



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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1 DEL DÍA 29 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2023.										
OBJETIVO (S)		LEVANTAR ACTA DE ASISTENCIA ETAPA PRODUCTIVA, PLAN DE NEGOCIO, CON NOTIFICACION CENTRO CONSTRUCCION.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.SENA	AUTORIZACIÓN GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DANIEL FELIPE RODRIGUEZ	94393044		X		SENA CC	dfrodriguezs@sena.edu.co	3105148687		
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										



ACTA No. 1 Etapa Productiva. Junio 2023.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: LEVANTAMIENTO ACTA ASISTENCIA SESION DE FORMACION ETAPA PRODUCTIVA.		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Junio 29 del 2023.	HORA INICIO: 21:00	HORA FIN: 22:00
LUGAR Y/O ENLACE: SENA Centro de la Construcción Sede Santa Fe	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CENTRO CONSTRUCCION.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Levantar acta asistencia de las sesiones de formación Etapa Productiva, Plan de negocio.2. Notificar al Centro de Formación SENA CONSTRUCCION de la asistencia de los aprendices.3. Establecer medidas correctivas del Centro Formación SENA CONSTRUCCION, con los aprendices.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REGISTRAR ACTA ASISTENCIA DE LOS APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Notificar y registrar acta de asistencia de los aprendices seleccionados etapa productiva al Centro de Construcción.</p> <p>A los aprendices seleccionados, se les realiza una llamada telefónica e informa de la Etapa Productiva para obtener el respectivo Título.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Jhon Jairo Tellez Ospina, Ficha 2348787, aduce que tiene todas las bitácoras, sin firma de los instructores, de la misma manera no tiene las actividades de los formatos respectivos, tampoco acta de inicio. No asiste reuniones programadas. La respectiva ficha no se encuentra registrada en Sofía Plus al instructor.2. Alfonso Vergel Pabón, ficha 238771, se le realizó la respectiva llamada, no está acudiendo a las reuniones programadas.3. Kelly Alexandra Fernández Hernández, ficha 238771, se realizó la llamada, no respondió. Mes junio no asistió.4. Ariadna Villa Montoya, ficha 2348775, asistió a dos (2) sesiones de asesoría.5. Leidy Guerrero, Programación NUBE, ficha 2405113, asistió a una (1) reunión asesoría, ficha no se encuentra registrada en Sofía Plus para el Instructor.		



6. Sandra Pinilla Pérez, Programación NUBE, ficha 2405111, asistió dos (2) asesoría etapa productiva.

Ficha no se encuentra registrada en Sofía Plus, para el Instructor.

CONCLUSIONES

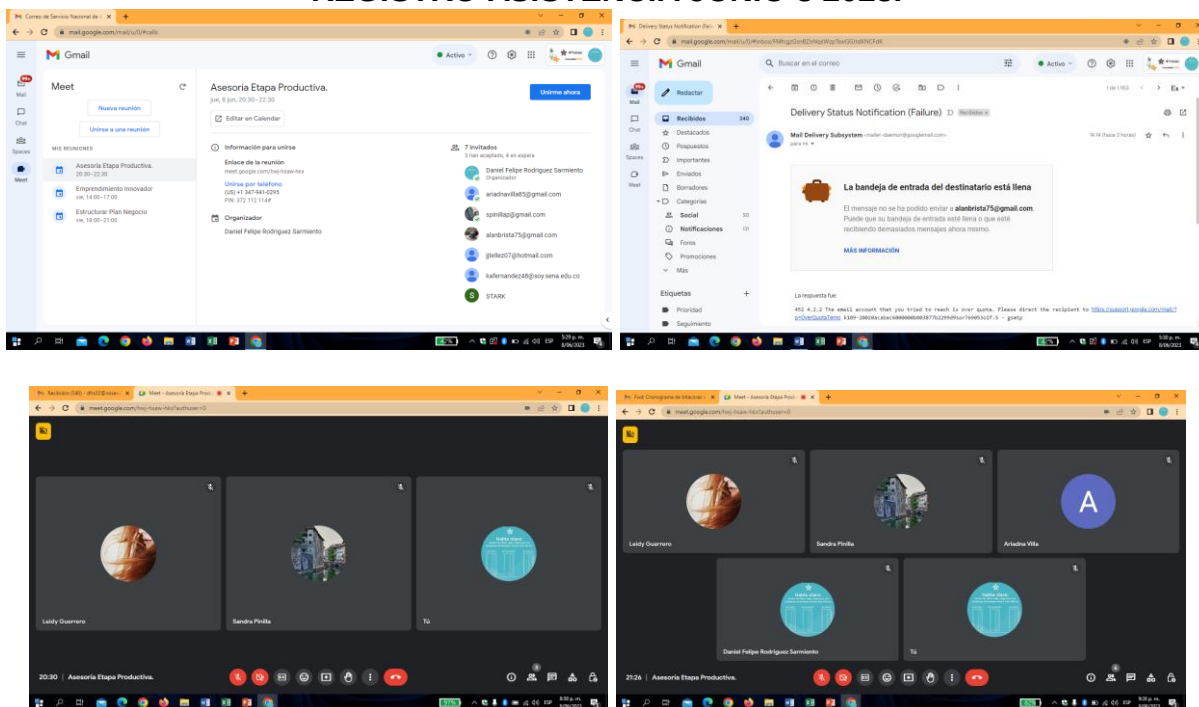
Los aprendices deben dedicar más tiempo, para realizar el Plan de negocio, investigar, buscar información para su elaboración; especialmente plantilla 144 Proyecto Productivo Bajo Enfoque Empresarial.

Los aprendices deben asistir a reuniones semanales, los jueves, para verificar el avance que se obtiene.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Notificar al Centro de la Construcción la asistencia de los aprendices, en la Etapa Productiva.	Instructor.	Junio 29 2023.

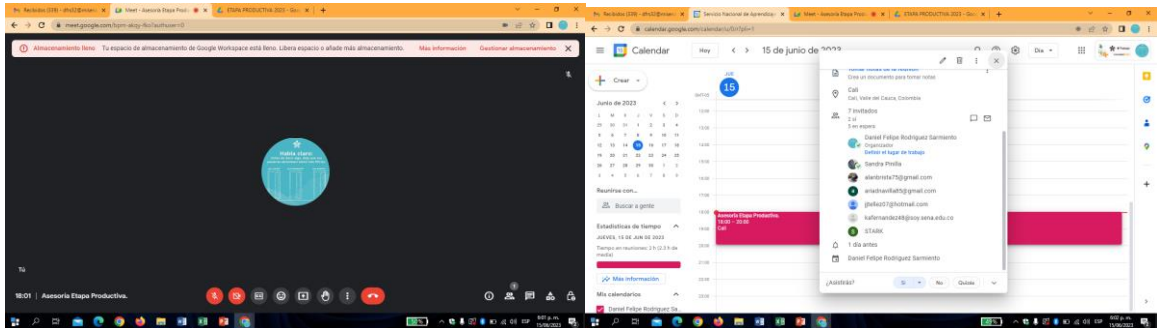
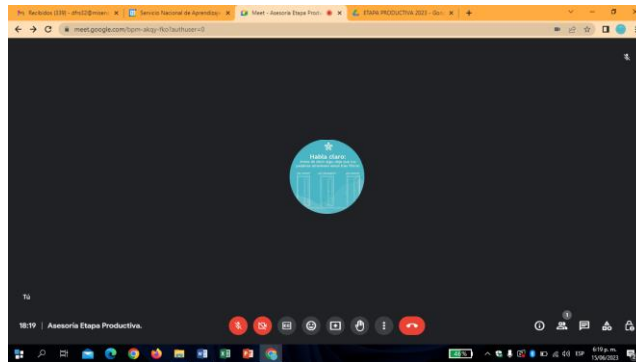
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) REGISTRO ASISTENCIA JUNIO 8 2023.





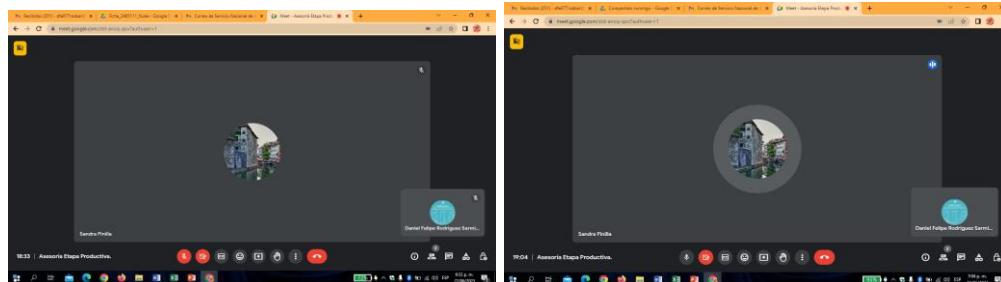
Para esta 2 Sección de Orientación Etapa Productiva, se citaron a los respectivos aprendices; acudiendo únicamente las aprendices de Programación en la Nube: Sandra Pinilla 2405111 y Leidy Guerrero 2405113; de ADSI Ariadna Villa 2348775

REGISTRO ASISTENCIA JUNIO 15 2023.



Tercera (3) sesión de formación, etapa productiva, ningún aprendiz asistió.

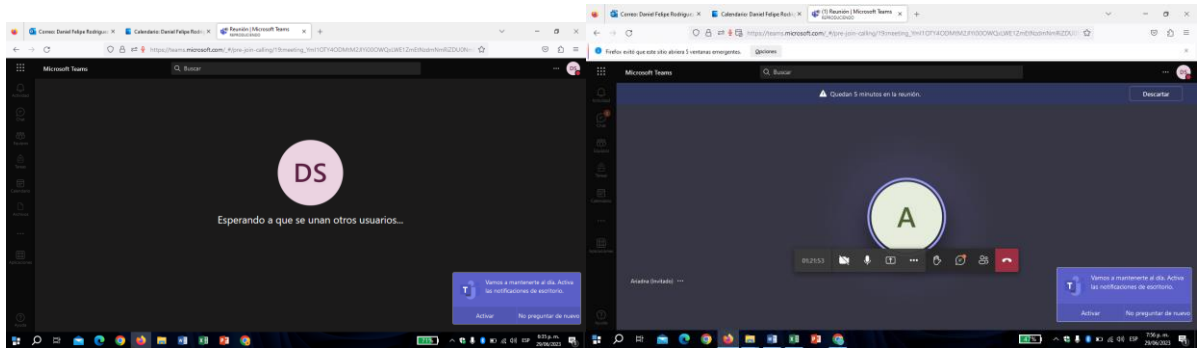
REGISTRO ASISTENCIA JUNIO 22 2023.



Cuarta (4) sesión de formación, únicamente asistió Sandra Pinilla 2405111.



REGISTRO ASISTENCIA JUNIO 29 2023.



Quinta (5) sesión de formación Etapa Productiva; únicamente asistió Ariadna Villa 2348775.

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	