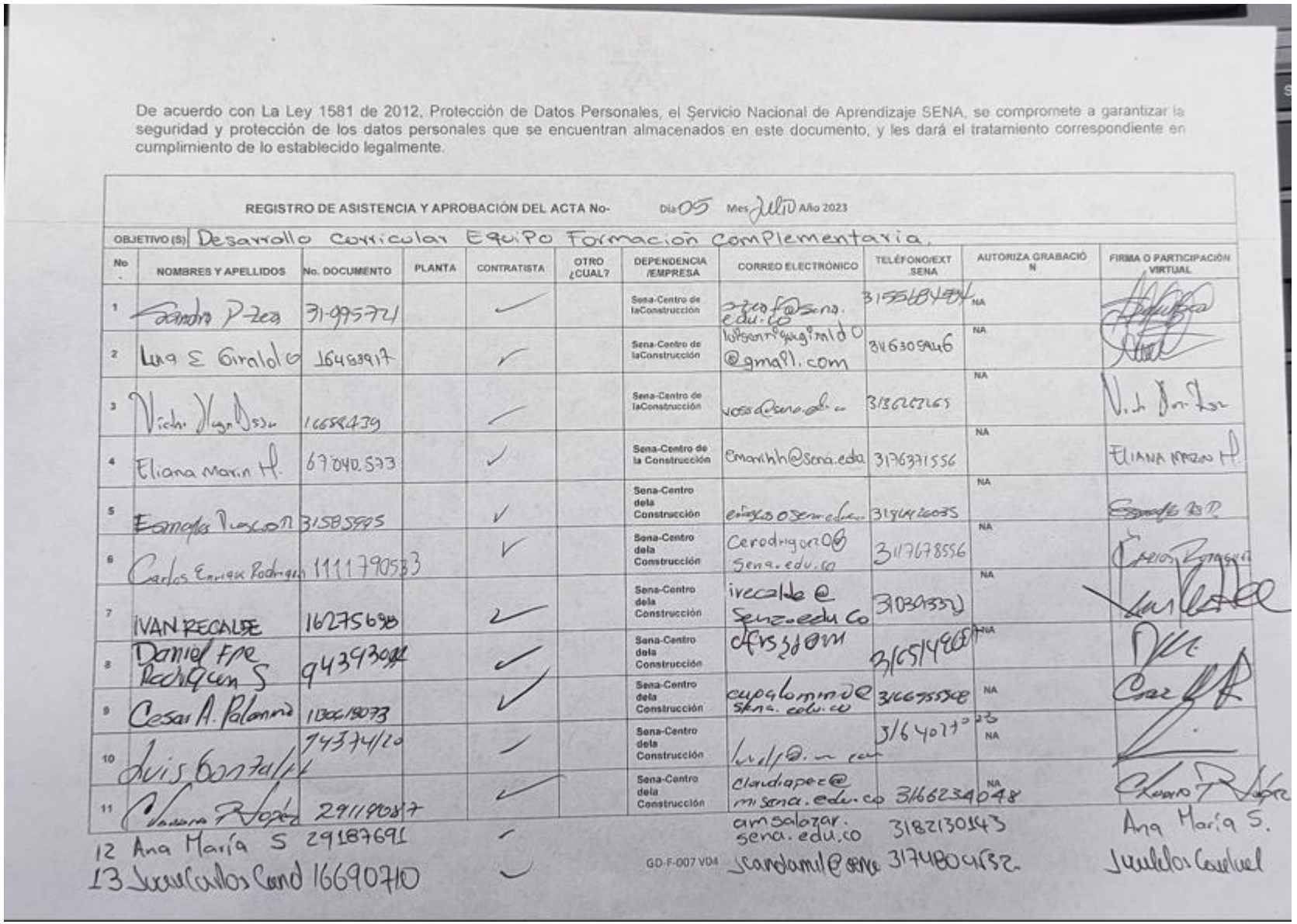


De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- Día 05 Mes Julio Año 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Equipo 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	Sandra P. Zea	31.995721		✓		Sena-Centro de laConstrucción	szea@sena.edu.co	3155684984	NA	
2	Luz E Giraldo	16463917		✓		Sena-Centro de laConstrucción	lugegiraldo@gmail.com	3146309446	NA	
3	Victor Hugo Ossa	16658439		✓		Sena-Centro de laConstrucción	vossa@sena.edu.co	3136262165	NA	
4	Eliana Marin H.	67040.573		✓		Sena-Centro de la Construcción	Emarinh@sena.edu	3176371556	NA	ELIANA MARIN H.
5	Esmeralda Pinzon	31585995		✓		Sena-Centro dela Construcción	epinzon@sena.edu.co	3164160035	NA	
6	Carlos Enrique Rodriguez	1111790533		✓		Sena-Centro dela Construcción	Cerodriguez0@sena.edu.co	3176678556	NA	
7	IVAN RECALDE	16275695		✓		Sena-Centro dela Construcción	irecalde@sena.edu.co	3103433[illegible]	NA	
8	Daniel F/R Rodriguez S	94393022		✓		Sena-Centro dela Construcción	dfrs[illegible]@sena.edu.co	3165149681	NA	
9	Cesar A. Palomino	1006190773		✓		Sena-Centro dela Construcción	cupalominode@sena.edu.co	3106755508	NA	
10	Luis Bonilla	74374/10		✓		Sena-Centro dela Construcción	luisb@sena.edu.co	3164077[illegible]	NA	
11	Claudia Perez	29119087		✓		Sena-Centro dela Construcción	claudiaperez@misena.edu.co	3166234048	NA	
12	Ana María S	29187691		✓			amsalazar.sena.edu.co	3182130143		Ana María S.
13	Juan Carlos Cano	16690710		✓			jcardonil@sena	3174804532		Juan Carlos Cardenal

GD-F-007 V04

ACTA No. 110723		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA		
CIUDAD Y FECHA: Cali, julio 5 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 crean agendas de desplazamiento
2. Se definen nuevos parámetros para matrícula de cursos
3. Cumplimiento con creación de rutas y evaluación de cursos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir pautas para consecución de cursos, cumplimiento de metas, nueva directriz matrícula de cursos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Cada uno de los instructores es llamado por la coordinadora para diligenciar el formato de desplazamientos

2. Se invita a Katherine de registro académico y se define que se deben matricular los cursos con anticipación, se elimina del formulario el punto de enviar archivos plano y copias de cédula, estos deberán ser enviados por correo electrónico.

3. La coordinadora insiste en que después de terminado el curso se tiene 5 días para emitir los juicios de evaluación, además informa que hay instructores que no están creando as rutas

.

CONCLUSIONES

Se abordaron los temas de la agenda.

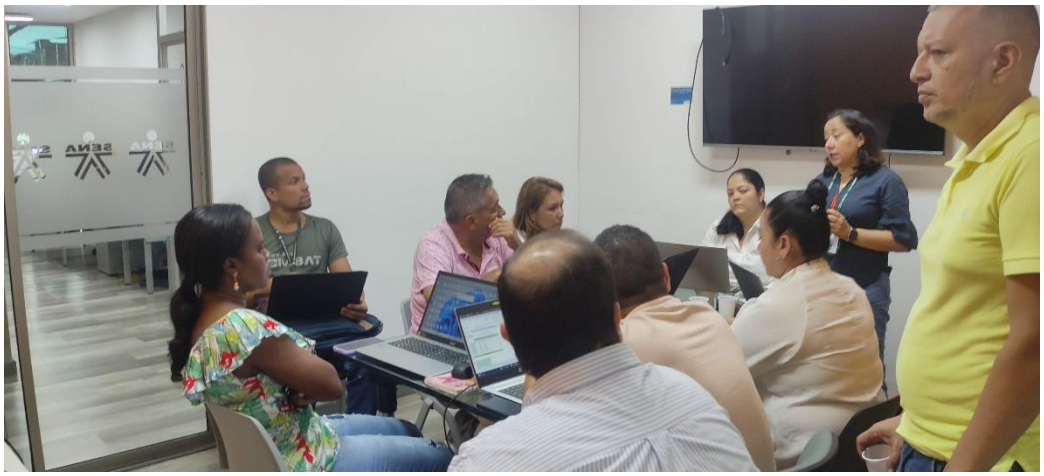
COMPROMISOS

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	