REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular - Formación Complementaria

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Esneyder Blanco R.	91 585995		x		Sena C.C.	[illegible]	318442 6035	x	
2	Claudia P López	29119087		X		Sena C.C.	claudiapez@misena.edu.co	3166234048	x	
3	Victor Hugo Diaz	16686439		X		Sena C.C.	[illegible]	3136263265	X	
4	Luis Gonzalez	94374120		X		Sena CC	[illegible]	3164022428	x	
5	Cesar A. Palomino F.	1130618073		x		Sena CC	capalomino@	3166955308	x	
6	Miguel Angel Lopez	1094940831		x		Sena CC	milopezg1@misena.edu	3143415323	x	
7	IVAN RECALDE C	16275698		X		Sena CC	ierecalde@misena	3103933776	x	
8	JUAN CARLOS CARVAJAL S.	16690710		X		SENA C/C.	jcarvajal@sena.edu.co	317 4890 4532	X	
9	Ana María S	29187691		X		SENA CC	amsalazar@sena.edu.co	3182130143	X	
10	Danny A. Ortiz G	1049170109		X		SENA CC	dortiz79@sena.edu.co	3178299486		
11	Daniel Felipe Rodriguez S	94393044		X		SENA CC	dfrodriguez@sena.edu.co	3105148687	x	
12	Carlos E Rodriguez	1111790533		x		SENA CC	cerodriguez0@sena.edu.co	3117678556	x	
13	Eliana Marin	67'040.573		X.		SENA CC	emarin@sena.edu.co	3176371556	x	
14	Sandra Plaza	31.995.721		X		SENA CC	[illegible]	3155604584	x	

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.

Escaneado con CamScanner

GD-F-007 V04

ACTA 25 de octubre del 2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular – Formación Complementaria		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 25 de octubre del 2023.	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: SENA Centro de la Construcción, sala de Instructores.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle Centro de la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Realizar la actualización de la programación de cada uno de los Instructores (Liceth Calvo).

2.Reunión de concertación con la coordinadora de la IE Santa Fe Cristina Umaña

3. Verificación aperturas de cursos con los Instructores (Daniela González).

4. Realizar la proyección de los cursos hasta diciembre.

5. Verificación de cursos evaluados.

6. Información por parte de la Coordinadora Suzann viviana Ávila.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar acciones de Desarrollo Curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La jornada de desarrollo curricular del programa de formación Complementaria, se inicia a las 8:00 a.m. de acuerdo con las orientaciones de la coordinadora Suzann Viviana Ávila.
Cada Instructor realizo individualmente las actividades pendientes, de acuerdo a los puntos de la agenda.
A las 8:15 se dio inicio a la reunión de concertación con la coordinadora de la IE Santa Fe Cristina Umaña, se acuerda que el 8 y 15 de noviembre se llevará a cabo el Evento de divulgación tecnológica (EDT) con los estudiantes del
Grado 11 por parte de las instructoras Sandra Patricia Zea y Eliana Marín, en el cual se abordará la preparación para el egreso desde proyecto de vida, reforzar las potencialidades, Habilidades blandas, con una duración de 8 horas.
El área de bienestar al aprendiz realizará el acompañamiento de la preparación para la vida labora y una actividad lúdica, el instructor Juan Carlos Candamil el 28 de noviembre realizará una jornada de 4 horas para abordar la educación financiera y por parte de administración educativa realizarán la divulgación de los
Programas, la recepción de documentos y la inscripción a los cursos.
Todo esto se llevará a cabo desde el 14 de noviembre al
28 de noviembre según la programación.

CONCLUSIONES

Cada instructor trabaja de manera autónoma en la agenda propuesta.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE 10 DEL AÑO 2023

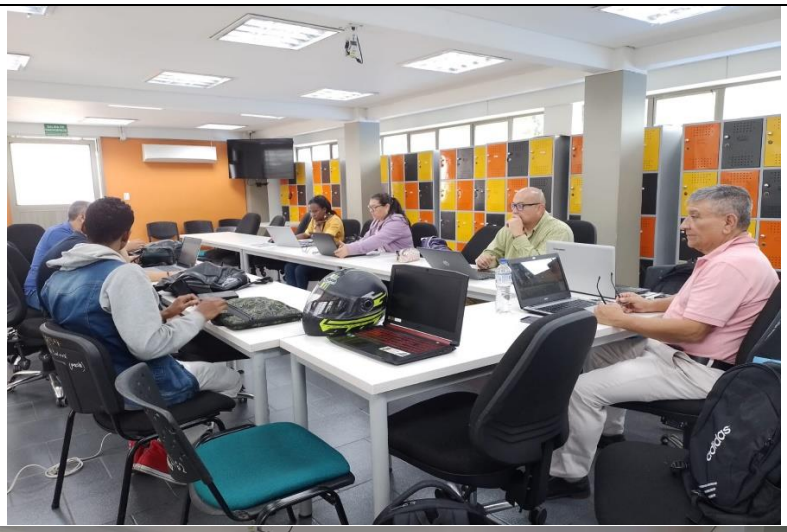
OBJETIVO (S): Concertación EDT J.E Santa Fé - Preparación Para el Egreso.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cristina Upegui	31950899				Santa Fe	asje. practicas. upeguicristi@soy.sena.edu.co	3165234393		
	Sandra Pizza	31995.721		X		SENA/CC	szapata@sena.edu.co	3155681664		
	Juan Carlos Candamil	16690210		X		Seguridad	jcandamil@sena.edu.co	3194810 ext 122		
	Eliana Marin	67'040.573		X		Sena CC	emarinh@sena.	3176377556		ELIANA MARIN.
	Lorely Ramirez	31999 146		X		Bienestar CC	lramirezv@sena	3216113782		
	Linda Herling	1044089372		X		SENA CC	aslalinggo@gmail.com	3147315991		

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

Escaneado con CamScanner









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	