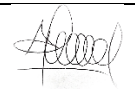
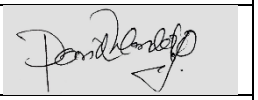
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-61 DEL DÍA_**01**_ DEL MES DE_**DICIEMBRE**_DEL AÑO **2023**

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	CARMEN INGRID MEJIA	67017622		X		SENA Centro de la Construcción	cmejiago@sena.edu.co	3122182004	N/A	
2	ANDRES FERNANDO ROJAS	94409161	X			SENA Centro de la Construcción	Afrojasa@sena.edu.co	3136510470	N/A	
3	LUIS CARLOS HERNANDEZ	94452414		X		SENA Centro de la Construcción	Lchernandez@sena.edu.co	3182530918	N/A	
4	MARTIN AMADO	94313266		X		SENA Centro de la Construcción	meamado@sena.edu.co	3162746300	N/A	
5	PEDRO DAVID MENDEZ OLAVE	16796399		X		SENA Centro de la Construcción	pdmendez@sena.edu.co	3152874200	N/A	
6	LAURA CECILIA ROJAS			X		SENA Centro de la Construcción			N/A	
7	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31398476	X			SENA Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3108607566	N/A	
8	JEAN FARID VALVERDE		X			SENA Centro de la Construcción			N/A	
9	FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA	14465818		X		SENA Centro de la Construcción	Fyperez@sena.edu.co	3003078208	N/A	
10										

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. 61		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, diciembre 01 de 2023	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Salón de Coordinación	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Tema de programación año 2024 Coordinadora Adriana Catherine Lara

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar actividades de desarrollo curricular del Equipo Ejecutor del programa de Desarrollo Económico y Social

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Tema de programación año 2024 Coordinadora Adriana Catherine Lara

- La coordinadora habla sobre el desempeño que tendremos los instructores en las fichas que inician el año 2024

- Jean Farid debe socializar el Proyecto Integrador con el equipo ejecutor, puesto que todos formaremos parte de la ejecución de la formación.

- La ficha correspondiente al proyecto Integrador, inicia inducción el próximo 11 de diciembre.

- Inicia un grupo especial de la JEP en la noche, oferta cerrada dirigido hacia lo social dentro del programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.

- El proyecto Integrador inicia formación de 1:00 pm a 9:00 pm.

- Existe la posibilidad de abrir una tercera ficha de 7:00 am a 3:00 pm.

- La coordinadora propone que el Desarrollo Curricular se traslade para los días Martes de 2:00 pm a 6:00 pm.

- Han sido asignados Jean Farid y Andrés para hacer parte del Comité de selección de Instructores para el 2024.

Se invita a todo el equipo ejecutor a participar los días 5 y 6 de diciembre en el 1° Congreso de Economías solidarias organizado por el Sena y Sindesena, en

El auditorio de La escuela Nacional del Deporte, para lo cual se comparte la agenda a desarrollar y se da por terminada la reunión a las 12 del mediodía.

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	