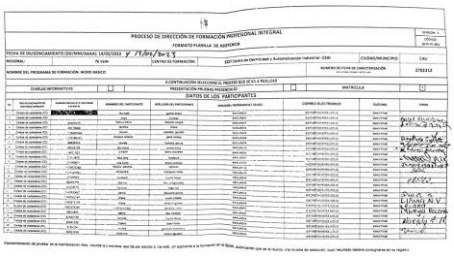
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA14y17 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Socializar los parámetros del curso

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mariceth	66887954			aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
2	liliana	66887954			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
3	francia elena	66995579			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
4	carolina	29179660			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	S	X
5	steven	1115422464			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
6	amparo rafaela	1110180063			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
7	teonila	66856955			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
8	illia maria	48620128			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
9	joaquin	14621523			aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
10	elsa jeny	31575675			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
11	ana berty	31950943			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
12	beatriz adriana	1130628280			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
13	alexandra	1113533981			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
14	elizabeth	31580942			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
15	alba nur	66865700			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
16	reynaldo	94558478			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
17	daniel	1143955697			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
18	liliana	1144043149			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
19	eliana	1193073186			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
20	cinthia mireya	1005876181			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
21	nancy	66876895			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
22	nereyda	67042100			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
23	fredery	94041836			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
24	wilmed	6104334			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X
25	jackelyne	66853606			Aprendiz		planta@navilandia.com.co	3046570588	SI	X

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION INICIAL FICHA 2702312		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 14Y17/02/2023	**HORA INICIO: 1:00Pm**	**HORA FIN: 5:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/aok-mbwn-uvj	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO SALOMIA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. EXPLICACION PEDAGODICA DEL CURSO** **2. TEMAS Y PRIMERAS ACTIVIDAD INICIAL**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Explicar la manera en la cual se dictará el curso, horarios de atención, temáticas, actividades, inquietudes**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la primera reunión se explica a los aprendices el modo en el cual se dictará el curso…se pautan instrucciones y horarios de atención.		
CONCLUSIONES		
las clases son presenciales 2 veces por semana, los martes y viernes. La evidencia será el listado de asistencia		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Actividad de reflexión inicial **Actividad Diagnostico**	**Aprendices**	**Entrega limite 20/feb/22**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES



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 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	