SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 1 **DEL MES DE** 11 **DEL AÑO 2023**

OBJETIVO (S) Entregar materiales en la institucion educativa Rosalia Mafla

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sergio Santos	1564b465		X		SENA CEAI	Sesantos@sena.edu.co	3145475670	N/A	
2	Ana Ruth Ore	3128512	X			I.E Rosalia Mafla	anaruthore@rosaliamafla.edu.co	3052042740	N/A	
3	Andres Cuy Sosa	1144997432					[illegible]	3024757233	N/A	Andres F.C.
4	Carlos Hernandez	16801048	X			IE Rosalia Mafla	carlos1212@gmail.com	3117034740	N/A	Carlos
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										

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. NL_MT01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales de formación		
CIUDAD Y FECHA: **Jamundí- 01 noviembre de 2023**	**HORA INICIO:** **1:30 PM**	**HORA FIN:** **2:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Institución Educativa Rosa Lia Mafla**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO/CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Recoger materiales en el almacén del centro de formación
2. Entrega de materiales.
3. Tome de evidencias fotográfica.
4. Diligenciamiento del acta.
5. Firma del acta de las partes.
6. Envió del acta a la líder del programa.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Entregar los materiales de formación a las instituciones educativas públicas de la ciudad de Cali, Jamundí y Yumbo, en el marco del convenio de articulación con la media con las secretarias de educación donde se encuentras adscritas. Vigencia 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor encargado, recibe los materiales en el almacén del centro de formación CEAI, para hacer entrega en la institución Educativa asignada.

2. El Instructor Sergio Eduardo Santos González**,** mediante la presente acta, hace entrega al Rector(a)____ Coordinador (a)____ Docente Técnico _X___ quien responde al nombre Ana Ruth Otero con número de identificación 31528512 los materiales de formación que se relacionan en el formato GIL-F-014_FORMATO_SOLICITUD_BIENES_PARA_USO_CUENTADANTES, adjunto a la presente acta.

   Número de fichas ____2702653 - 2702654_____

3. Se realiza la toma de la evidencia fotográfica, la cual se incluirá, en el apartado de notas de la presente acta.

4. Yo, Ana Ruth Otero, recibo del instructor(a) Sergio Eduardo Santos González, los materiales de formación en perfecto estado, me comprometo a cuidar de estos y hacer uso de ellos para los fines establecidos en el Marco de la Articulación con la Media.

5. A continuación, se imprime el acta y se firma la asistencia.

6. Se envía acta a la líder del programa por los medios establecidos.

Observaciones.

CONCLUSIONES
Los materiales formación entregados, son para uso exclusivo de los aprendices del programa de formación articulado y quedan en custodia de la persona que diligencio la presente acta de la Institución Educativa. Al momento de realizar la entrega de los materiales se hace presente el aprendiz líder de la ficha.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Custodia de materiales **Instructor que entrega.**	**Institución Educativa**	

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.

Evidencia Fotográfica.



Foto