SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE julio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Alistamiento

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Kaan Sabbaga	1113673665		X		CEAI	Ksabbaga@sena.	—		Kaanga.
2	Hernando Moran	1130584685		X		CEAI	whmoran@sena	—	-	Hernando Moran
3	Wilder Bolaños	1144144312		X		CEAI	wbolanos@senaedu.co	—	-	
4	Jacqueline Espinosa	29307704		X		CEAI	jespinosan@sena.edu.co	—	-	
5	Bibiana Hernandez	34566847		X		CEAI	bhernandezy@sena.edu.co	—	-	
6	Alex Alexis Roa	14839462		X		CEAI	AROAA@sena	-	-	
7	Julio C Hernandez	79124029	X			CEAI	jchernandez@sena.edu.co	3008207586	-	
8	Rosa de Sostenko	65796488	X			CEAI SENA	99073061P@sena.edu.co	315-537-5610	-	
9	Diego Zuluaga	1143843565		X		CEAI	dfzuluaga@senaedu.co	3218549303	-	
10	DANIEL PINO G	10291434		X		CEAI	dpinog@sena	3137121845	-	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2013

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Lorena Martinez	36.752.053		X		CEAI	mmartinez@sena.edu.co		—	
12	Alexander Hill	94429937		X		CEAI	bio_pcs@Hotmail.com		—	
13	Claudia B. Ramirez	34566946		X		CEAI	cramirezb@		—	
14	Janeth P. Chacón	25290747		X		CEAI	JPchacon@sena.edu.co		—	
15	[illegible]	1113513863	X			CEAI	[illegible]	—	—	
16	Luis Amaya	1733104	X			CEAI	lamayag@	—	—	
17	Sebastian Henao	1143857791		X		CEAI	shenao		—	
18	Andrés Moreno	4376418				CEAI	amorenoc	—	—	
19	José Fernando Mendoza I.	94384.047		X		CEAI	jmendozai@sena.edu.co	—	—	

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.

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. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA ALISTAMIENTO DEL 3ER TRIM -10 JULIO-2023		
CIUDAD Y FECHA: **CALI, 10 DE JULIO DE 2023**	**HORA INICIO:** **8:00AM**	**HORA FIN:** **4:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Informática 1	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apertura Jornada de alistamiento.

2. Reunión Lineamientos de cuenta de cobro y viáticos

3. Desarrollo de la Jornada de alistamiento

4. Finalización de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Cumplir con los requerimientos de la jornada de alistamiento

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inició la reunión del día 10 de julio del 2023 con un saludo cordial de parte del instructor Samir Vidal siendo las 8: am.

Luego en la ENI se lleva a cabo de 8:00 am a 10:30 am reunión programada sobre los lineamientos para presentar la cuenta de cobro por parte de los contratistas y también se explica como relacionar los viáticos.

El Señor Coordinar Juan Gonzalo Álvarez hace referencia a que el ambiente 5 debe adecuado para la formación.

Las horas de la tarde son destinadas para completar el alistamiento del trimestre III: Planeaciones pedagógicas, guías de aprendizaje, RAP, entre otros.

El instructor líder finalizó la reunión recordando nuevamente los compromisos adquiridos por todos los instructores en la ejecución de la formación y durante la semana de alistamiento del tercer trimestre del 2023.

CONCLUSIONES
Se recuerda a los instructores la entrega de las evidencias de alistamiento de la FPI solicitadas por la coordinación como soporte del proceso de alistamiento en la carpeta asignada, estas evidencias son (matriz de asignación Raps 2T, planes de trabajo, reportes de juicios evaluativos 3T, guías a entregar y planes de mejoramiento de ser el caso, formato notificación novedades.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
instructores la entrega de las evidencias de alistamiento de la FPI solicitadas por la coordinación como soporte del proceso de alistamiento en la carpeta asignada, estas evidencias son (matriz de asignación Raps 2T, planes de trabajo, reportes de juicios evaluativos 3T, guías a entregar y planes de mejoramiento de ser el caso, formato notificación novedades.	**Instructores del área/Coordinación**	**11 julio de 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.

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	