



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 24 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2023									
OBJETIVO (S)									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUALY	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sandra Pizarro F	31999372		X		SENA/CC	sandraf@sena.edu.co	315501554	
2	Eliana María	67040533		X		SENA/CC	emariah@sena.edu.co	3176371556	
3	Esmeralda Riquelme	31585945		X		SENA/CC	esmeralda@sena.edu.co	3184416035	
4	Carlos E Rodríguez	1111790533		X		SENA/CC	carolod@sena.edu.co	317698556	
5	Juan Carlos Cardona	16690970		X		SENA/CC	juancc@sena.edu.co	31744804532	
6	Cesar Augusto P.	1130618073		X		SENA/CC	capalomingo@sena.edu.co	3166955308	
7	Mario A. Quiroz	16499942		X		SENA/CC	marioa@sena.edu.co	3214746436	
8	JOSÉ PEÑA	9532351		X		SENA/CC	josep@sena.edu.co	3122750279	
9	IVAN RECALDE	16275698		X		SENA/CC	ierrecalde@sena.edu.co	3103933176	
10	Luis González	94341120		X		SENA/CC	luisg@sena.edu.co	3164027048	
11	Clayton Páez	29119083		X		SENA/CC	claytonp@sena.edu.co	3166234044	
12	Luis Enrique Palacios	6163651		X		SENA/CC	lopalacios@hotmail.com	3165323278	
13	Luis Enrique Giraldo			X		SENA/CC	luisgiraldo@gmail.com	3116205126	

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 al cumplimiento de lo establecido legalmente.

GD-F-007 V04

ACTA No. 24-05-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: Cali 24,05-2023	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: <ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar la auditoria por parte de la coordinadora suzann Bibiana Ávila 2. Revisar el instructor Luis Alfonso González la programación de septiembre 2022 3. Revisar las horas senasofiaplus.edu.co de cada instructor de 2023. 4. Matricular los cursos que estén pendientes de cada instructor. 5. Revisar el onedrive. 6. La coordinadora hablara con margarita para revisar que esta sucediendo con las comisiones del mes de abril y mayo. 7. Revisar rutas de aprendizaje de los cursos que están impartiendo cada instructor de complementaria. 8. Evaluar las fichas que están pendientes que tiene cada instructor del mes de mayo instructor. 9. Enviar agendas de junio 24,2023 hasta el mediodía miércoles. 		



OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Los instructores de complementaria realizan la sección para colocar al día los pendientes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La coordinadora Suzann Ávila socializa sobre la auditoría y programación de instructores y colocar en contexto a cada instructor sobre cada tema para estar al día con el mes de mayo.

CONCLUSIONES

Cada instructor de complementaria el día miércoles 24 de mayo de 2023 realiza los puntos tocados por la coordinadora para estar al día con los temas tocados en la reunión de desarrollo curricular.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-Enviar las agendas del mes de junio. -Actualizar el OneDrive	Instructores de complementaria	Marzo 24-2023

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.





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	