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- Día 28 Mes 06 Año 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular Programas de Formación Complementaria

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT .SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esmayles Pinzon	31.585995		X		Sena-Centro de laConstrucción	epinzon@sena.edu.co	3184426035	NA	
2	Sandra P Z	31.995472		X		Sena-Centro de laConstrucción	szpf@sena.edu		NA	
3	Eliana Marin H	67.040.573		X		Sena-Centro de laConstrucción	emarinh@sena.edu.co	3176371556	NA	ELIANA MARIN H.
4	Luis Castaño	94374120		X		Sena-Centro de la Construcción	luisfcl@...	3164027025	NA	
5	Luis C Giraldo	16193917		X		Sena-Centro dela Construcción	luiscarlosgiraldo@gmail.com	16193917	NA	
6	Juan Carlos Cardenas S	16690710		X		Sena-Centro dela Construcción	jcardenas1@sena.edu.co	3174180 4532.	NA	Juan Carlos Cardenas
7	Victor Hugo Jose	16688434		X		Sena-Centro dela Construcción	vossasena.edu.co	31362032 65	NA	
8	IVAN RECALDE	16275688		X		Sena-Centro dela Construcción	ierecaldo@mi	3103433017	NA	
9	Daniel Felipe Quiroga	94393044		X		Sena-Centro dela Construcción	dfquiroga50@soy.sena.edu.co	3105146687	NA	
10	Cesar A. Palomino	18061803		X		Sena-Centro dela Construcción	capalomino@sena	3166955308	NA	
11	Carlos E Rodriguez	1.111790533		X		Sena-Centro dela Construcción	cerodriguez@sena.edu.co	3117678556	NA	
12	Ana María S	29187691		X		Sena-Centro de la Construcción	amsalazar@sena.edu.co	3182130143	NA	Ana María S.

ACTA No. 23		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, junio 28 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de juntas – Centro de la Construcción**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Se informa del ingreso de la nueva pedagoga Ana María Salazar y la despedida de la pedagoga Carmen Ingrid 2. La coordinadora revisa con cada uno de los instructores las agendas de desplazamientos 3. Se realizan revisiones de metas a cumplir por cada uno de los instructores.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Avanzar en los aspectos administrativos y pedagógicos de los programas de formación complementaria.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **Seguimiento a las rutas de asociación de los aprendices de parte de los instructores** 2. **Verificación de los juicios de evaluación correspondientes y sus respectivos procedimientos** . Se alistan y envían las agendas de desplazamiento al Coordinador de Formación Profesional.		
CONCLUSIONES		
Se abordaron los temas de la agenda.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Desarrollar las acciones previstas según los compromisos establecidos en cada punto de la agenda.	Instructores programas de formación complementaria	Durante el mes de junio

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	