De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se comprornete 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- Dia 29 Mes 06 Año 2023

OBJETIVO (S): Ajustes SAF

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA /EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Eliana Marin H.	67040.593		X		Sena-Centro de laConstrucción	emarinhe Sena.edu.co	3176971556	NA	ELIANA MARIN H.
2	Cesar A Palomino	1130618073		X		Sena-Centro de laConstrucción	capalomino	3166955808	NA	
3	Ana María S	29187691		X		Sena-Centro de laConstrucción	emsalazar@ sena.edu.co	3182130143	NA	Ana María S.
4	Julián Mosquera	94504785		✓		Sena-Centro de la Construcción	Kramirezpe @sena.educo	3116862342	NA	
5						Sena-Centro dela Construcción			NA	
6						Sena-Centro dela Construcción			NA	
7						Sena-Centro dela Construcción			NA	
8						Sena-Centro dela Construcción			NA	
9						Sena-Centro dela Construcción			NA	
10						Sena-Centro dela Construcción			NA	
11						Sena-Centro dela Construcción			NA	

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Apoyo SAF		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, Junio 29 de 2023**	**HORA INICIO:** **2:00 AM**	**HORA FIN:** **6:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **SENA Centro de la construcción Sede Santa Fe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Registro en la plataforma SAF. 2.Registro de programas de formación complementaria en la plataforma SAF. 3.Registro de Empresas a las que asisten los instructores de formación complementaria a la plataforma SAF.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Registrar a la instructora Eliana Marin en la plataforma SAF. 2.Registrar los programas de formación que son impartidos por el equipo de complementaria en la plataforma SAF. 3.Registrar las Empresas a las que asisten los instructores de formación complementaria a la plataforma SAF.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Se da inicio de la jornada a las 2:00pm con presencia la instructora de formación complementaria Eliana Marin Hoyos, el instructor Cesar Palomino, la formadora Ana María Salazar y el formador Julián Mosquera.

1. **Registro en la plataforma SAF.**
   En un primero momento el instructor Cesar Palomino, realizo el registro de la instructora Eliana Marin en la plataforma SAF, para poder continuar con el proceso.

2. **Registro de programas de formación complementaria en la plataforma SAF.**
   El instructor Cesar Palomino, le dio la orientación a la instructora Eliana Marin, para poder llevar a cabo el registro de los Diseños Curriculares de los cursos que son impartidos por el equipo de formación complementaria, en la plataforma SAF.

3. **Registro de Empresas a las que asisten los instructores de formación complementaria a la plataforma SAF.**

   Finalizado el proceso anterior, se dio inicio al registro de las empresas en las que los instructores del equipo de formación complementaria imparten su formación, este proceso se va a seguir realizando en otros encuentros, ya que no se finalizó en este.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los puntos de la agenda.

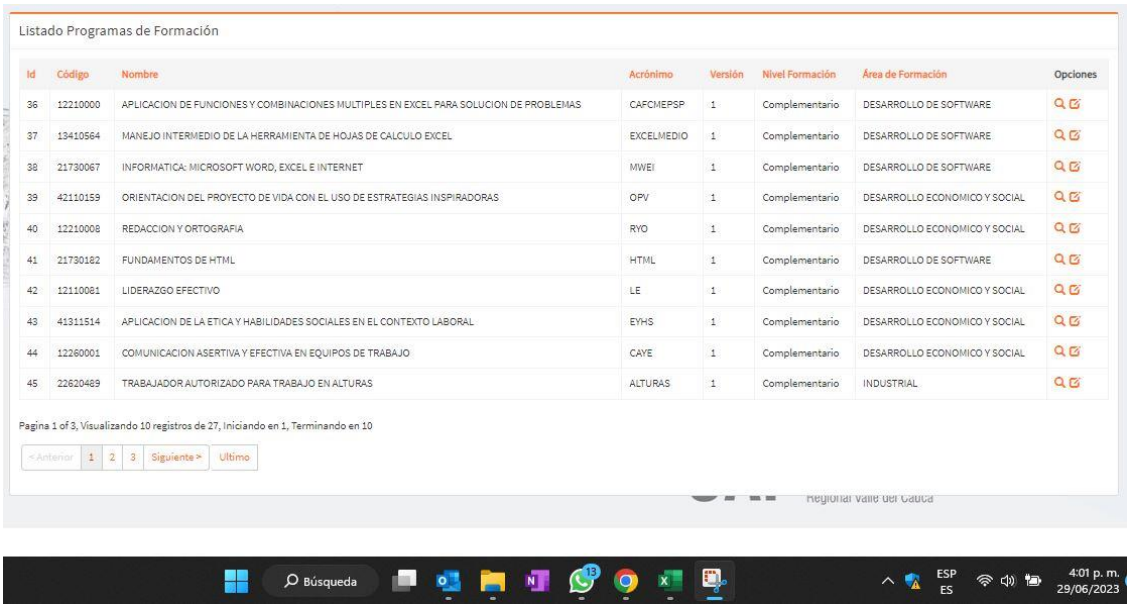
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el registro de las empresas en la plataforma SAF.	Equipo de Instructores que están apoyando este proceso	04 de 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.





Listado Programas de Formación

Id	Código	Nombre	Acrónimo	Versión	Nivel Formación	Área de Formación	Opciones
36	12210000	APLICACION DE FUNCIONES Y COMBINACIONES MULTIPLES EN EXCEL PARA SOLUCION DE PROBLEMAS	CAFCMEPSP	1	Complementario	DESARROLLO DE SOFTWARE	
37	13410564	MANEJO INTERMEDIO DE LA HERRAMIENTA DE HOJAS DE CALCULO EXCEL	EXCELMEDIO	1	Complementario	DESARROLLO DE SOFTWARE	
38	21730067	INFORMATICA: MICROSOFT WORD, EXCEL E INTERNET	MWEI	1	Complementario	DESARROLLO DE SOFTWARE	
39	42110159	ORIENTACION DEL PROYECTO DE VIDA CON EL USO DE ESTRATEGIAS INSPIRADORAS	OPV	1	Complementario	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
40	12210008	REDACCION Y ORTOGRAFIA	RYO	1	Complementario	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
41	21730182	FUNDAMENTOS DE HTML	HTML	1	Complementario	DESARROLLO DE SOFTWARE	
42	12110061	LIDERAZGO EFECTIVO	LE	1	Complementario	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
43	41311514	APLICACION DE LA ETICA Y HABILIDADES SOCIALES EN EL CONTEXTO LABORAL	EYHS	1	Complementario	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
44	12260001	COMUNICACION ASERTIVA Y EFECTIVA EN EQUIPOS DE TRABAJO	CAYE	1	Complementario	DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL	
45	22620489	TRABAJADOR AUTORIZADO PARA TRABAJO EN ALTURAS	ALTURAS	1	Complementario	INDUSTRIAL	

Pagina 1 of 3, Visualizando 10 registros de 27, Iniciando en 1, Terminando en 10

< Anterior | 1 | 2 | 3 | Siguiente > | Ultimo

Regional Valle del Cauca

Búsqueda

ESP
ES

4:01 p. m.
29/06/2023

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 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 DE L 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 DE L 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	