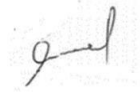
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 009 Día 07 Mes Marzo Año 2023

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.S ENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Carlos Hernández Asprilla	94452414		X		Sena-Centro de la Construcción	Lc41@misena.edu.co	3186806873	NA	
2	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos	7690323		X		Sena-Centro de la Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	NA	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

ACTA No. 009

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN
Desarrollo curricular Gestión de Proyectos

CIUDAD Y FECHA: **Cali 07 de Marzo de 2023**	**HORA INICIO:** **18:00**	**HORA FIN:** **21:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Ecci Oficina Administrativa Piso 2	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO** **Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Recuperación Horas semana santa

Realizar labores de llamadas, organización de documentos para la nueva ficha trimestre 2 2023

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar actividad de recuperación tiempo de semana santa desarrollando labores de alistamiento de grupo Nuevo para el segundo trimestre de 2023.

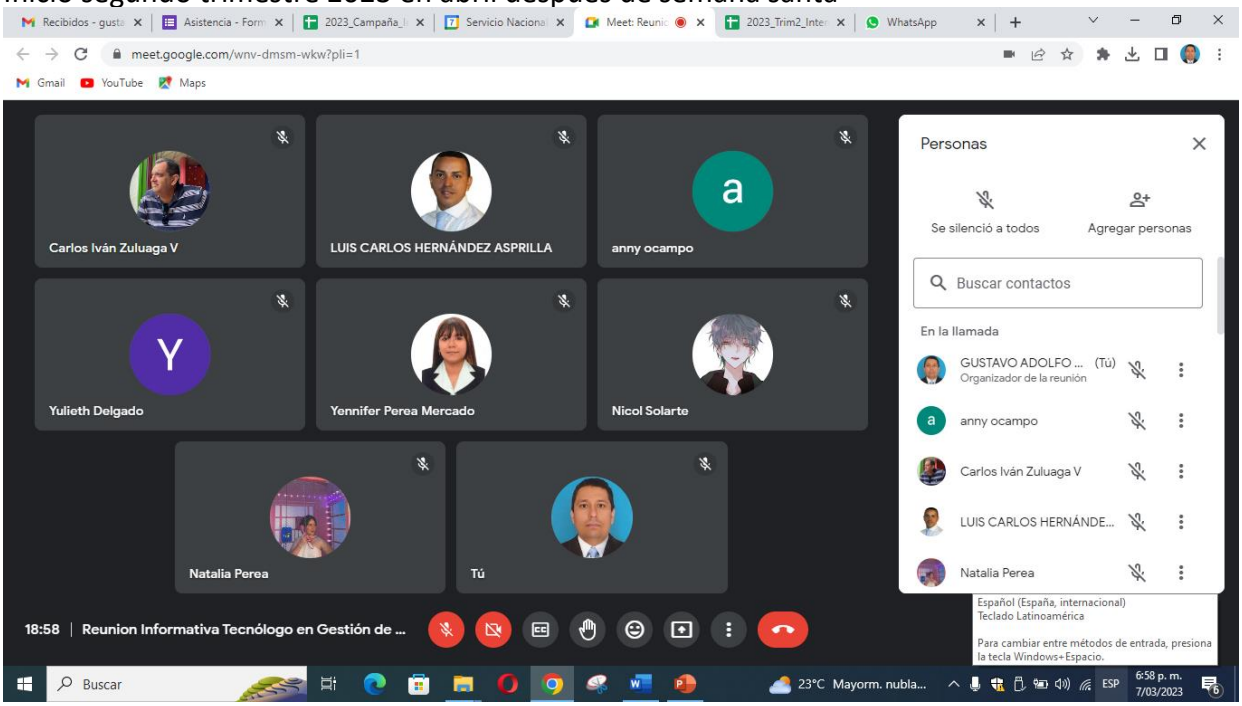
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

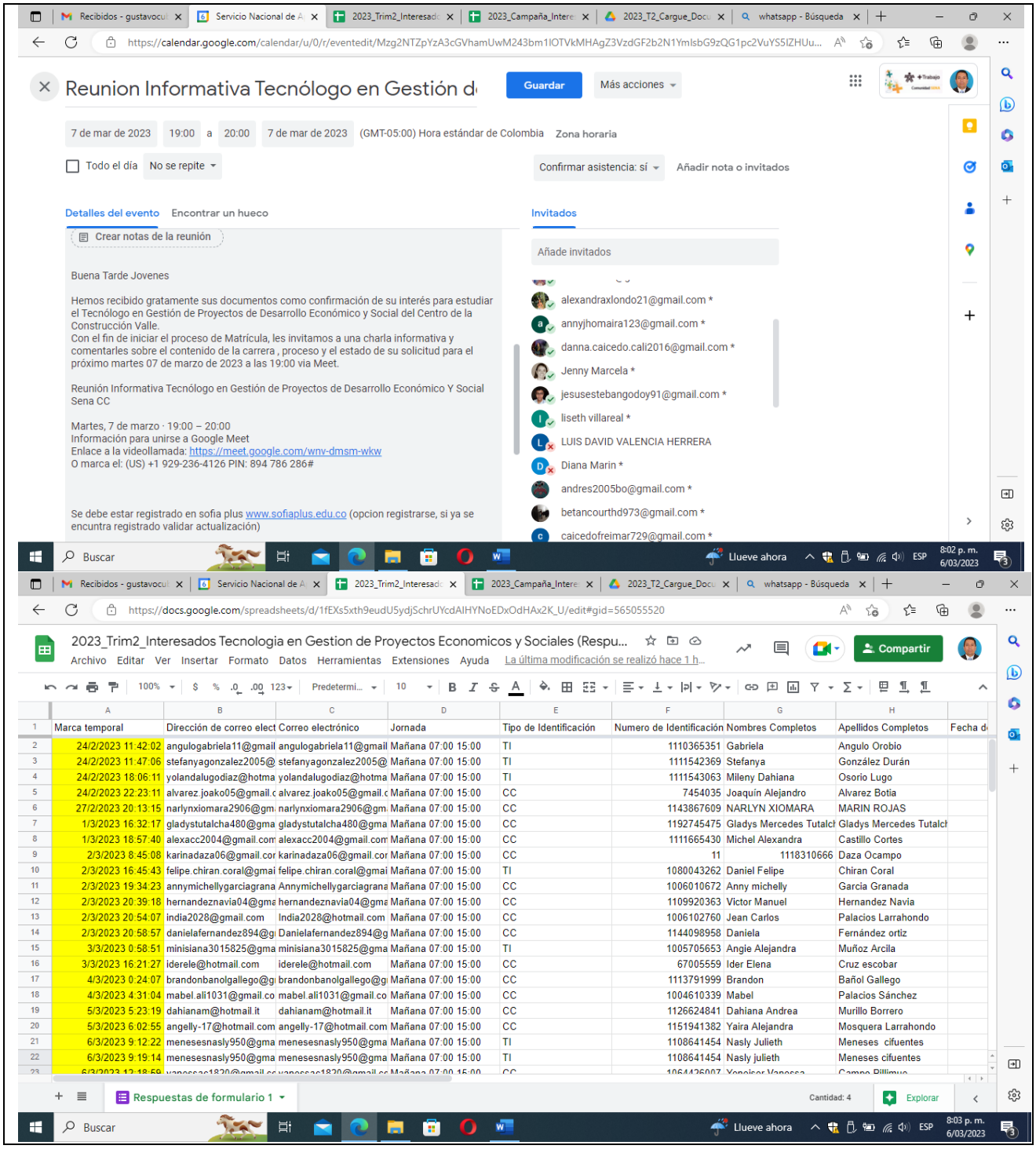
El día de hoy de acuerdo con el compromiso de recuperar el tiempo de semana santa en esta jornada. los instructores Luis Carlos Hernández y Gustavo Cubillos se reunieron en el piso 2 de la Universidad ECCI

Esta documentación se encuentra alojada en el drive https://bit.ly/3JblYNz

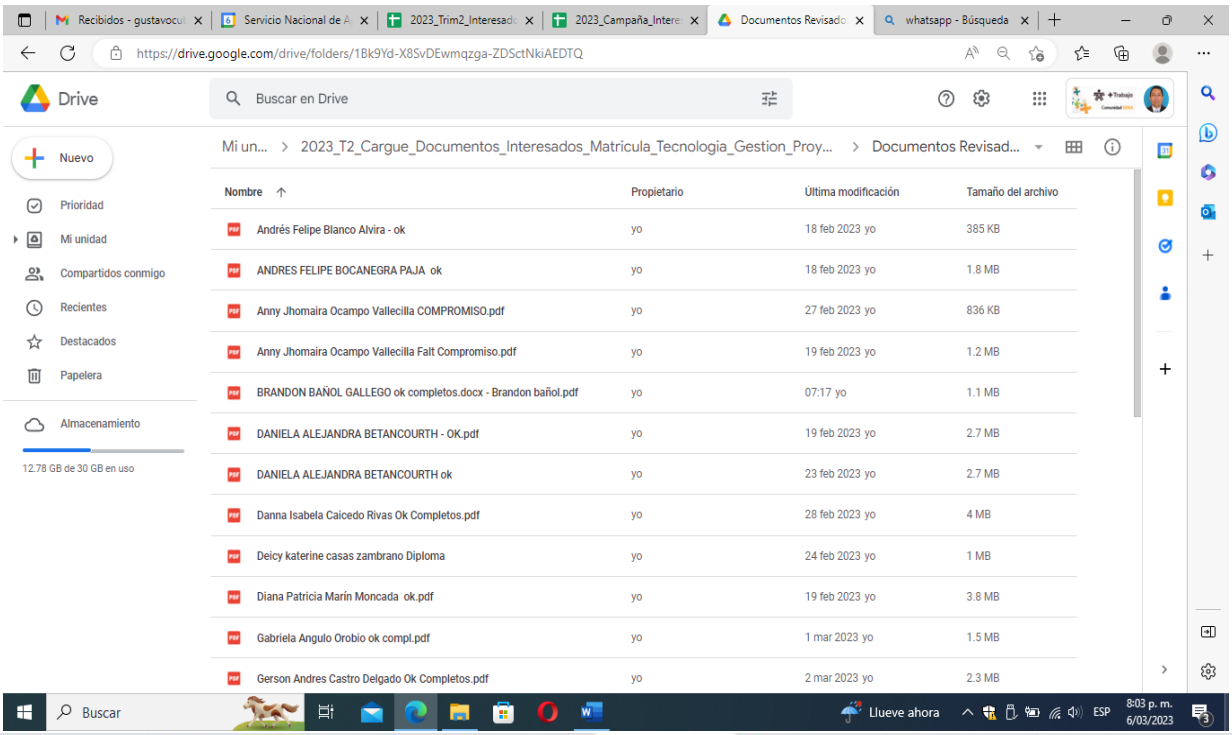
El día de hoy realizamos la reunión virtual para dar información a los interesados en el tecnólogo. Nos acompaña Carlos Ivan Zuluaga Líder de Administración Educativa.

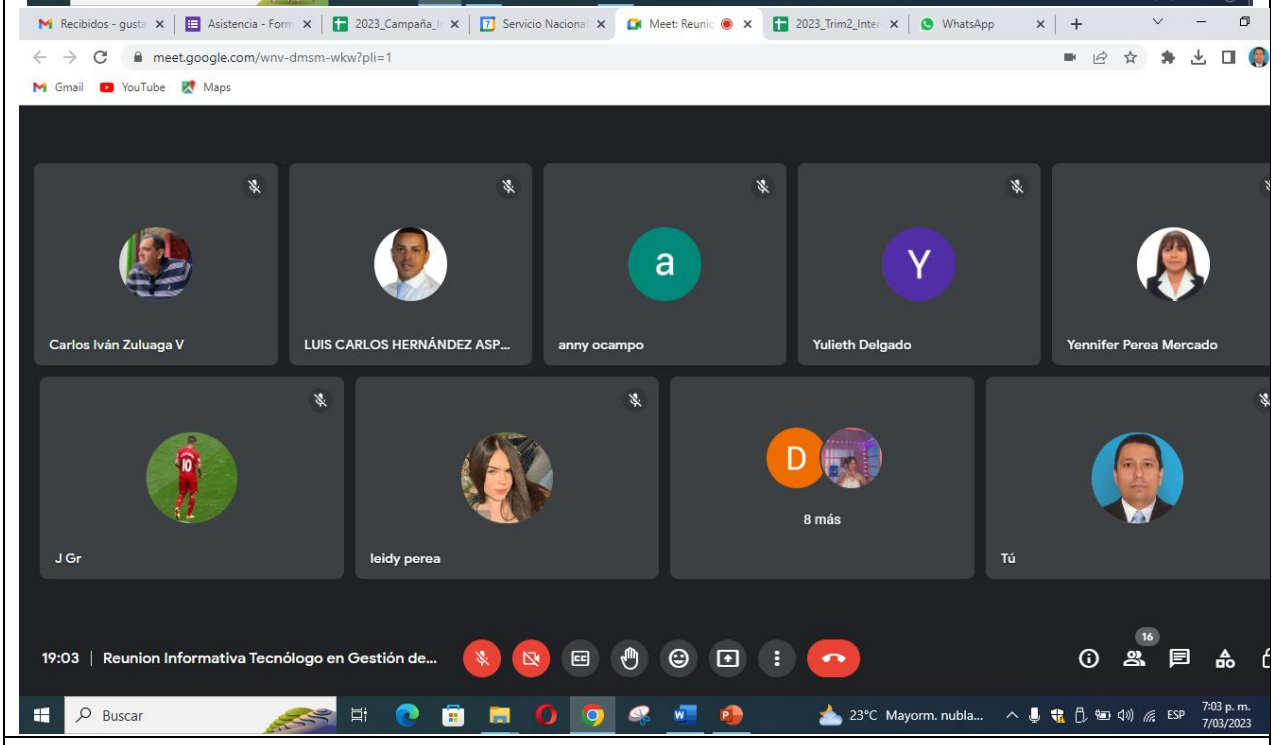
Temas
Estado del proceso y fechas de inicio
Contenido de el programa.
Inicio segundo trimestre 2023 en abril después de semana santa

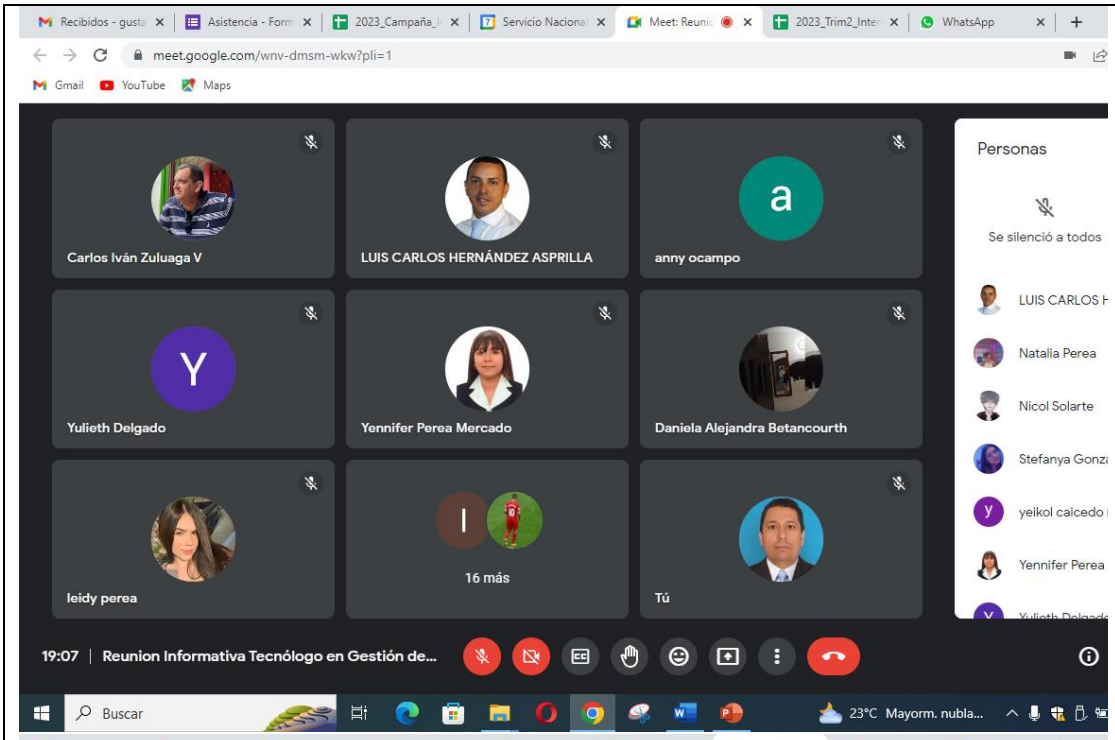


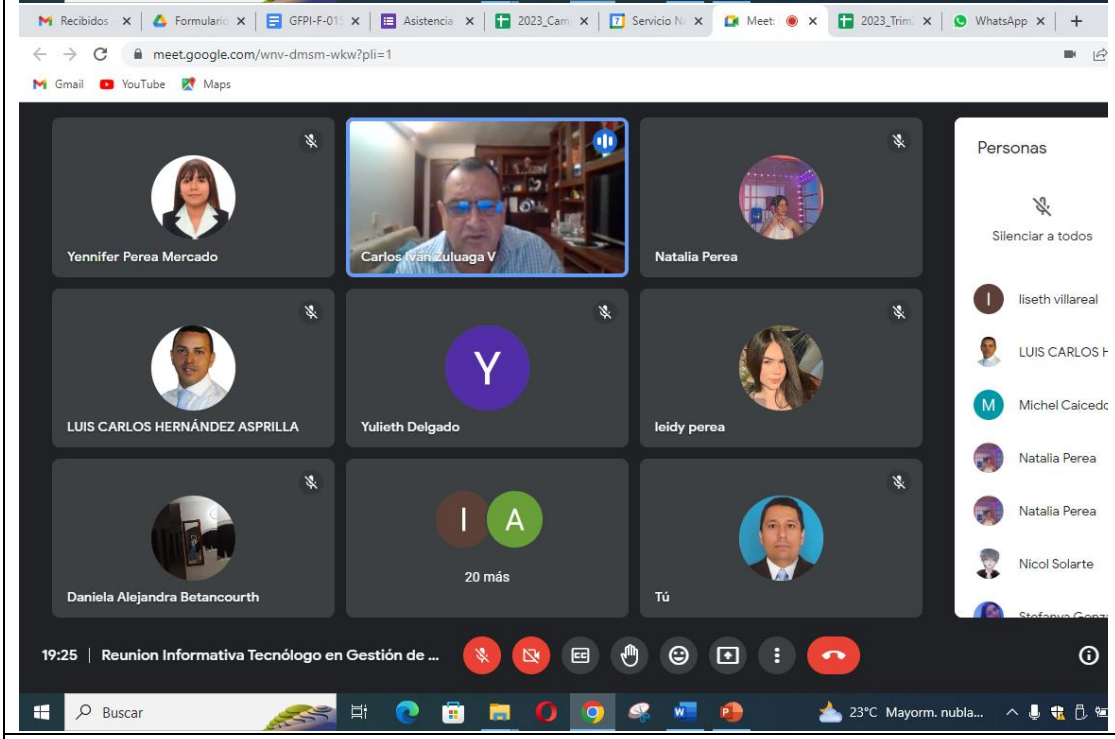


	Marca temporal	Dirección de correo elect	Correo electrónico	Jornada	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Nombres Completos	Apellidos Completos
2	24/2/2023 11:42:02	angulogabriela11@gmail	angulogabriela11@gmail	Mañana 07:00 15:00	TI	1110365351	Gabriela	Angulo Orobio
3	24/2/2023 11:47:06	stefanyagonzalez2005@	stefanyagonzalez2005@	Mañana 07:00 15:00	TI	1111542369	Stefanya	González Durán
4	24/2/2023 18:06:11	yolandalugodiaz@hotma	yolandalugodiaz@hotma	Mañana 07:00 15:00	TI	1111543063	Mileny Dahiana	Osorio Lugo
5	24/2/2023 22:23:11	alvarez.joako05@gmail.c	alvarez.joako05@gmail.c	Mañana 07:00 15:00	CC	7454035	Joaquín Alejandro	Alvarez Botia
6	27/2/2023 20:13:15	narlynxiomara2906@gm	narlynxiomara2906@gm	Mañana 07:00 15:00	CC	1143867609	NARLYN XIOMARA	MARIN ROJAS
7	1/3/2023 16:32:17	gladystutalcha480@gma	gladystutalcha480@gma	Mañana 07:00 15:00	CC	1192745475	Gladys Mercedes Tutalch	Gladys Mercedes Tutalch
8	1/3/2023 18:57:40	alexacc2004@gmail.com	alexacc2004@gmail.com	Mañana 07:00 15:00	CC	1111665430	Michel Alexandra	Castillo Cortes
9	2/3/2023 8:45:08	karinadaza06@gmail.cor	karinadaza06@gmail.cor	Mañana 07:00 15:00	CC	11	1118310666	Daza Ocampo
10	2/3/2023 16:45:43	felipe.chiran.coral@gmai	felipe.chiran.coral@gmai	Mañana 07:00 15:00	TI	1080043262	Daniel Felipe	Chiran Coral
11	2/3/2023 19:34:23	annymichellygarciagrana	Annymichellygarciagrana	Mañana 07:00 15:00	CC	1006010672	Anny michelly	Garcia Granada
12	2/3/2023 20:39:18	hernandeznavia04@gma	hernandeznavia04@gma	Mañana 07:00 15:00	CC	1109920363	Victor Manuel	Hernandez Navia
13	2/3/2023 20:54:07	india2028@gmail.com	India2028@hotmail.com	Mañana 07:00 15:00	CC	1006102760	Jean Carlos	Palacios Larrahondo
14	2/3/2023 20:58:57	danielafernandez894@gi	Danielafernandez894@g	Mañana 07:00 15:00	CC	1144098958	Daniela	Fernández ortiz
15	3/3/2023 0:58:51	minisiana3015825@gma	minisiana3015825@gma	Mañana 07:00 15:00	TI	1005705653	Angie Alejandra	Muñoz Arcila
16	3/3/2023 16:21:27	iderele@hotmail.com	iderele@hotmail.com	Mañana 07:00 15:00	CC	67005559	Ider Elena	Cruz escobar
17	4/3/2023 0:24:07	brandonbanolgallego@gi	brandonbanolgallego@gi	Mañana 07:00 15:00	CC	1113791999	Brandon	Bañol Gallego
18	4/3/2023 4:31:04	mabel.ali1031@gmail.co	mabel.ali1031@gmail.co	Mañana 07:00 15:00	CC	1004610339	Mabel	Palacios Sánchez
19	5/3/2023 5:23:19	dahianam@hotmail.it	dahianam@hotmail.it	Mañana 07:00 15:00	CC	1126624841	Dahiana Andrea	Murillo Borrero
20	5/3/2023 6:02:55	angelly-17@hotmail.com	angelly-17@hotmail.com	Mañana 07:00 15:00	CC	1151941382	Yaira Alejandra	Mosquera Larrahondo
21	6/3/2023 9:12:22	menesesnasly950@gma	menesesnasly950@gma	Mañana 07:00 15:00	TI	1108641454	Nasly Julieth	Meneses cifuentes
22	6/3/2023 9:19:14	menesesnasly950@gma	menesesnasly950@gma	Mañana 07:00 15:00	TI	1108641454	Nasly julieth	Meneses cifuentes


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioridad
Mi unidad
Compartidos conmigo
Recientes
Destacados
Papelera
Almacenamiento
12.78 GB de 30 GB en uso
Mi un... > 2023_T2_Cargue_Documentos_Interesados_Matricula_Tecnologia_Gestion_Proy... > Documentos Revisad...
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño del archivo
Andrés Felipe Blanco Alvira - ok
ANDRES FELIPE BOCANEGRA PAJA ok
Anny Jhomaira Ocampo Vallecilla COMPROMISO.pdf
Anny Jhomaira Ocampo Vallecilla Falt Compromiso.pdf
BRANDON BAÑOL GALLEGO ok completos.docx - Brandon bañol.pdf
DANIELA ALEJANDRA BETANCOURTH - OK.pdf
DANIELA ALEJANDRA BETANCOURTH ok
Danna Isabela Caicedo Rivas Ok Completos.pdf
Deicy katerine casas zambrano Diploma
Diana Patricia Marín Moncada ok.pdf
Gabriela Angulo Orobio ok compl.pdf
Gerson Andres Castro Delgado Ok Completos.pdf


meet.google.com/wnv-dmsm-wkw?pli=1
Carlos Iván Zuluaga V
LUIS CARLOS HERNÁNDEZ ASP...
anny ocampo
Yulieth Delgado
Yennifer Perea Mercado
J Gr
leidy perea
8 más
Tú
19:03 | Reunion Informativa Tecnólogo en Gestión de...





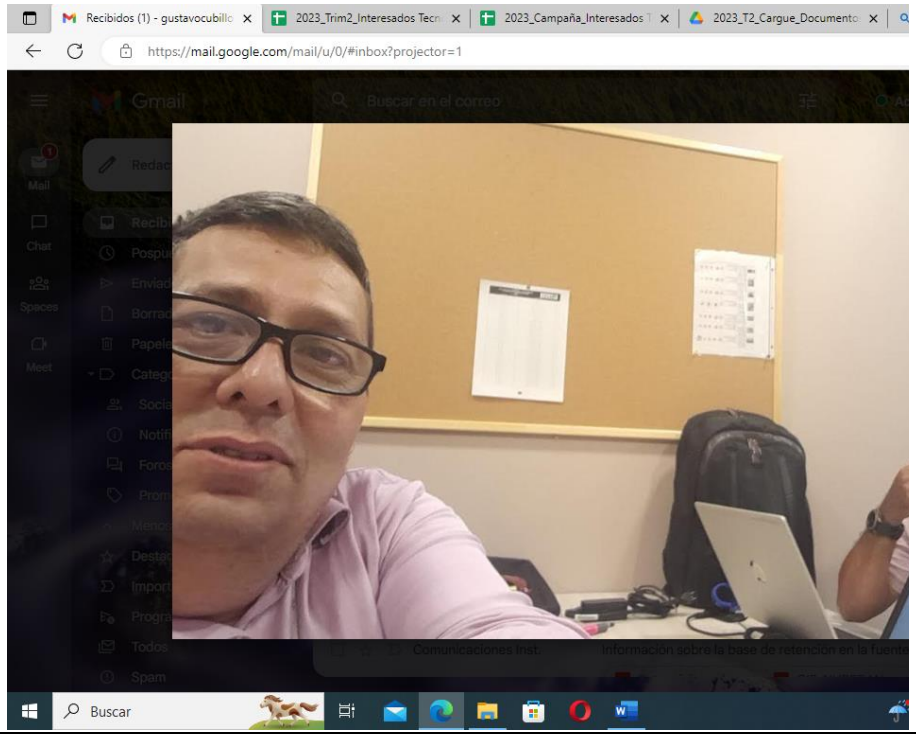
CONCLUSIONES

Se desarrollaron los puntos a cabalidad.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



nstrucciones
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	