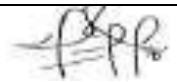
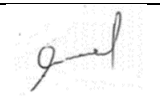
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 Día 24 Mes Febrero 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 .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel Castaño Rodas	31398476	X			Sena-Centro de laConstrucción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	NA	
2	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	X			Sena-Centro de laConstrucción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	NA	Jean Farid Valverde Piedrahita
3	Andrés Fernando Rojas Álzate	94409161	X			Sena-Centro de laConstrucción	jal14andres@gmail.com	3136510470	NA	Andrés Fernando Rojas Álzate
4	Luis Carlos HernándezAsprilla	94452414		X		Sena-Centro de la Construcción	Lc41@misena.edu.co	3186806873	NA	
5	Laura Cecilia Rojas Rojas	66885153		X		Sena-Centro dela Construcción	laceroro@misena.edu.co	3146588548	NA	Laura Cecilia Rojas Rojas
6	Martin Emilio Amado Belalcazar	94313266		X		Sena-Centro dela Construcción	amadomart2009@hotmail.com	3167390202	NA	Martin Emii Amado
7	Gustavo Adolfo CubillosRamos	7690323		X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	NA	
8										
9										
10										
11										

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Desarrollo curricular Gestión de Proyectos**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 24 de febrero de 2023**	**HORA INICIO:** **0800**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/cxm-sztb-wvr**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO** **Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Recuperación Horas semana santa Fechas Contratos de Aprendizaje Jornada de Paro Nacional		

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Abordar los temas virtualmente puesto que el Sena esta en jornada de Paro

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se abordo el tema del tiempo de semana santa así:

Jean Faride Valverde
Martha Castaño
Andres Fernando Rojas
Laura Rojas

Asistirán a cubrir las horas los sábados en el horario propuesto en la sede del sena Centro de la Construcción

Los instructores Gustavo Cubillos y Luis Carlos Hernandez realizaran el trabajo de llamadas, organización de documentos para el nuevo grupo de Gestion de proyectos que inicia en el segundo trimestre de 2023

Se enviara correo al coordinador Juan Gabriel para su aprobación.

El instructor Luis Carlos comenta sobre la situación de las fechas de salida de los grupos a etapa productiva. Para cambio de fechas. Quedaron en enviar correo a Patricia Sanchez

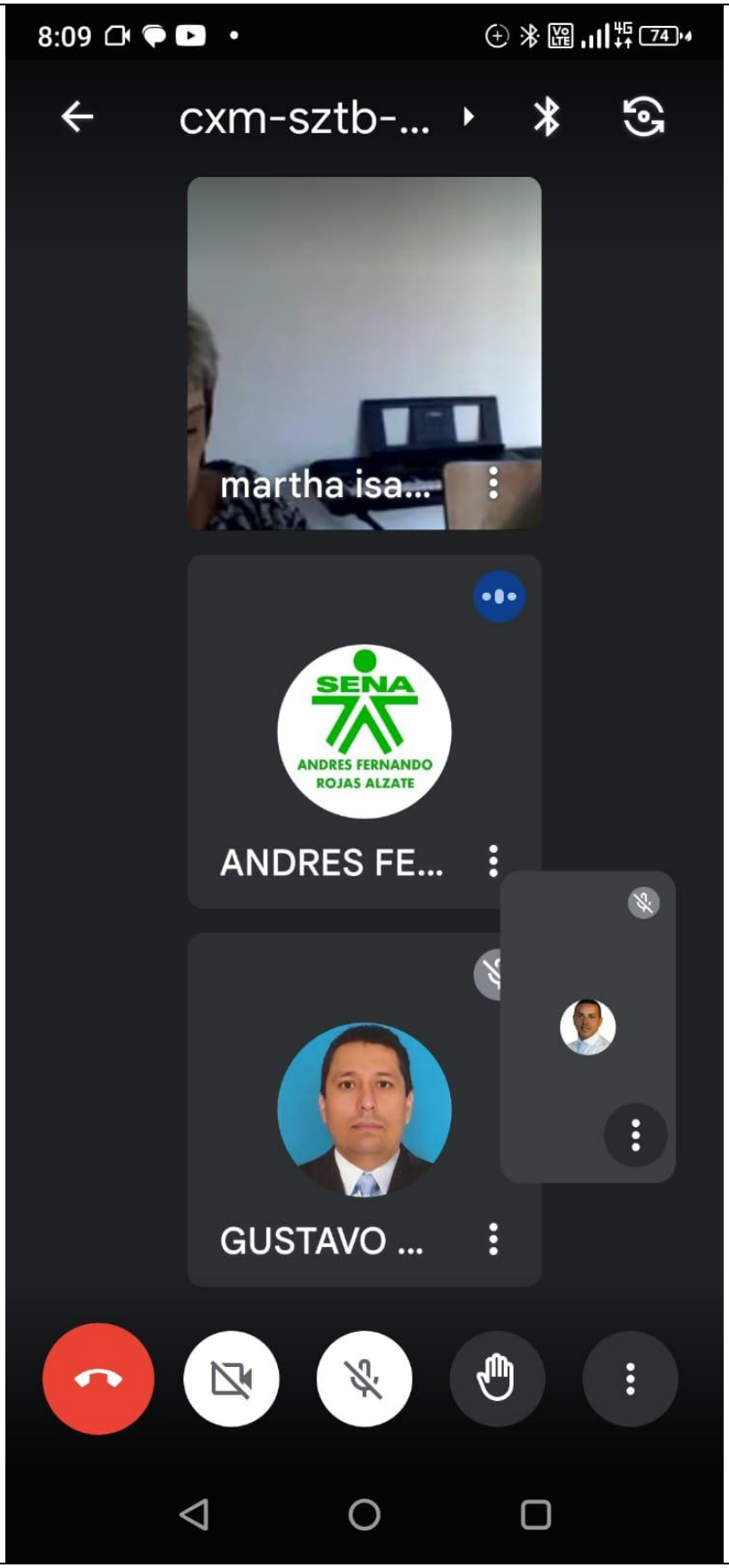
CONCLUSIONES

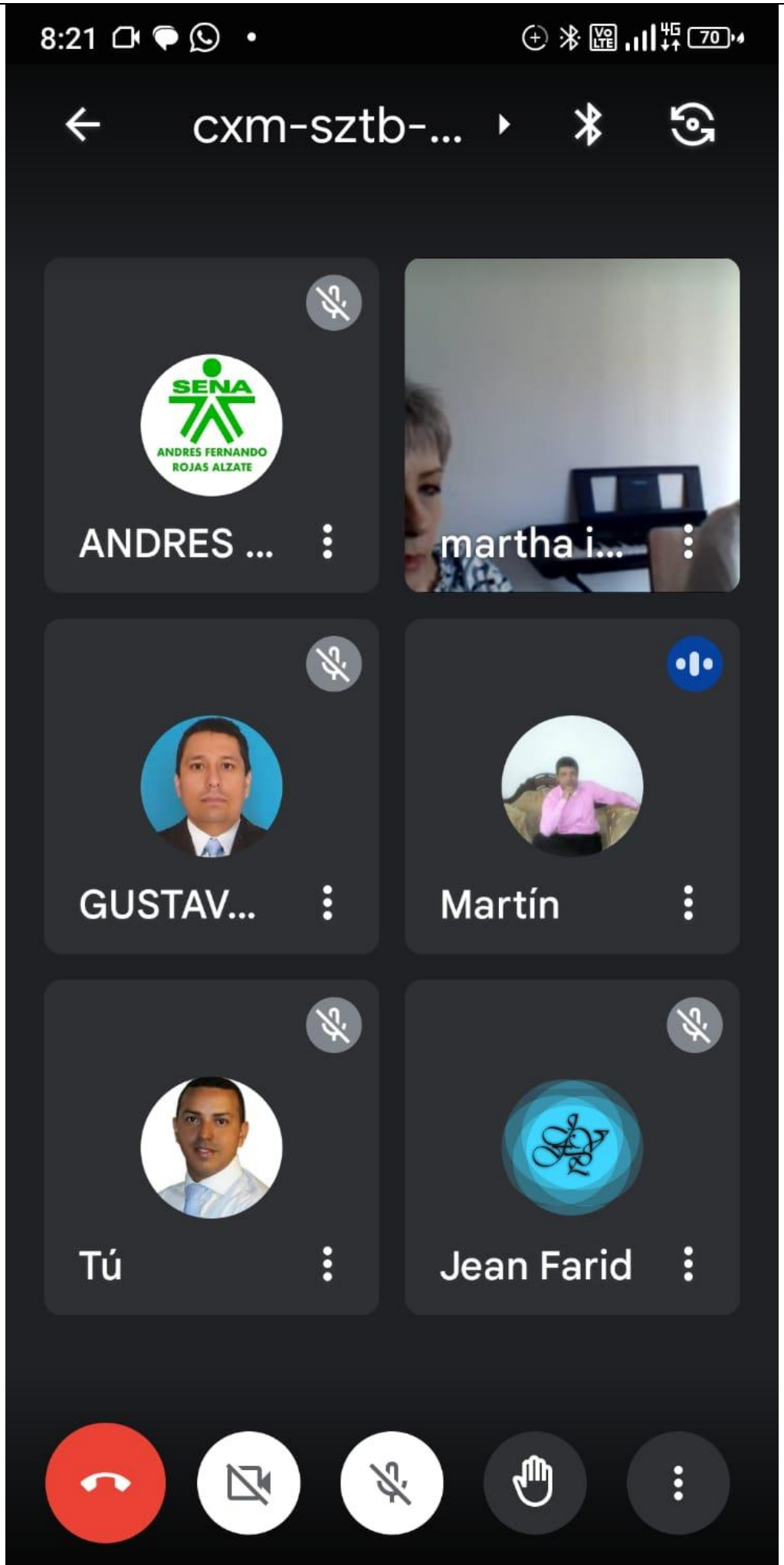
Se desarrollaron los puntos a cabalidad.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		


8:09
cxm-sztb-...
martha isa...
SENA
ANDRES FERNANDO
ROJAS ALZATE
ANDRES FE...
GUSTAVO ...


8:21
cxm-sztb-...
SENA
ANDRES FERNANDO ROJAS ALZATE
ANDRES ...
martha i...
GUSTAV...
Martín
Tú
Jean Farid

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata deuna 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 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	