REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- *01* DEL DÍA 19 DEL MES DE _FEBRERO__ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	**Dar cumplimiento a la solicitud de coordinación académica validando ante la página de la Registraduría la información de los aprendices para el registro De la formación complementario con código** 2708157

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	**GUSTAVO ADOLFO CASTILLO**	**5826998**		**X**		**SENA/AVSD**	**gacastillot@misena.edu.co**	**3144515066**		Gustavo Castillo

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.


SENA

ACTA No. 01/2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Calidad de la formación proceso de caracterización		
CIUDAD Y FECHA: **IBAGUE TOL, FEBRERO 19 DE 2023**	**HORA INICIO: 08:00 HORAS**	**HORA FIN: 16:00 HORAS**
LUGAR Y/O ENLACE: SALON COMUNAL BARRIO BELALCAZAR	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **REGIONAL TOLIMA - AGROPECUARIO LA GRANJA, ESPINAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Validación de documentos de aprendices en la página de la Registraduría General de la Nación
2. Verificación de aprendices en el aplicativo Territorium.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar cumplimiento a la solicitud de coordinación académica validando ante la página de la registraduría la información de los aprendices para el registro de la formación complementaria con código Ficha **2708157**

Verificar inscripción de aprendices en el aplicativo Territorium

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a orientaciones recibidas por la Coordinación académica se debe ingresar al link https://wsr.registraduria.gov.co/-Identificacion,3685-.html y validar la información de cada una de las personas que se van inscribir en los cursos complementario a realizar.
Esta revisión se realiza a cada una de las personas aspirantes a la formación obteniendo los certificados en PDF, archivo que se reporta a través de un drive específico para el programa de atención a población víctima.
El listado de personas que se consultaron y de quienes se obtuvieron los resultados sin novedades fueron 30 aprendices para el complementario HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

2708157 – HIGIENE Y MANIPULACION DE ALIMENTOS

1	ANDERSON SALAZAR ARIAS	1110596955
2	ANDRES FELIPE ALFONSO TORRES	1107974122
3	ANGIE YURANI CALLE CARRILLO	1004685011
4	DANNA GABRIELA LAISECA MENDOZA	1005713318
5	GIOVANNA CAROLINA BARRERA GONZALEZ	1110548398
6	HERNAN FELIPE DIAZ PEÑA	1110550969
7	JEAN CARLO BETANCURT ARROYAVE	1001456422
8	JEIMY ALEXANDRA FONSECA DELGADO	1000330452
9	JUAN ALEJANDRO PALACIOS	1005838847

10	JUAN DAVID ALVAREZ GARCIA	1006117159
11	JUAN ESTEBAN MORA SALCEDO	1005781307
12	JUAN SEBASTIAN GONZALEZ PULIDO	1000470114
13	JULIAN BERNAL JARAMILLO	1110593152
14	JUNIOR HUMBERTO BUITRAGO RONDON	1110597994
15	LAURA VALENTINA BELTRAN PEREZ	1193151986
16	LIZETH GABRIELA BELTRAN CASTAÑO	1005716389
17	MAIRON ESTID TORRES MUÑOZ	1111203186
18	MARIA ALEJANDRA CORTES MENDEZ	1007817820
19	MARIA JOSE ORTIZ IDARRAGA	1006125207
20	NICOL DAYANA CONTRERAS MONTERO	1097388182
21	ROBIN SANTIAGO MOSQUERA CALLEJAS	1005911314
22	SARA VALENTINA VALBUENA RUIZ	1120502266
23	SILVIA JULIANA BELTRAN VIÑA	1005933323
24	zCAROL JULIANA CLAVIJOS SAAVEDRA	1104936764
25	zEMANUEL SANTIAGO VASQUEZ MORALES	1104939412
26	zJACOBO SARMIENTO ROMERO	1110464278
27	zJEAN FRANCO ESPITIA SUAREZ	1104545015
28	zJUAN ALEJANDRO QUIJANO SALAS	1005691900
29	zNICOLL ALEJANDRA BONILLA MOLINA	1105461335
30	zRICARDO ANDRES SANCHEZ NEIRA	1110458241

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificación de aprendices en página de la Registraduría general de la nación.	**Verificación de aprendices en página de la Registraduría general de la nación.**	**FEBRERO 19 DE 2023**

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	