REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): ALISTAMIENTO MATERIALES VIGENCIA 2023, CONCERT. CURSOS, ALISTAMIENTO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victor Hugo Osi.	16684439		X		Contrata	vhol@hotmail	3136263601	S.	Victor Hugo Osi.
2	Eliana Marin Tobo	67040.573		X		Sena CC	nanimarin29@gmail.com	3186371556	Si	ELIANA MARIN T.
3.	Sandra Patricia Fo Frank	31.975.721		X		SENA/CC	Sandra.tafa@gmail.com	3156681604	Si	
4	Jesus Carlos Cardona Isaza	16690710		X		Sena CC.	Jcarlosmvx@gmail.com.	3174	Si	
5	Daniel Felipe Rodrigue	94393033		X		Sena CC	[illegible]	3/05/[illegible]	Si	
6	[illegible]	94374120		X		Sena CC	[illegible]	3[illegible]	Si	
7	Claudia Patricia López	29119087		X		Sena CC	claudiapez@misena.edu.co	3166234048	Si	Claudia P. López
8	IVAN RECALDE	16275698		X		SENA-CC	irecalde@misen	3103933276	Si	
9.	Estrayla Rojas	31.585.795		X		Sena CC	esroyla@gmail.com	3184426035	Si	Estrayla Ro R
10	Carlos E Rodriguez O	1.111.790.533		X		Sena CC	cerodriguez0robio@gmail.com	3117[illegible]8556	Si	Carlos E Rodriguez

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. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, Febrero 22 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:** **12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **SENA Centro de la construcción**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Computar y solicitar cantidad de materiales necesarios.
2. Concertación de cursos complementarios.
3. Revisiones materiales para impartir formación.
4. Ajuste de materiales para kits por programa.
5. Revisión de programación cursos complementarios por parte de la coordinadora.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Calcular cantidades de los cursos complementarios a dictar durante los mese
2. Ajustar materiales por kits o módulos
3. Concertar cursos con líderes comunales y de empresas.
4. Revisar la programación de cursos complementarios con la coordinadora.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La reunión empezó a las 8:00 am con presencia de los instructores de complementaria. Los instructores Eliana Marín, Juan Candamil, Daniel Felipe Rodríguez se dedicaron a larevisión de materiales para sus cursos de formación y estableciendo contactos con líderespara concertar cursos de formación.

2. Los instructores Iván Recalde y Víctor Hugo Ossa Claudia patricia Blanco Luis Alfonso González se dedicaron en la mañana al cómputo de cantidad de materiales requeridos parainiciar formación en estuco y instalaciones sanitarias e hidráulicas.

3. En la tarde hubo concertación de grupos de los instructores para el mes de marzo.

4. los compañeros de desplazados tuvieron sesión de acercamiento por meet para concertación de cursos con el instructor Rubén Neira.

5. La coordinadora Suzann Bibiana Ávila, revisa con cada uno de los instructores cómo va la programación de los cursos compensatorios, tomando como referente el formato de la carpeta DRIVE.

CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos de la agenda.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Diligenciamiento de ajustes de materiales	Equipo de Instructores	21 de febrero de 2023

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 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	