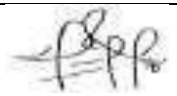
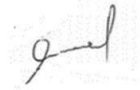
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 010 Día 09 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. 010

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

CIUDAD Y FECHA: **Cali 09 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 organización de documentos para la nueva ficha trimestre 2 2023

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

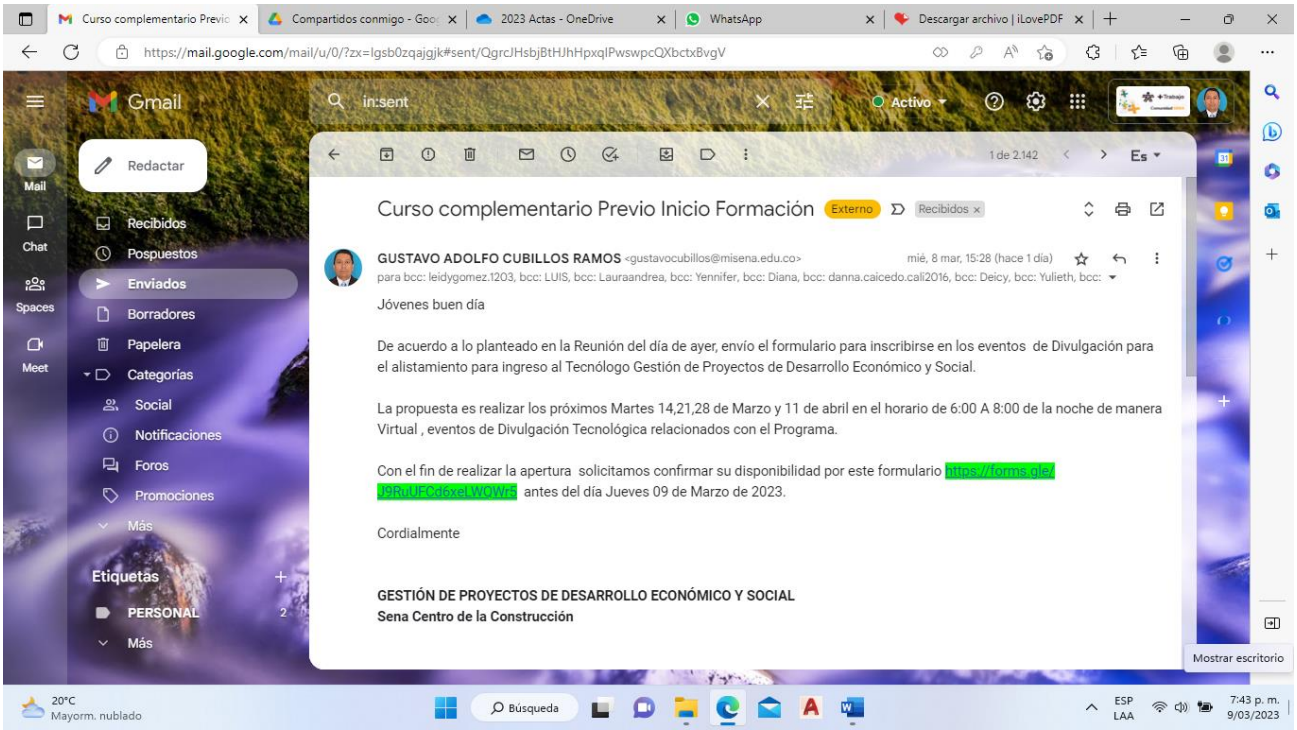
Realizar actividad de recuperación tiempo de semana santa desarrollando labores de alistamiento de grupo Nuevo para el segundo trimestre de 2023.

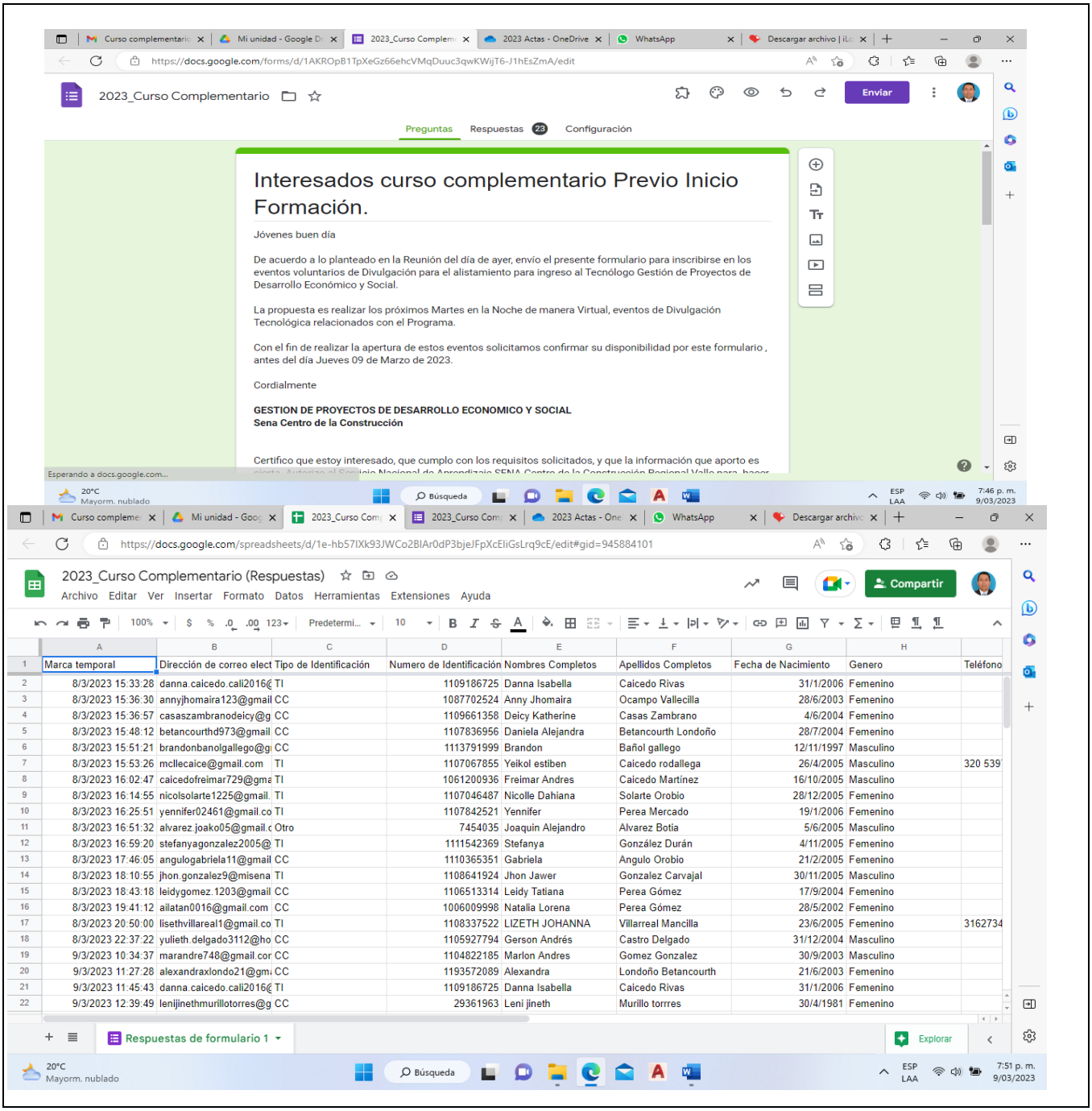
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

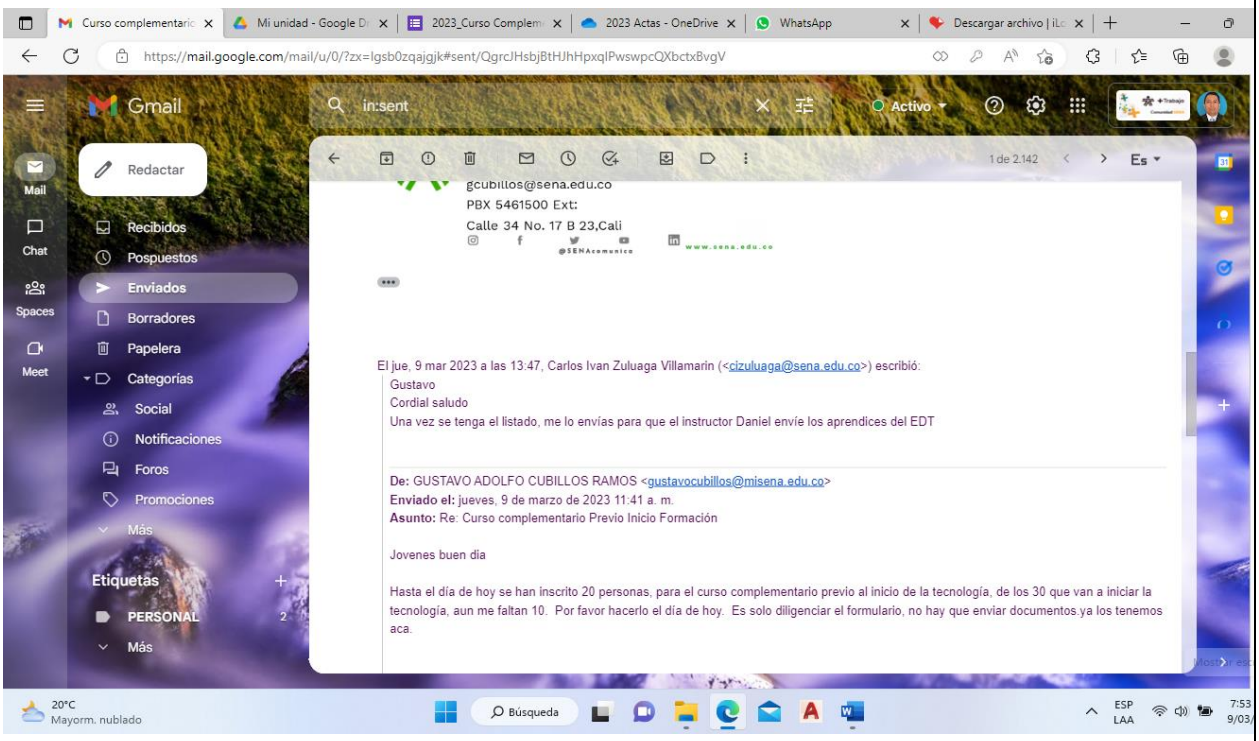
El fin del dia de hoy es realizar la citación a los aprendices al curso complementario como se concertó en el encuentro del día martes, por lo que enviamos correos a los interesados. Y creamos el formulario.

https://forms.gle/z9MA8DkxjHBK926B7





	Marca temporal	Dirección de correo elect	Tipo de Identificación	Numero de Identificación	Nombres Completos	Apellidos Completos	Fecha de Nacimiento	Genero	Teléfono
2	8/3/2023 15:33:28	danna.caicedo.cali2016@	TI	1109186725	Danna Isabella	Caicedo Rivas	31/1/2006	Femenino	
3	8/3/2023 15:36:30	annyjhomaira123@gmail	CC	1087702524	Anny Jhomaira	Ocampo Vallecilla	28/6/2003	Femenino	
4	8/3/2023 15:36:57	casaszambranodeicy@g	CC	1109661358	Deicy Katherine	Casas Zambrano	4/6/2004	Femenino	
5	8/3/2023 15:48:12	betancourthd973@gmail	CC	1107836956	Daniela Alejandra	Betancourth Londoño	28/7/2004	Femenino	
6	8/3/2023 15:51:21	brandonbanolgallego@g	CC	1113791999	Brandon	Bañol gallego	12/11/1997	Masculino	
7	8/3/2023 15:53:26	mcllecaice@gmail.com	TI	1107067855	Yeikol estiben	Caicedo rodallega	26/4/2005	Masculino	320 539
8	8/3/2023 16:02:47	caicedofreimar729@gma	TI	1061200936	Freimar Andres	Caicedo Martínez	16/10/2005	Masculino	
9	8/3/2023 16:14:55	nicolsolarte1225@gmail.	TI	1107046487	Nicolle Dahiana	Solarte Orobio	28/12/2005	Femenino	
10	8/3/2023 16:25:51	yennifer02461@gmail.co	TI	1107842521	Yennifer	Perea Mercado	19/1/2006	Femenino	
11	8/3/2023 16:51:32	alvarez.joako05@gmail.c	Otro	7454035	Joaquin Alejandro	Alvarez Botia	5/6/2005	Masculino	
12	8/3/2023 16:59:20	stefanyagonzalez2005@	TI	1111542369	Stefanya	González Durán	4/11/2005	Femenino	
13	8/3/2023 17:46:05	angulogabriela11@gmail	CC	1110365351	Gabriela	Angulo Orobio	21/2/2005	Femenino	
14	8/3/2023 18:10:55	jhon.gonzalez9@misena	TI	1108641924	Jhon Jawer	Gonzalez Carvajal	30/11/2005	Masculino	
15	8/3/2023 18:43:18	leidygomez.1203@gmail	CC	1106513314	Leidy Tatiana	Perea Gómez	17/9/2004	Femenino	
16	8/3/2023 19:41:12	ailatan0016@gmail.com	CC	1006009998	Natalia Lorena	Perea Gómez	28/5/2002	Femenino	
17	8/3/2023 20:50:00	lisethvillareal1@gmail.co	TI	1108337522	LIZETH JOHANNA	Villarreal Mancilla	23/6/2005	Femenino	3162734
18	8/3/2023 22:37:22	yulieth.delgado3112@ho	CC	1105927794	Gerson Andrés	Castro Delgado	31/12/2004	Masculino	
19	9/3/2023 10:34:37	marandre748@gmail.cor	CC	1104822185	Marlon Andres	Gomez Gonzalez	30/9/2003	Masculino	
20	9/3/2023 11:27:28	alexandraxlondo21@gm	CC	1193572089	Alexandra	Londoño Betancourth	21/6/2003	Femenino	
21	9/3/2023 11:45:43	danna.caicedo.cali2016@	TI	1109186725	Danna Isabella	Caicedo Rivas	31/1/2006	Femenino	
22	9/3/2023 12:39:49	lenijinethmurillotorres@g	CC	29361963	Leni jineth	Murillo torrres	30/4/1981	Femenino	



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	