ACTA No. 19-07-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, Julio 19 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de la Construcción / Sala de instructores**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Revisión de solicitudes de cursos.
2.Socializar programación.
3.Cursos pendientes por evaluar

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar solicitudes de cursos de formación, de las empresas

Revisar programación de cada instructor del equipo de Formación complementaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am, se da inicio a la reunión con los instructores de formación complementaria, y la coordinadora Suzann Bibiana Ávila.

La coordinadora **Suzann Bibiana Ávila Luna** informa sobre los requerimientos de cursos realizados por las diferentes empresas y consulta la disponibilidad en la programación de los instructores para obtener fechas estimadas de atención de los cursos para el mes de Julio.

Cada instructor actualiza su programación e informa a la coordinadora cómo van sus cursos, y la proyección para el mes.

Se socializa la información de los cursos que están terminados por fecha que se encuentran pendientes por evaluar y se solicita a los Instructores la emisión de juicios.

Posterior atienden la revisión de programación con la coordinadora Suzann.

Siendo las 12:00 se da por terminada la reunión de área.

CONCLUSIONES

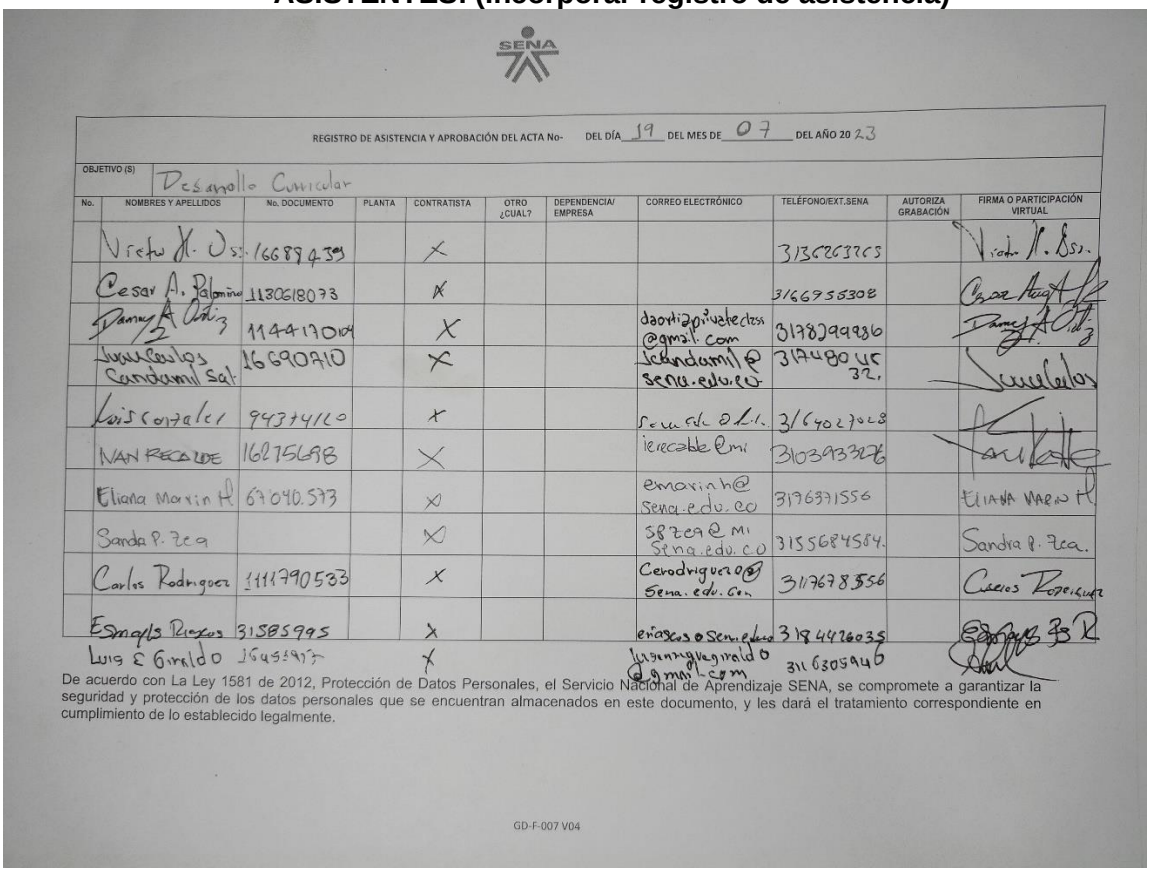
Se tratan todos los puntos mencionados en esta acta.

COMPROMISOS

	RESPONSABLE	**FECHA**

Desarrollar las acciones previstas según los compromisos establecidos en cada punto de la agenda.	Equipo de Instructores	19 de Julio de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



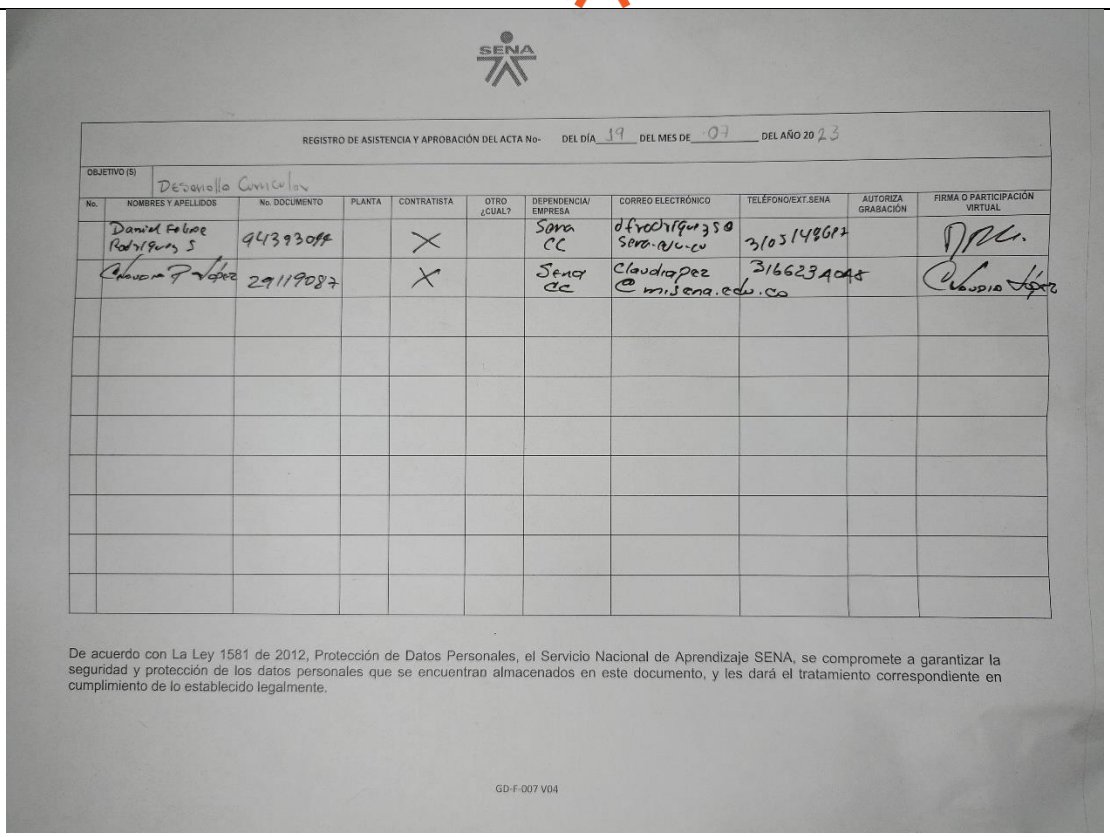
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Vreto M. Ss.	16689439		X				3135263765		
	Cesar A. Palomino	1130618073		X				3166958308		
	Danny A. Ortiz	1144170104		X			daorti2@privatedass@gmail.com	3178299986		
	Juan Carlos Candamil Sal.	16690410		X			jcandamil@sena.edu.co	3174805532		
	Luis Gonzalez	94374120		X			Senavd@l.i.	3164027028		
	IVAN RECALDE	16275698		X			ierecalde@mi	3103933926		
	Eliana Marin H.	67040.573		X			emarinh@sena.edu.co	3176371556		
	Sandra P. Zea			X			SPzea@misena.edu.co	3155684584		
	Carlos Rodriguez	1111790533		X			Cerodriguez0@sena.edu.co	3176785556		
	Erika Rivera	31585995		X			eriasos@sena.edu	3184426035		
	Luis E Giraldo	16459497		X			luisenriquegiraldo@gmail.com	3116305946		

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.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Daniel Felipe Rodriguez S	94393044		X		Sena CC	dfrodriguez50@sena.edu.co	3105148617		
	Claudia Patricia Lopez	29119087		X		Sena cc	Claudiapez@misena.edu.co	3166234045		

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.

GD-F-007 V04



Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de unareunión

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 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 No 1 hasta No 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 desarrollode 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	