REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Relacionar la visita técnica de la ficha Tecnólogo en Gestión Administrativa 2469287 al canal regional Telecafé el II Trimestre de 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	ANDRES MAURICIO GARZÓN			X			garzonl@sena.edu.co	3042035533		
2.	LAURA CATALINA OLIVEROS RODRIGUEZ	41947990		X		CENTRO DE COMERCIO Y TURISMO	loliveros@sena.edu.co lcoliveros0@misena.edu.co	3183315211		
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de visita técnica de la ficha 2469287 al canal regional Telecafé en la ciudad de Manizales.		
CIUDAD Y FECHA: Armenia, Quindío, 21 de junio de 2023	**HORA INICIO:** 06:00 am	**HORA FIN:** 06:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Comercio y Turismo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Comercio y Turismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Visita técnica Canal regional Telecafé**
2. **Actividad de compartir**
3. **Aprendices asistentes**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar informe de la visita técnica realizada con la ficha Tecnólogo en Gestión Administrativa 2469287

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Visita técnica Canal regional Telecafé:** Se llevó a cabo la salida técnica al canal regional Telecafé con el fin de conocer su estructura organizacional la importancia de su misión en la región y toda la logístico y equipos técnicos para hacer televisión.

- El señor Juan Manuel Arboleda delegó a varios funcionarios del canal para hacer el recorrido por todas las áreas Sandra Marín de Programación, Estefanía Taborda Asistente de Mercadeo y Facturación; Julián Andrés Cuervo Sistema de Gestión de la Energía y Jhonnatan Ospina de Máster. La visita inició con una charla en uno de los escenarios que utiliza el canal para grabar el programa infantil Diverti2 allí las personas encargadas les presentaron un video de la historia del canal y a partir de este los aprendices realizaron preguntas sobre los dueños del canal quienes o quién realiza los cambios en la organización, cómo contribuyen a las políticas ambientales por el uso de la energía entre otras cuyas aclaraciones se extendieron a más de una hora.
- Posteriormente se dividieron en 3 grupos para iniciar el recorrido por cada una de las áreas de producción y de recepción de documentos o área de correspondencia. Las personas encargadas de cada área explicaron a los aprendices en qué consistía su labor y cómo se reflejaba en la proyección en televisión; es de destacar a pesar de estar desarrollando su trabajo se interesaron porque los aprendices comprendieran el valor de cada tarea de producción de la televisión y su responsabilidad con los televidentes en el manejo responsable de la información emitida.
- Finalizando el recorrido los aprendices se desplazaron al último piso del canal donde están las áreas administrativas.

2. **Actividad de compartir:** Con el fin de brindarles a los aprendices un espacio de recreación y compartir se solicitó autorización al subdirector para llevar a los aprendices a el Parque Bosque Popular el Prado, en el centro de la ciudad. A las 3:30 pm se salió del parque para el retorno a la ciudad de Armenia.

3. **Aprendices asistentes**: De los 27 aprendices activos asistieron 24, los 3 que no asistieron se encontraban enfermos.

Se relaciona los aprendices que asistieron a la salida técnica en la ciudad de Manizales

Tipo documento	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES Y APELLDOS	TELEFONOS	CORREO ELECTRÓNICO
TI	1095550804	MANUEL ALEJANDRO RINCÓN BLANCO	3148282915	alejamab52@gmail.com
TI	1095178045	LUIS ALEJANDRO VANEGAS PARRA	3002132232	luisalejandro0586@gmail.com
TI	1097389835	JUAN FERNANDO MARIN ARANGO	3005475635	Juanfernandon48@gmail.com
CC	1094885134	JUAN PABLO DUQUE SOTO	3024180068	Juanduque1066@gmail.com
TI	1095550687	JUANA VALENTINA BEDOYA OSORIO	3136374159	Valentinabedoya795@gmail.com
TI	1095550563	KARLA XIMENA CASTAÑO PARRA	3207339251	Karla111x@gmail.com
TI	1095208451	MICHAEL STIVEN PEREZ UTIMA	3148183849	Jhofp8384@gmail.com
TI	1091204025	YHERIY NICOLAS JURADO DAZA	3006024655	Yheriy-jurada@misena.edu.co
TI	1092454382	YESICA TATIANA NIÑO QUINTERO	3219691141	Yesicatatianaquintero07@gmail.com
TI	1092455362	ANGIE JOHANA ORREGO GARZON	3135359997	Angiejohanna45@gmail.com
TI	1090272658	MARIA ALEJANDRA AGUDELO CORTES	3218608054	agudelocortes123@gmail.com
CC	1004918140	LAURA VANESA DUQUE CHIRINO	3106023976	Angiejohanna45@gmail.com
TI	1092454258	VALENTINA MARQUEZ LÓPEZ	3147295027	Valentinamarquez497@gmail.com
TI	1095550814	VANESSA DUQUE BERNAL	3207439931	Vanedu5429@gmail.com
TI	1116070513	YESSICA MARIN GUERRERO	3106485371	yessicamaringuerrero@gmail.com
TI	1091202471	VALENTINA LOZANO SALAZAR	3144584284	Valentinasalazar15@gmail.com
TI	1098546006	ANLLY DANIELA GONZALEZ GOMEZ	3052812064	gonzalezgomezanllydaniela@gmail.com
TI	1095550319	MARIA JOSE RESTREPO	3234218705	Mariajoser1095@gmail.com
TI	1090272339	HERNAN CAMILO BERMUDEZ VALENCIA	3146446533	hbermudezvalencia@gmail.com

TI	1097032873	DANNA SOFIA MARTINEZ PRECIADO	3137743224	dannamartinez@mercadotecnia.edu.co
TI	1092455329	LUISA FERNANDA ARANGO BOTERO	3157552314	Lufearangob10@gmail.com
CC	1005252855	DANIELA SUAREZ SINISTERRA	3008309385	Danielasuarezs2003@gmail.com
CC	1010062788	LAURA VALENTINA NARVAEZ LOPEZ	3006813141	lau.valentina1107@gmail.com
CC	1004917092	NICOL VALERIA ALOMIA RIASCOS	3113764040	Riascosnicoll71@gmail.com

CONCLUSIONES

Se realizó con éxito y total seguridad de los aprendices durante los traslados la salida técnica a la ciudad de Manizales al canal regional Telecafé para conocer su estructura organizacional.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 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	