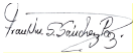
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 12 DEL DÍA 25 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar actividades de desarrollo curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Eduardo Sarria Palacios	16278555		X		SENA - CC	Lesarria5@misena.edu.co	3147121123	NA	
2	Juan Camilo Cándelo	1130674384		X		SENA - CC	jccandelo4@misena.edu.co	3137852547	NA	
3	Franklin Sánchez	16592789	X			SENA - CC	fsanpa@misena.edu.co	3154838943	NA	
4	Alejandro Montoya	6389470		X		SENA-CC	amontoyal@sena,edu.co	3006082576	NA	
5	Sandra Tatiana Mesa					SENA-CC				
6										
7										
8										
9										
10										

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. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Martes 25 de abril 2023	**HORA INICIO**: 8:00 AM	**HORA FIN**: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Sala Equipo de Formación de Instructores	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA - Regional valle – Complejo Salomia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR SEMANA DE ALISTAMIENTO:

- Daño colector Yumbo - alternativas de solución
- Acometida eléctrica alumbrado - contratista y maestro
- Ambientes de aprendizaje - planificación ambientes compartidos
- Red eléctrica simuladores - cronograma de intervención
- Capacitación Dinissan - estrategia de transferencia
- Bodega equipos - alternativa de solución
- Proyectos - mantenimiento, compra, combustible, materiales FIC
- Otros temas - llantas, serpientes
- Área de prácticas asignada - límite de ocupación
- Socialización de la matriz de correlación con los instructores que imparten formación en las transversales.
-

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar cumplimiento y generar responsabilidades a las necesidades de acuerdo con la agenda del día.
2. Socializar la matriz con los instructores para su posterior diligenciamiento.

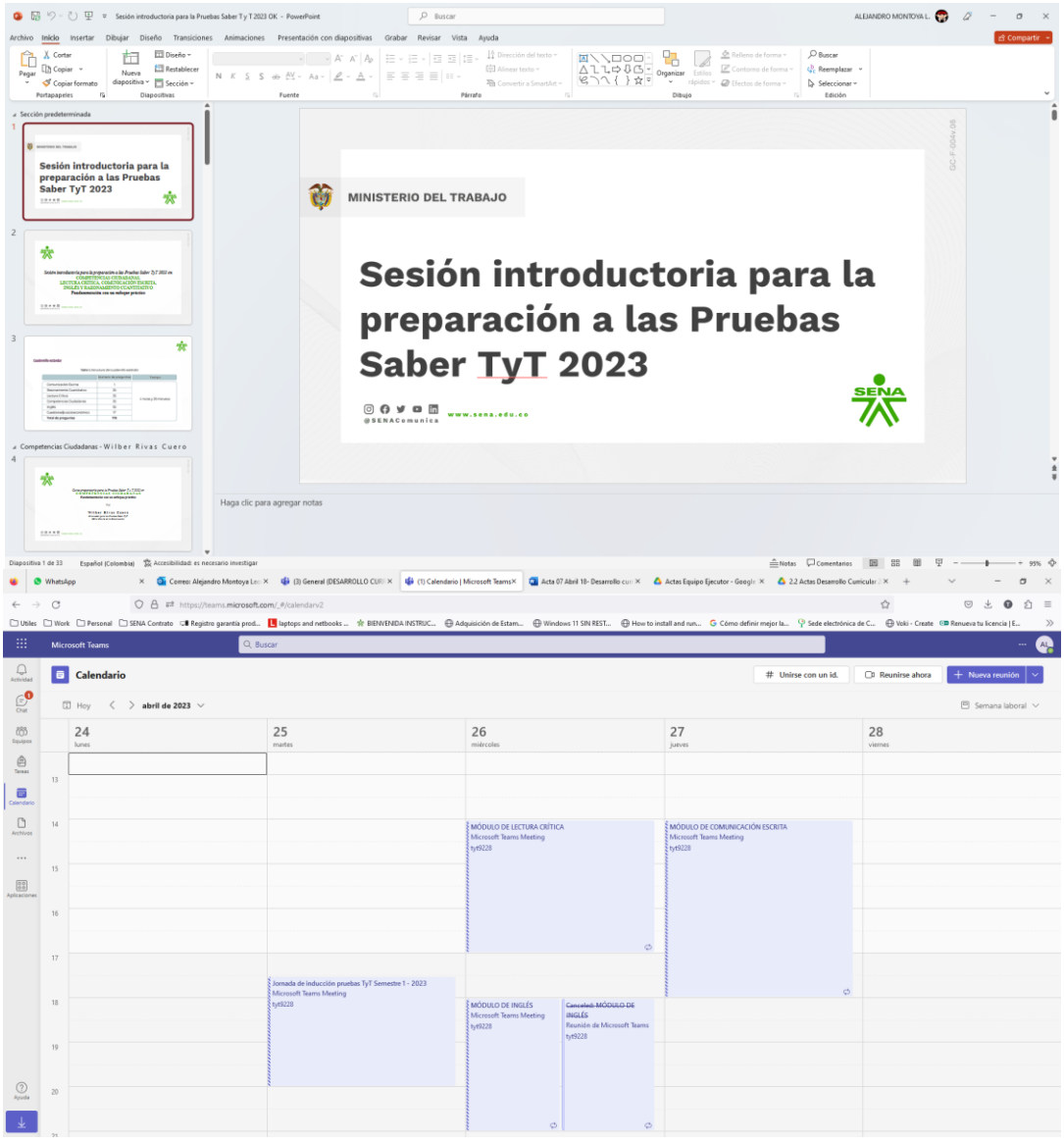
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante el encuentro del día, los Instructores se disponen a realizar la revisión de los insumos propios de cada uno de sus procesos:

1.
2.
3.
4.
5. Se socializa con los instructores Alejandro Montoya y Sandra Tatiana los requerimientos que se necesitan para el diligenciamiento de la matriz de correlación del programa, se manifiesta que el diligenciamiento de la matriz se

debe de realizar en compañía de los instructores de las transversales para así mismo poder generar unas guías de aprendizaje acorde al programa de formación que se imparte.

Así mismo el instructor Alejandro Montoya L. realiza ajustes a la presentación que se realizará con el equipo ejecutor de pruebas TyT para la jornada de sensibilización de los aprendices citados al examen. y se continúa con la creación de ambientes de virtuales de formación para los diferentes módulos.



CONCLUSIONES

1. Se solicitará a coordinación el acompañamiento de los instructores de las transversales para el diligenciamiento de la matriz.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023. Maginaria Posada.

OBJETIVO (S) Alistamiento - Paro #1.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
01	Jaime Muriel	1060742724	X	—	—	CC/SENA	jmurielp@sena	—	—	
2	Franklin Sanchez	16592789	X	—	—	cc/sena	fsampaio@misena	—	N/A	
3	Luis Edg. Sarria P.	16.278.555		X		cc/Sena	lesarria5@misena.edu.co	3147121123	N/A.	
4	Alejandro Morgan L.	63894+0		X		cc sena	amontoyal@sena.edu.co	3006082576	N/A	
5	Sugn Conico Conico A.	1130674384		X		cc SENA	sconico04@misena.edu.co	3137853847		

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

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participa través 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	