ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación plan de trabajo de la competencia Maniobrar Equipos de Manipulación de La Mercancía Según Manual Del Fabricante y Normativa de Seguridad con la ficha 2434960.		
CIUDAD Y FECHA: **Medellín 11 febrero 2022**	**HORA INICIO:** **9:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sede SENA Buenos Aires** **Calle 48 # 28-1 28-51** **Ambiente 304**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CESGE**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Plan de trabajo **2.** Guía de aprendizaje **3.** Conclusiones		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar y concertar el plan de trabajo a desarrollar con los aprendices de la ficha 2434960		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicia a la sesión de formación siendo las 9:00 am con los aprendices de ficha # 2434960 del programa Alistamiento de carga y guía de aprendizaje. Se explican los temas a desarrollar Durante el desarrollo de la competencia 210101056 Maniobrar Equipos de Manipulación de La Mercancía Según Manual Del Fabricante y Normativa de Seguridad, se socializa la guía de aprendizaje y se realizan acuerdos.		
CONCLUSIONES		
Se concluye que los aprendices aceptan la propuesta con el entregable.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Presentación resumen del proyecto.	Aprendices	11 feb 2.022

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	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 2 DEL DÍA 11 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): FICHA 2434960

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	felipemarin	9.000535396		—						Felipem
2	Jorge Esteban	1001227100		—						Jorge
3	mateo Hernandez Ramos	1000907282		—						mateo Hernandez
4	KEVIN Daniel	1042419817		—						KEVIN GARCIA
5	camilo v	1007522807		—						camilo v
6	Santiago cano	70 000877106		—						Santiago
7	Daniel y carol	1000085975		—						Daniel y carol
8	Stiven montoya	1020482272		—						Stiven montoya
9	Cesar Gomez			—						
10	Andres felipe	1214738752		—						Andres felipe

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.

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 2 DEL DÍA 11 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): FICHA 2434960

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Andres Felipe Pinzon	1013456244		—						Andres Salas
12	Oswaldo Fiael Leonardo	1000640931		—						
13	Jhonatan David	1000806444		—						Jhonatan
14	Cesar Gomez	1038262348		—						Cesar Gomez
15	Santiago Aguirre	1000444033		—						Santiago Aguirre Restrepo
16	Vanessa Alejandra L.	1143252250		—						Vanessa Alejandra
17	Mariana Benbar	1013066466		—						Mariana
18	MARIA ISABEL	1.013337134		—						MARIA
				—						
				—						

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.

Escaneado con CamScanner