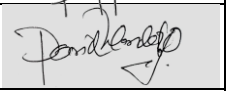
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 18 DEL MES DE____AGOSTO_____ DEL AÑO 2023

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
1	LAURA CECILIA ROJAS			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
2	CARMEN INGRID MEJIA			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
3	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31398476	X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	macastanor@sena.edu.co	3108607566		
4	ANDRES FERNANDO ROJAS		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
5	LUIS CARLOS HERNANDEZ			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
6	PEDRO DAVID ROJAS			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
7	MARTIN AMADO			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
8	JEAN FARID VALVERDE		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				

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. 48		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **Cali AGOTO 18 DE 2023**	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Se inicia la reunión a las 8 a.m. en la sala de Coordinación le Centro de la Construcción

1. Estrategias para diseñar la programación adecuadamente en el trimestre 4 del año 2023.
2. Se solicita que la programación se realice en consenso con todos los instructores en el espacio de Desarrollo Curricular
3. La instructora Laura Cecilia Rojas, solicita que, en el último trimestre del programa Técnico en Fomento Empresarial, no se incluya a ningún otro instructor
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reunión del Equipo Ejecutor del programa de Desarrollo Económico y Social

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Se inicia la reunión a las 8 a.m. en la sala de Coordinación le Centro de la Construcción

1. Estrategias para diseñar la programación adecuadamente en el trimestre 4 del año 2023. Se requiere de la organización de las jornadas de formación donde los instructores puedan distribuir su tiempo en colaboración con otros y que cada uno aborde un resultado de aprendizaje diferente con el fin de evitar que las fichas deban repetir los mismos temas. Se debe revisar el SharePoint en el Equipo Ejecutor luego ir a la Carpeta Preparación Programación T4 de 2023. Allí encontrarán la asignación que se le ha dado a cada instructor, en esta ocasión nos distribuimos una ficha por instructor a excepción del Luis

Carlos que tiene asignadas 2 fichas que ingresan a Mercadeo 2. Ahora debo dirigirme a la carpeta Propuesta de Programación con el fin de ver la asignación de Resultados de aprendizaje de cada ficha para el 4° trimestre 2023. Excel en línea. Cada Instructor debe organizar la programación de la ficha que le correspondió, incluir las transversales.

2. Se solicita que la programación se realice en consenso con todos los instructores en el espacio de Desarrollo Curricular para cuadrar los tiempos. El instructor que mas tiempo comparta con cada ficha, debe ser el líder de la ficha.
3. La instructora Laura Cecilia Rojas, solicita que, en el último trimestre del programa Técnico en Fomento Empresarial, no se incluya a ningún otro instructor puesto que el programa al haberse extendido en el tiempo se deben adaptar 3 guías en este último trimestre. Y no se debe volver a trabajar en la noche porque el tiempo no alcanza para completar los resultados de aprendizaje. Se acuerda que Pedro, Martin, Laura y Martha Isabel estarán en el Desarrollo Curricular del programa Técnico.
4. Se trabaja en equipo para organizar la propuesta de programación para el 4° trimestre de 2023
5. Se da fin a la reunión a las 12 del medio día

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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	