| REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20 | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| OBJETIVO (S) | | | | | | | | | | |
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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. 04 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**Cuarto día de alistamiento II trimestre 2023** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Santiago de Cali -13 de abril de 20203** | **HORA INICIO:**<br>**9:00 am** | **HORA FIN:**<br>**10:00 am** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Virtual** | **CEAI Centro de Electricidad y Automatización Industrial** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Introducción y/ contextualización**

**2.Presentacion de nuevo instructor**

**3. Socialización de guías**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**
**Socializar las guías con los ajustes realizados**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. El instructor Samir hace la introducción a la reunión explicando los temas a tratar en la reunión, realiza la presentación del nuevo instructor Daniel

2. El instructor Daniel se presenta, explicando que lleva trabajando varios años en el SENA, que anteriormente había trabajado en el CEAI y que nuevo se le brinda la oportunidad lo cual agradece.

3. Los instructores encargados de los proceso de inducción para las fichas nuevas virtuales definen el proceso de cierre de la inducción, se acuerda la finalización de este proceso, se determina que se debe colocar el cuadro de honor de los aprendices que culminaron satisfactoriamente, según como lo reza el AVA, lo cual es manifestado por la instructora Jackeline.

4. Se define que para aquellos aprendices que no enviaron todas las evidencias se va a generar un correo electrónico en el cual se les va a dar tres días hábiles para que envíen los faltantes.

5. La instructora Jackeline sugiere a la instructora Olga que apoye con el equipo Sofia para asignación de fichas en inducción a los instructores, pues todos están ingresando con las credenciales de Samir, la instructora Olga manifiesta que va a realiza la gestion

6. Se acuerda que los aprendices que no envíen serán descartados, Samir manifiesta que se hace el proceso de depuración, para quienes no les interese la formación
7. El instructor Samir les sugiere a los responsables de los ajustes de las guías que presenten estos cambios para que las demás instructores se familiaricen con los cambios aplicados.
8. El instructor Diego Lenis realiza la presentación de la guía que le correspondía, manifiesta que las trabajo con los instructores Olga y Wilfredo, los cambios más relevantes son la inclusión de framework ORM y Ajax para algunas actividades se aumenta el tiempo y para otras se disminuye el tiempo de dedicación.
9. La instructora Olga presenta la guía de Diseño WEB, en ella se presentan cambios, los cuales el más relevantes es la inclusión de la temática Javascript, en un apartado de esta guía se presenta el concepto “Diseño gráfico” el cual la instructora Karen sugiere que sea cambiado por otro más acorde, pues considera que no se ajusta.
10. Se cierra la reunión, con la invitación a la reunión para socializar los ajustes a la aplicación SEGEP

**CONCLUSIONES**

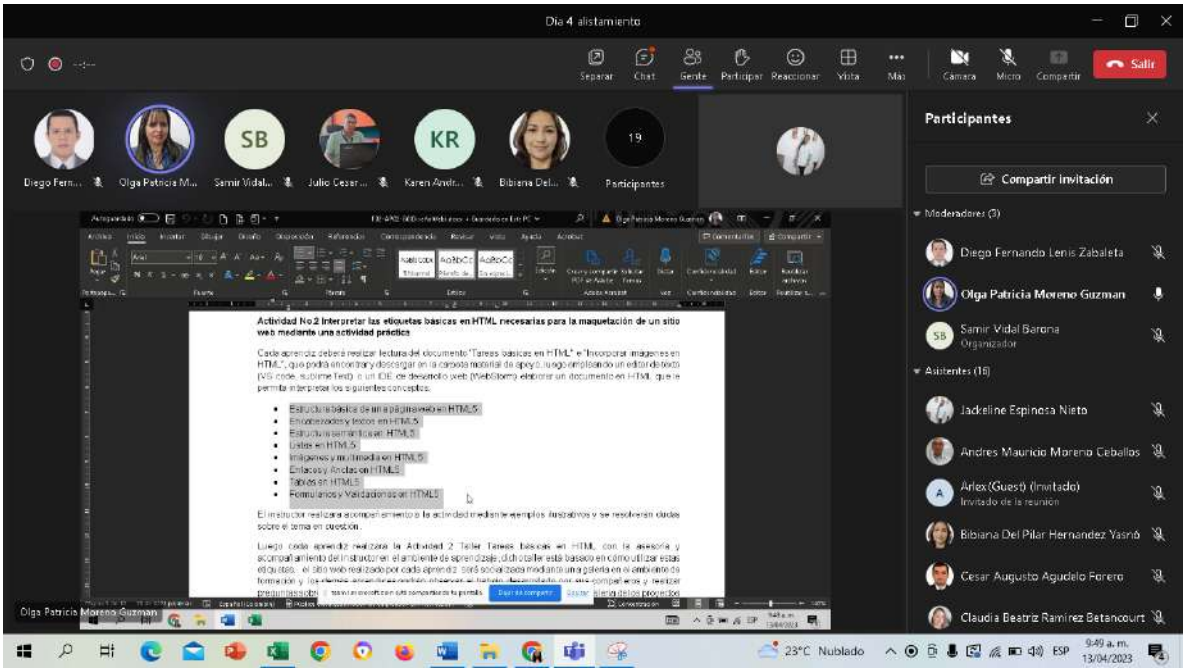
**Se debe realizar el cierre de la inducción según lo rige el documento AVA.**
**Los ajustes realizados a las guías y presentados por los instructores son pertinentes.**

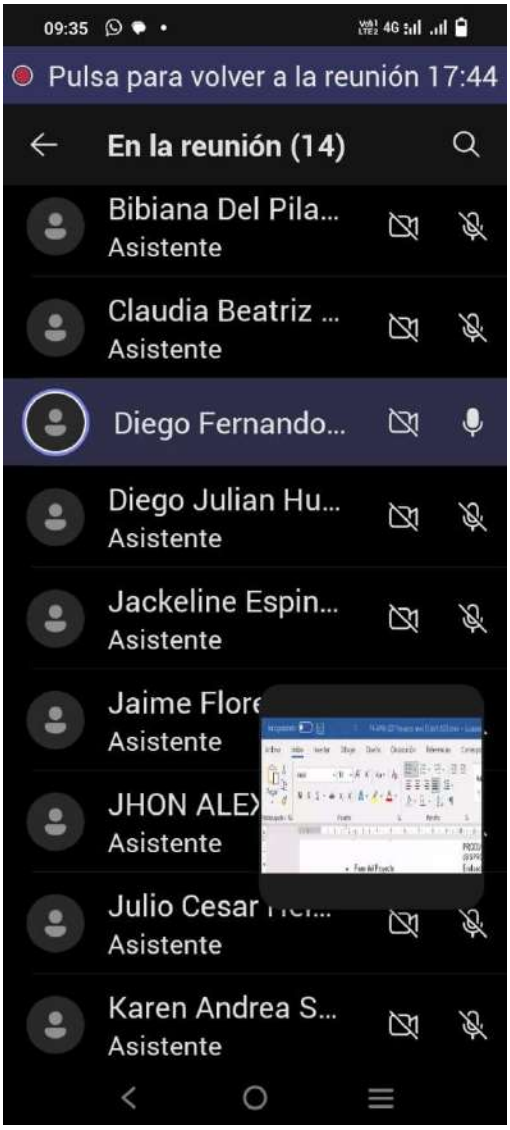
**COMPROMISOS**

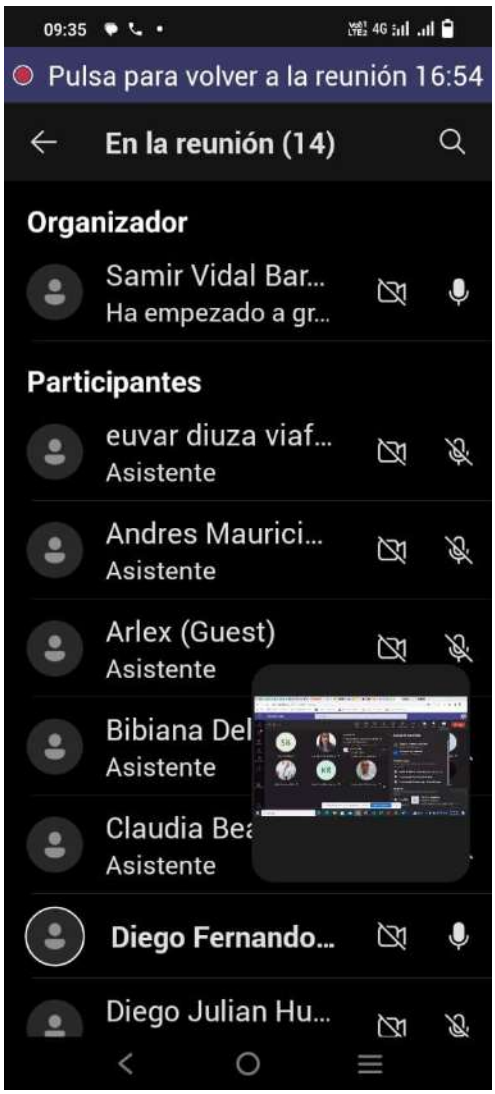
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Se realizara el cierre de la inducción de las fichas virtuales nuevas.<br><br>Se enviara correo a los aprendices con evidencias de inducción pendientes.<br><br>Se debe ingresar a la reunión actualización SEGEP | Instructores responsables de la inducción | |

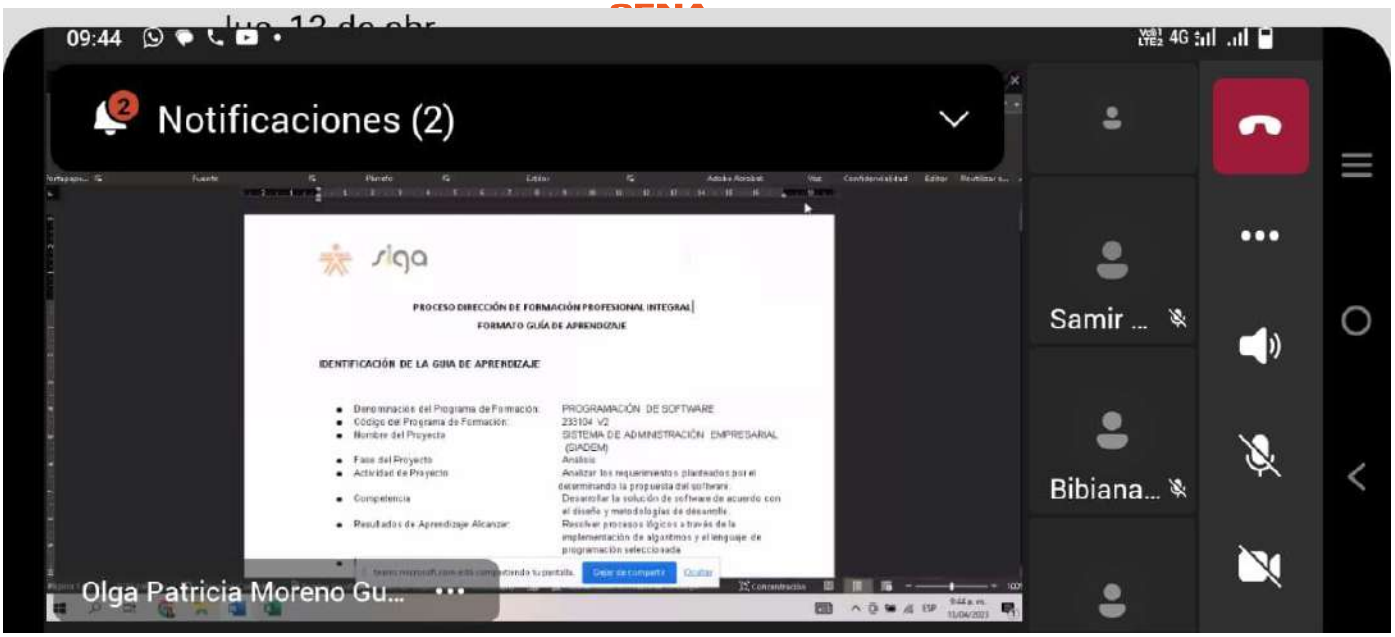
**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

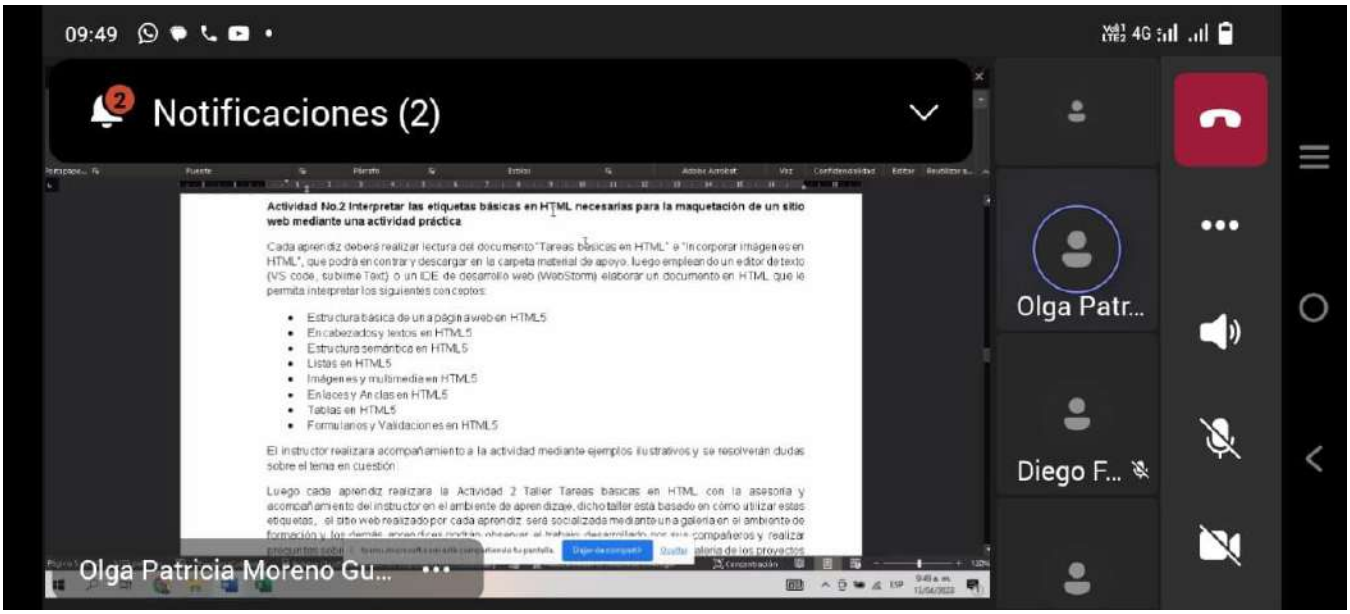
**Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


Dia 4 alistamiento
Participantes
Compartir invitación
Actividad No.2 Interpretar las etiquetas basicas en HTML necesarias para la maquetación de un sitio web mediante una actividad práctica


Pulsa para volver a la reunión 17:44
En la reunión (14)
Bibiana Del Pila...
Asistente
Claudia Beatriz ...
Asistente
Diego Fernando...
Diego Julian Hu...
Asistente
Jackeline Espin...
Asistente
Asistente
Asistente
Karen Andrea S...
Asistente


Pulsa para volver a la reunión 16:54
En la reunión (14)
Organizador
Samir Vidal Bar...
Ha empezado a gr...
Participantes
euvar diuza viaf...
Asistente
Andres Maurici...
Asistente
Arlex (Guest)
Asistente
Asistente
Asistente
Diego Fernando...
Diego Julian Hu...




**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 | |