REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular equipo Formación Complementaria

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Victor J. Ussa	16088434		X		Sena Tec	victorjussa@misena.edu.co	3136203205	X	
	Ivan Recalde	16275698		X		Sena CC	ierecalde@misena.edu.co	3103933321	X	
	Luis Gonzalez	94374170		X		Sena Cali	[illegible]	3[illegible]	X	
	David Rodriguez	94391[illegible]		X		Sena	[illegible]	3[illegible]	X	
	Juan Carlos Candamil	16690720		X		Sena C.R.	jcandamil@misena.edu.co	3174184138	X	
	Esmeralda Narvaez	31.585905		X		Sena C.C.	esmeralda.narvaez@misena.edu.co	3184416035	X	
	Carlos Rodriguez	1.111.790.533		X		SENA CC	cerodriguez@misena.edu.co	3117678556	X	
	Claudia Lopez	29119087		X		Sena CC	claudialopez@misena.edu.co	3166234048	X	
	Luis E Giraldo	16453917		X		Sena CC	luisenriquegiraldo@gmail.com	3116305446	X	
	Eliana Marin	67040.573		X		Sena CC	navimarin29@gmail.com	3176371556	X	
	Sandra Plaza	31.995.721		X		SENA/CC	splaza@misena.edu.co	3155684584	X	

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. 02-17-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Febrero 17 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:** **5:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **SENA Centro de la construcción**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de la solicitud de cursos de SIDOC, por parte del instructor Luis E Giraldo.
2. Diligenciamiento de la proyección de la programación de febrero por cada instructor

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Diligenciar la proyección de la programación por cada instructor en el Drive

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión empezó a las 8 am con presencia de los instructores de complementaria y el dinamizador Luis E Giraldo

1.Socialización solicitud de cursos por SIDOC

Se brinda la información de los cursos solicitados, y posteriormente se hace contacto telefónico con la señora Clara Botina y Paula Caicedo.

2.Diligenciamiento de la Programación

Cada instructor, diligencia la proyección de la programación en el DRIVE, de los cursos complementarios.

3.Intervención de la coordinadora Suzann

La coordinadora saluda a todos los participantes del equipo de Formación complementaria, y comunica que los días miércoles, se continuará con los espacios de reunión de Desarrollo Curricular en el Centro de Construcción, refiere que en la próxima reunión nos presenta las *Metas* por población para este 2023.

La coordinadora solicita la presencia de Yuri Tatiana Reinoso, y Daniela González de

administración educativa, para brindar orientaciones sobre las aperturas de los cursos complementarios, las cuales se deben enviar los días 20 de cada mes; por la situación de este mes, se enviarán el 22 de febrero. Daniela González, será la encargada de la inscripción y matrícula de los cursos; correo dagonzaleza@sena.edu.co. El instructor Víctor Ossa, en la tarde, irá para el lote de la Avenida 4 Norte.
CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos de la agenda.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Diligenciamiento proyección programación	Equipo de Instructores	17 de febrero 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 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 DE L 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 DE L 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	