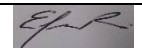
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 05-22 DEL DÍA 03 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Informar al contratista sobre quejas presentadas en el desarrollo de sus actividades	Fecha: AGOSTO 29/2022

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓNVIRTUAL
	Eliana Patricia Restrepo Henao	24582678	x			SENA – ASTIN	Eprestrepoh@sena.edu.co	3225278312	N/A	
	Angela Guerrero	1.144.039.128		x		SENA – ASTIN	angla.guerrero@gmail.com	3113445088	N/A	

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.

ACTA No. 05-22		
INFORME SUPERVISION ENTRE: Eliana Patricia Restrepo Henao - Supervisora Contrato No. CO1.PCCNTR.3363414 y Ángela María Guerrero Burbano		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Noviembre 03 del 2022	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina (Pecera) Centro ASTIN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE/ CENTROASTIN**	
TEMA : Informar a la contratista sobre la reiteración en las quejas presentadas en el desarrollo de sus actividades.		
OBJETIVO DEL INFORME: Recordar y brindar nuevamente la información pertinente sobre quejas presentadas del contratista en el desarrollo de sus actividades y los compromisos acordados.		
DESARROLLO DEL TEMA		
En el ejercicio de las actividades propias del rol de supervisora del contrato No. CO1.PCCNTR.3363414 suscrito entre centro ASTIN y Ángela María Guerrero Burbano, se convocó a la instructora para informarle nuevamente sobre algunas quejas presentadas con respecto al cambio no solo de ambientes, si no de los horarios de formación, se reiteró la manera de expresarse ante los aprendices y el manejo de sus emociones con respecto a la forma de dirigirse a sus compañeros de trabajo, coordinadores, aprendices y demás personas, especialmente cuando su estado de ánimo no es el más optimo, además de sus expresiones corporales, las cuales en algunas oportunidades dan a entender el desagrado que siente.		
CONCLUSIONES		
1. Brindar la información pertinente sobre las quejas presentadas a la instructora Angela Guerrero. 2. Crear compromisos para mejorar las falencias presentadas.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Se reitera la importancia de que los cambios tanto en horarios, como ambientes deben ser autorizados desde coordinación y con tiempo suficiente para poder informar a los aprendices y se deje claridad en la realización de actividades. 2. Se recuerda el manejo de la actitud frente a sus compañeros de trabajo, coordinadores, aprendices y demás personal para evitar malos entendidos, disgustos y alteración del buen clima laboral.	Ángela María Guerrero Burbano – Contratista	A partir de la fecha.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de unareunión 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	