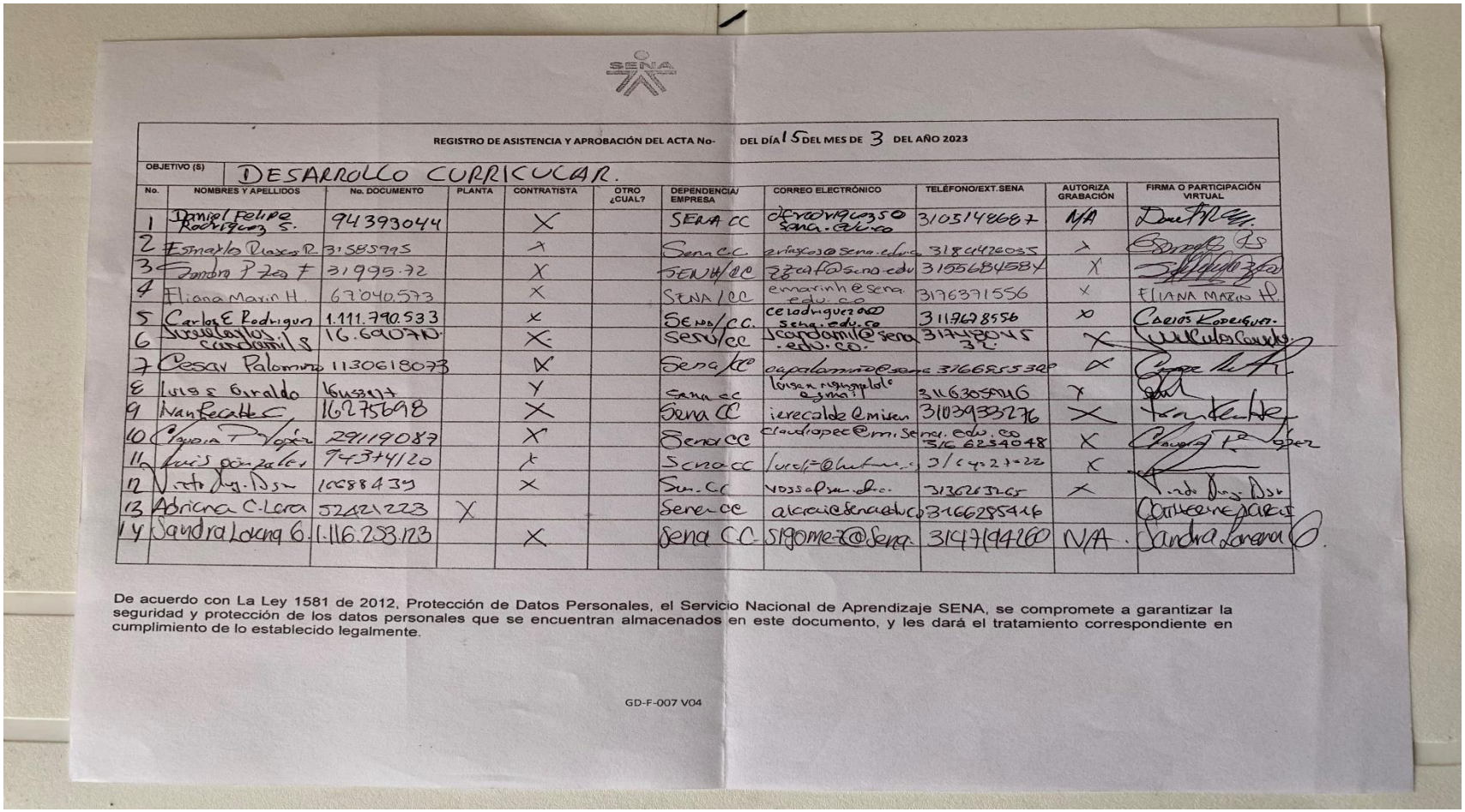
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE 3 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): DESARROLLO CURRICULAR.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniel Felipe Rodriguez S.	94393044		X		SENA CC	dfrodriguez50@sena.edu.co	3105148687	N/A	
2	Esmarlo Blanco R.	3185995		X		Sena CC	erblanco@sena.edu.co	3184472035	X	
3	Sandra P Zea T	31995.72		X		SENA/CC	szeat@sena.edu.co	3155684584	X	
4	Eliana Marin H.	67'040.573		X		SENA/CC	emarinh@sena.edu.co	3176371556	X	ELIANA MARIN H.
5	Carlos E Rodriguez	1.111.790.533		X		SENA/C.C.	cerodriguez000@sena.edu.co	3119678556	X	Carlos Rodriguez.
6	Jhon Carlos Cardenas S	16.690.710		X		SENA/CC	jcardenas@sena.edu.co	3174804532	X	
7	Cesar Palomino	1130618073		X		Sena/cc	capalomino@sena	3166855302	X	
8	Luis E Giraldo	16483977		X		sena cc	luisenriquegiraldo@gmail	3116305946	X	
9	Ivan Rendon C	16275698		X		Sena CC	ierendon@misena	3103933276	X	
10	Claudia P Lopez	29119087		X		Sena CC	claudiapec@misena.edu.co	316 6234048	X	
11	Luis gonzalez	94344120		X		Sena cc	luisf@hotmail	316 421 22	X	
12	Victor Hug. Diaz	10688439		X		Sena CC	VDiazo@sena.edu.co	3136261465	X	
13	Adriana C. Lora	52421223	X			Sena CC	alcruz@senaedu	3166285416		
14	Sandra Lorena G.	1.116.283.123		X		Sena CC	slgomez@Sena	3147194260	N/A	Sandra Lorena G.

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.

GD-F-007 V04

ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR.		
CIUDAD Y FECHA: CALI 15/3/2023	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Ejecución Desarrollo Curricular.
2. Planificación de cursos complementarios con materiales, con el apoyo de Adriana Catherine Lara.
3. Programación del desarrollo de los cursos complementarios de la Fundación SIDOC.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Responder a la solicitud de la empresa SIDOC, a través de la programación de Instructores para su asignación respectiva.
2. Planificar cursos complementarios con sus respectivos materiales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para el desarrollo de la reunión, se utilizaron 2 ambientes; ambiente de la Biblioteca y el ambiente sala Instructores.

En la sala de Instructores, se desarrolló la programación de los cursos complementarios con los materiales a emplear. En la Biblioteca; desarrollo curricular y programación de Instructores para responder a la solicitud.

CONCLUSIONES

1. Asignar materiales a los cursos de formación complementaria.
2. Programación de Instructores para atender la Empresa SIDOC.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asignar materiales para los cursos complementarios. Programación de Instructores para responder a la solicitud de la Empresa SIDOC.	INSTRUCTORES FORMACION COMPLEMENTARIA.	Marzo 15 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.






ATTENTION
POR FAVOR
MANTENER
LIMPIO ESTE
ESPACIO

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 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	