2	Angela Viviana Mayno	1090419377			Aprendiz	CESGE	angievmc0426@gmail.com	3167545216		Angela Mayno
3	Vanessa Alvarez Mejia	1000760372			Aprendiz	CESGE	Vanessaalvarezmq@gmail.com	3112356554		Vanessa A.
4	Anahi Gonzalez	1003512223			Aprendiz	CESGE	anamaria8018@hotmail.com	3116647818		Ana Maria
5	Bibiana Peña	1102816818			Aprendiz	CESGE	bim2p324@gmail.com	3052520346		Bibiana
6	Darlyn Vanessa Valencia	1216729754			Aprendiz	CESGE	Darlynvalverde@gmail.com	3218109714		Darlyn
7	Yeison C. Agudelo	1129573753			Aprendiz	CESGE	Jason-Stivar@hotmail.com	3115337531		Yeison Agudelo
8	Andres S. Quiroga	1003000447			Aprendiz	CESGE	Sevillaandres2@gmail.com	3045584340		
9	LUISA FDA. TORRES	1017232791			APRENDIZ	CESGE.	LUISATORRES.1995@HOTMAIL.	3215210252		LUISA T.
10	STIVEN MONTOYA LONDOÑO	1551796			Aprendiz	CESGE	Stiven montoya 1984@gmail.com	3137737073		
11	Lorelly Montoya	44002347.			Aprendiz	CESGE.	Lorelly.Lelly.Montoya@gmail.c	312 275 7728		
12	Laura Zuluaga Peña	1128466869			Aprendiz	CESGE	laura.s9466@gmail.com	320 9495528		Laura Z.
13	Jeri Licet Hernandez	1007655274			Aprendiz	Cesge	Jerilhdz02@gmail.com	5213432427		
14	Daniela Lavao B	1152210979			Aprendiz	Cesge.	danielabeta1995@hotmail.com	3007174143		
15	Yolliet Restrepo	1128473880			Aprendiz	Cesge	yuliet.restrepog@gmail.com	3136981795		
16	Andres Mena	1020493686			Aprendiz	CESGE	Andresmena2020@outlook.com	3105325096		Andres M.
17	Natalia Ospina M	1152793665			Aprendiz	campo Estudio	Jo	3145192776		Natalia
18	Janes ospina	1037601928			Aprendiz		Janesdixi@hotmail.com	3002504131		
19	Eva valverde Cordero	1033510406			Aprendiz		Evavalverdecorderoeva@gmail.com	3015984335		Eva V.
20	Lizeth yovladys parra	1000535369			Aprendiz	Cesge	lizethparra1909@gmail.com	3008551739		Lizeth P.
21										

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.

GD-F-007 V04

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Divulgación de actividades fase de análisis ficha 2653023 inducción y 2617478		
CIUDAD Y FECHA: Medellín, 05 de octubre 2022	**HORA INICIO:** 6:00 pm	**HORA FIN:** 10:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de servicios y gestión empresarial, regional Antioquia, Torre Norte. Ambiente 603	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL** ANTIOQUIA/ CENTRO DE SERVICIOS Y GESTIÓN EMPRESARIAL	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Socialización del plan de actividades
3. Fin de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar con los aprendices de la ficha 2653023induccion y ficha 2617478 las actividades a realizar en la fase de análisis en el componente de calidad

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se socializaron con los aprendices de la ficha 2382660 las actividades a realizar en la fase de planeación.

CONCLUSIONES

Se concluye que los aprendices aceptaron las actividades acordadas en la fase de análisis en el componente de Calidad

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con las actividades propuestas en el plan de trabajo.	Aprendiz Instructor	Octubre 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	