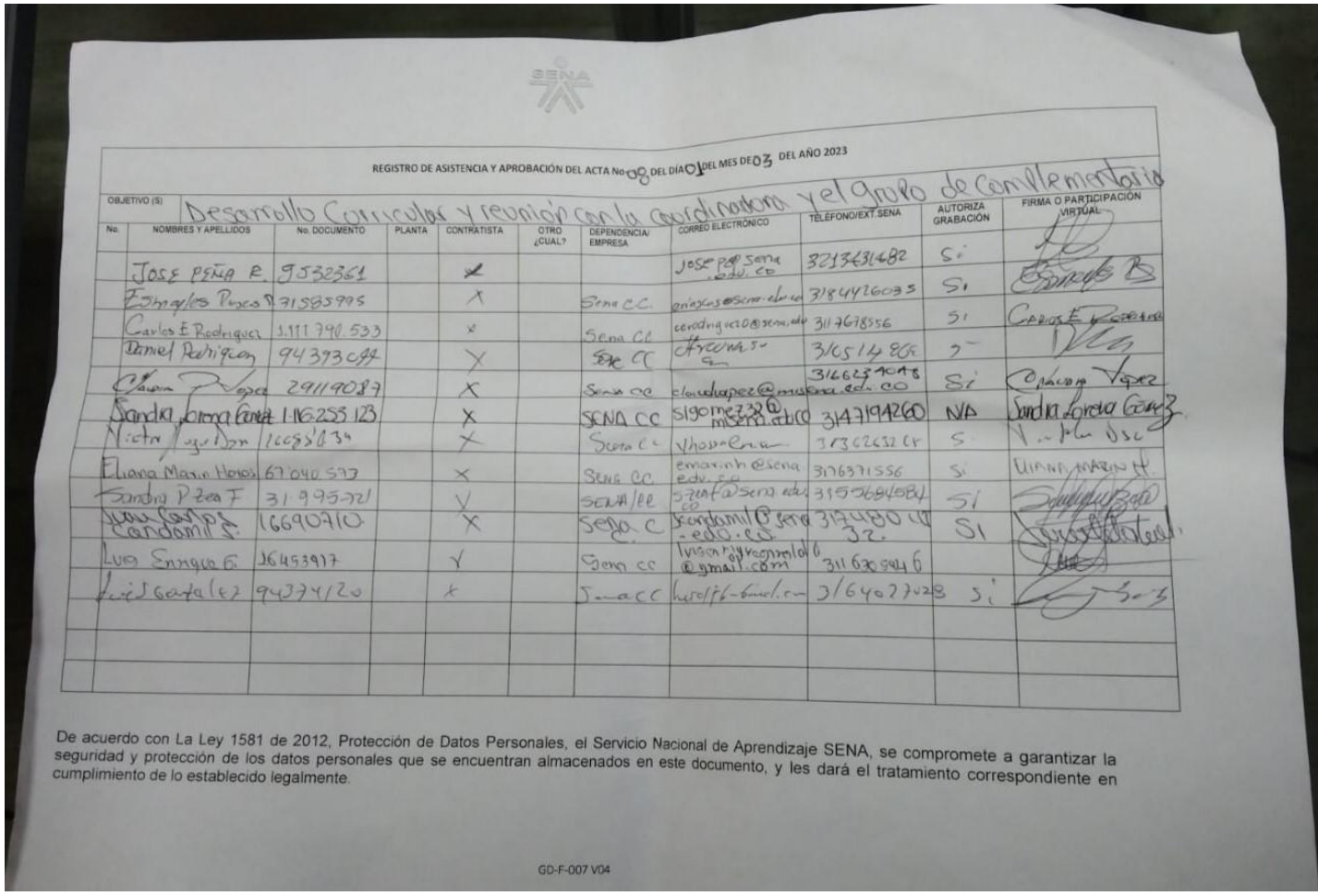


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 08 DEL DÍA 01 DEL MES DE 03 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular y reunión con la coordinadora y el grupo de complementario

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	JOSE PEÑA R.	9532561		X			josepa@sena.edu.co	3213431482	Si	
	Ismaylos Perez	31583995		X		Sena CC.		3184426033	Si	
	Carlos E Rodriguez	1.111.790.533		X		Sena CC	cerodriguez0@sena.edu	3117678556	Si	
	Daniel Rodriguez	94373.094		X		SENA CC		3105148056	Si	
	Claudia Lopez	29119087		X		Sena cc	claudiapez@misena.edu.co	3166231048	Si	
	Sandra Lorena Gomez	1.116.255.123		X		SENA CC	sigome2328@misena.edu.co	3147194260	NA	
	Victor Ayala	16655834		X		Sena CC		3136263206	Si	
	Eliana Maria Henao	67.040.573		X		SENA CC	emarinh@sena.edu.co	3176371556	Si	
	Sandra Pizza F	31.995.721		X		SENA/CC		3195664084	Si	
	Juan Camilo Cardamil S.	16690710		X		Sena C.C.	jcardamil@sena.edu.co	3174480 32.	Si	
	Luis Enrique G.	16453917		X		Sena cc	luisenriquegr@gmail.com	3116309446		
	David Gaviria	94374120		X		Sena CC		3164027028	Si	

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. 08 01- 03 -2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas**		
CIUDAD Y FECHA: **Marzo 1 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:** **12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de la construcción Sede Santa Fe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertación de cursos y contestar llamadas con el fin de ofrecer formaciones.
2. La coordinadora establece reglas para la presentación de aperturas de cursos.
3. Se revisan los listados de los instructores que enviaron programas para apertura
4. Revisión de la programación para el mes de marzo
5. Le asignan al instructor Luis Gonzales la población indígena

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar con cada instructor programación
2. Socializar necesidades del proceso de la formación complementaria, con respecto a materiales y el tiempo necesario para comisiones

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión empezó a las 8 am en la sala de profesores, con presencia de los instructores de complementaria y el dinamizador Luis Giraldo donde se realiza atención de solicitudes y socialización de programas de formación.

La señora coordinadora comparte directrices de administración educativa y programaciones a enviar.

Se aprobaron los cursos al instructor Luis Gonzales y sus respectivas comisiones

Presentación de la instructora de ingles Sandra Lorena Gómez

1.Revisión de programación:

Se hace la revisión de la programación del tercer mes de los instructores que van impartir titulada y los cursos de cada instructor que van a dar formación en los cursos complementarios.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los puntos de la agenda.

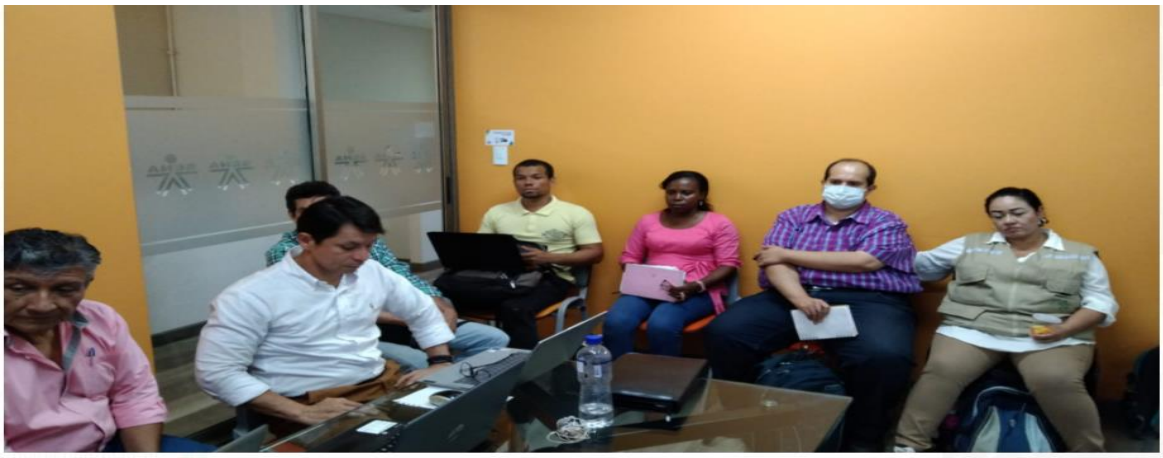
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
La próxima semana se reuninara el grupo de complementaria y se revisaran las tareas de la semana y las nuevas proyecciones de curso	Equipo de Instructores	08 de abril 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 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 No 1 hasta No 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 desarrollode 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	