SENA

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

OBJETIVO (S): Aprobacción de las actividades del acta y plan de trabajo para la ficha 2479450

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Laura Ortiz Soto	1001420788			aprendiz	Producción de medios	lauris200102@hotmail.com			Laura Ortiz S.
	Mayli Rodríguez Gutiérrez	1193045905			aprendiz	Producción de medios	mayirdg263@gmail.com			Mayli Rodriguez.
	Yules A. Velez V.	1037613023			aprendiz	Producción de medios	yuesvlz@hotmail.es			
	Juan Andres Mejia	1037688430			aprendiz	Producción de medios				
	Steven Cotrino	1007611625			aprendiz	Producción de medios	stevencotrino0123@gmail.com			
	Julia Andrea Alvarez	1017238067			aprendiz	Producción de medios	wsbjulia@gmail.com			Julia Alvarez.
	Alejandra Restrepo Cruz	1001228562			aprendiz	Producción de medios				
	Kevin Andres Palacios	1152211956			aprendiz	Producción de medios				Kevin P.
	David Suarez	1000958807			aprendiz	Producción de medios				David Suarez
	Daniel Valdiguerra Cantillo	1714742157			aprendiz	Producción de medios				
	Juan Carlos Mejia	1539839			aprendiz	Producción de medios				
	Andrea Alzate U	1000073062			aprendiz	Producción de medios	andrea25922@gmail.com			Andrea Alzate U
					aprendiz	Producción de medios				

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Inicio de Trimestre 5 de 2022 Le ILUMINACION**		
CIUDAD Y FECHA: **Medellín 4 de OCTUBRE 2022**	**HORA INICIO:** **10 am**	**HORA FIN:** **12 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 10-2**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CESGE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Compromisos del instructor y los aprendices**
2. **Temas y actividades de aprendizaje a desarrollar durante el trimestre, según la competencia**
3. **Socialización del proyecto creativo**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Definir deberes y compromisos de los aprendices con la formación y del instructor con los aprendices de la ficha 2449450.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizó la presentación de la competencia del trimestre y el programa de formación, se habló el proyecto de formación con los aprendices."

2. Se reiteró el manejo de la plataforma Territorio y el Drive el proyecto formativo de los Aprendices.

3. Se socializó el acta y la planeación de las actividades de aprendizaje y sus fechas de entrega.

4. Se reiteró en el cumplimiento estricto del reglamento del aprendiz

CONCLUSIONES

Los aprendices se comprometen a entregar las actividades de aprendizaje en las fechas estipuladas, a visitar frecuentemente la plataforma Territorio, y en general cumplir con sus actividades académicas.

Por su parte, el instructor David Jesus Idrobo Caballero se compromete a transmitirles a los aprendices toda la información posible, además de la estipulada en el programa de formación, a realizar acompañamiento en la formación, a calificar oportunamente y dar una retroalimentación adecuada de las actividades de aprendizaje entregadas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. TEORIA DEL COLOR 2. Iluminar campos visuales 3. HSL secundario 4. Círculos cromáticos 5. Etalonaje 6. Corrección secundaria del color	**Instructor DAVID IDROBO**	**Octubre 10 Diciembre 15**

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. 1	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	