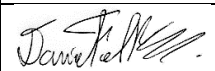
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 2 DEL DÍA 27 DEL MES DE JULIO 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	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA 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. 2. Etapa Productiva. Julio 2023.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **LEVANTAMIENTO ACTA ASISTENCIA SESION DE FORMACION ETAPA PRODUCTIVA.**		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Julio 27 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:

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

Notificar y registrar acta de asistencia de los aprendices seleccionados etapa productiva al Centro de Construcción.

CONCLUSIONES

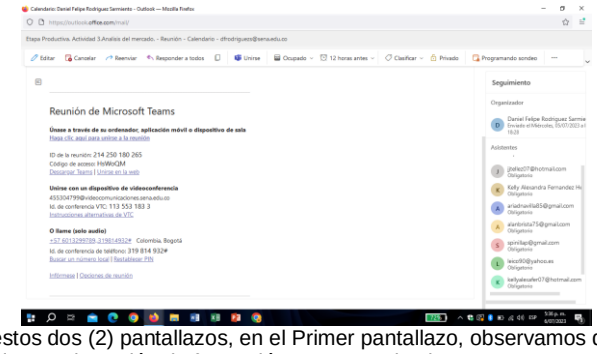
Los aprendices, desafortunadamente, **NO CUMPLIERON,** con la responsabilidad de asistir los jueves, semanalmente a la sesión de formación Etapa Productiva.

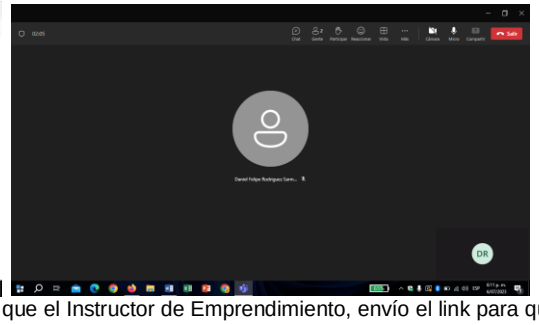
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Notificar al Centro de la Construcción la asistencia de los aprendices, en la Etapa Productiva.	Instructor.	Julio 27 del 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia).

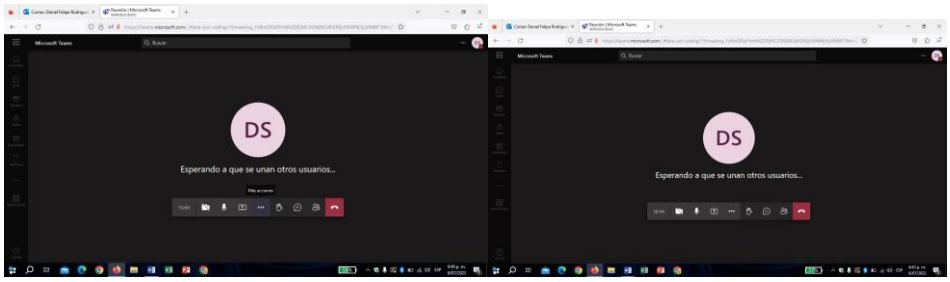
JULIO 6 DEL 2023.





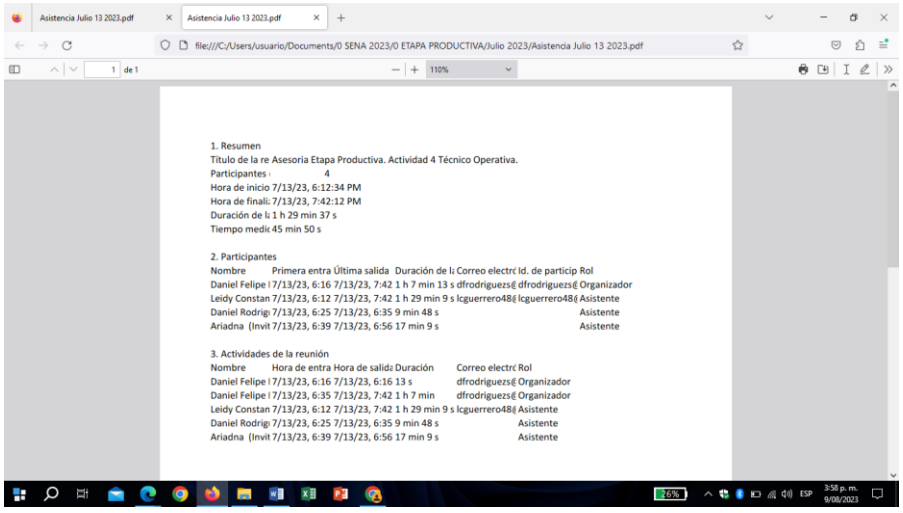
En estos dos (2) pantallazos, en el Primer pantallazo, observamos que el Instructor de Emprendimiento, envío el link para que asistieran a la sesión de formación Etapa Productiva.

El segundo pantallazo, indica la apertura de la sesión de formación, siendo las 6:11pm; ningún aprendiz se conectó.



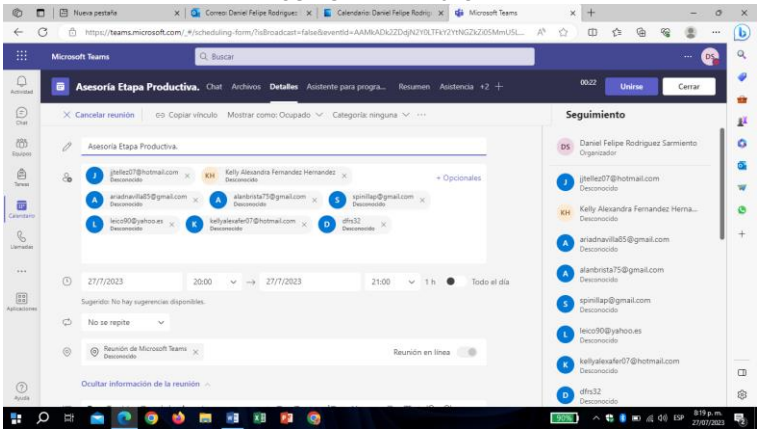
En estos dos (2) pantallazos, indican que el Instructor de Emprendimiento, espero hasta las 6:45pm, a la sesión de formación. Los aprendices no asistieron.

JULIO 13 2023.

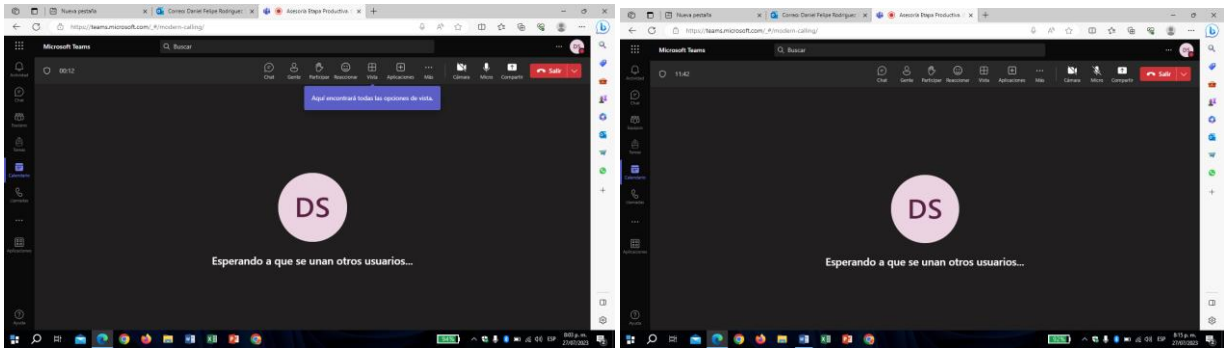


Para esta sesión de formación, se explicó el tema # 4 Técnico Operativa; Con la asistencia de dos (2) aprendices:
Leidy Constanza Guerrero. Ficha 2405113.
Ariadna Villa Montoya. Ficha 2348775.

JULIO 27 DEL 2023.



Evidencia de que a los aprendices, se les envío el link de conexión a la sesión de formación.



Estos dos (2) pantallazos, evidencian, la inasistencia de los aprendices en la Etapa Productiva.

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	