REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 22 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular. Encuentro Pedagogico "Mujer, Trabajo y Vida".

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis E Palacios	6.163655		X		SENA cc	lepalac@hotmail.com	3853232788		
2	[illegible]	31585995		X		Cenm C.C.	[illegible]	318-4426035		
3	[illegible]	67'040.573		X		SENA CC	emarinh@sena.edu.co	3176371556		
4	Sandra Perez	51.995.771		X		SENA/cc	[illegible]	3155681468		
5	Daniel Rodriguez	94393044		X		SENA	dfrs32@misena	3051480823		
6	Carlos Rodriguez	1.111.790533		X		SENA C.C	Cerodriguez@sena.edu.co	3117678556		
7	Camila Ingrid Hoyos	67017622		X		SENA Construcción	cmayos@sena.edu.co	3122187207		

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. 11- TARDE		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR** **ENCUENTRO PEDAGÓGICO "MUJER, TRABAJO Y VIDA**		
CIUDAD Y FECHA: **Santiago de Cali, marzo 22 de 2023**	**HORA INICIO:** **2:00 p.m.**	**HORA FIN:** **5:30**
LUGAR Y/O ENLACE: **Complejo Salomía – Escuela Nacional de Instructores**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

6. Condición de la mujer dentro del contexto histórico en la evolución de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ASTIN
7. Creencias a los 30 años ASTIN
8. Imparables mujeres que transforman "Perspectivas de la equidad de género en el sector de la construcción y la infraestructura" – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
9. Conversatorio "Mujer, trabajo y vida" Modera Katherine Giraldo-CBI
10. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reconocer y valorar el papel de la mujer en el contexto de la Formación Profesional Integral,

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la jornada del 22 de marzo de 2023, se reúnen en la Escuela Nacional de Instructores, el equipo Ejecutor de Formación Complementaria, para participar en el desarrollo de la jornada: ENCUENTRO PEDAGÓGICO "MUJER, TRABAJO Y VIDA ", esta jornada fue organizada por los formadores de instructores de los 10 centros de la regional

En esta jornada de la tarde se continúa con la participación de funcionarios y aprendices de los diferentes centros de la regional Valle, se mantiene el sentido de una jornada de reflexión en torno a la situación de la Mujer en la Sociedad y su protagonismo en los procesos de Formación Profesional de la Entidad.

La agenda desarrollada en la jornada de la mañana fue la siguiente:

- Condición de la mujer dentro del contexto histórico en la evolución de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo. ASTIN
- Creencias a los 30 años ASTIN
- Imparables mujeres que transforman "Perspectivas de la equidad de género en el sector de la construcción y la infraestructura" – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
- Conversatorio "Mujer, trabajo y vida" Modera Katherine Giraldo-CBI

- Cierre

CONCLUSIONES

La jornada se desarrolló según la agenda establecida

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Transferir en la formación prácticas que promuevan la equidad de género.	Equipo de instructores participantes	Durante la vigencia

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.





Fuente SENA VALLE https://www.facebook.com/search/top?q=sena%20valle



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	