ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de cierre de formación seguimiento etapa productiva número de ficha 2500402 de la formación Tecnólogo en modelado que desarrollada su etapa productiva en el centro de industria y la construcción.			
CIUDAD Y FECHA: 15 de julio de 2024		**HORA INICIO:** 4:00 pm	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Nave 06 segundo piso		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Verificar las asistencias de los aprendices **2.** Verificar el cumplimiento de las 12 bitácoras **3.** Diligenciar el formato de evaluación de seguimiento final			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar un seguimiento de las actividades y asistencia de cada uno de los aprendices de la ficha 2500402 que desarrollaron su etapa productiva en el centro de industria y la construcción			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo por parte del instructor de seguimiento de etapa productiva. 2. Se verifico el listado de asistencia de los aprendices de la ficha 2500402 de la formación Tecnólogo en Dibujo y Modelado Arquitectónico que desarrollaron su etapa productiva en las instalaciones del centro de industria y la construcción. 3. Se verifico el diligenciamiento y envió oportuno de las 12 bitácoras de seguimiento de etapa productiva de cada uno de los aprendices de la ficha 2500402 que desarrollaron su etapa productiva en las instalaciones del Centro de Industria y la Construcción. 4. Diligenciamiento y verificación de formato de seguimiento de etapa productiva			
CONCLUSIONES			
Los aprendices deben ajustar los formatos según las especificaciones del instructor que esta a cargo de la revisión de los documentos, según las especificaciones del desarrollo de su etapa productiva			

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Tener cada aprendiz 12 bitácoras debidamente diligenciadas y firmadas	**15/07/2024**	Aprendices de la formación Tecnólogo en Dibujo y Modelado Arquitectónico	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Michael Andrey Amorocho	**Monitor de grupo**	**si**		
Samuel Morales Guzman	**Instructor**	**si**		

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.

ANEXOS

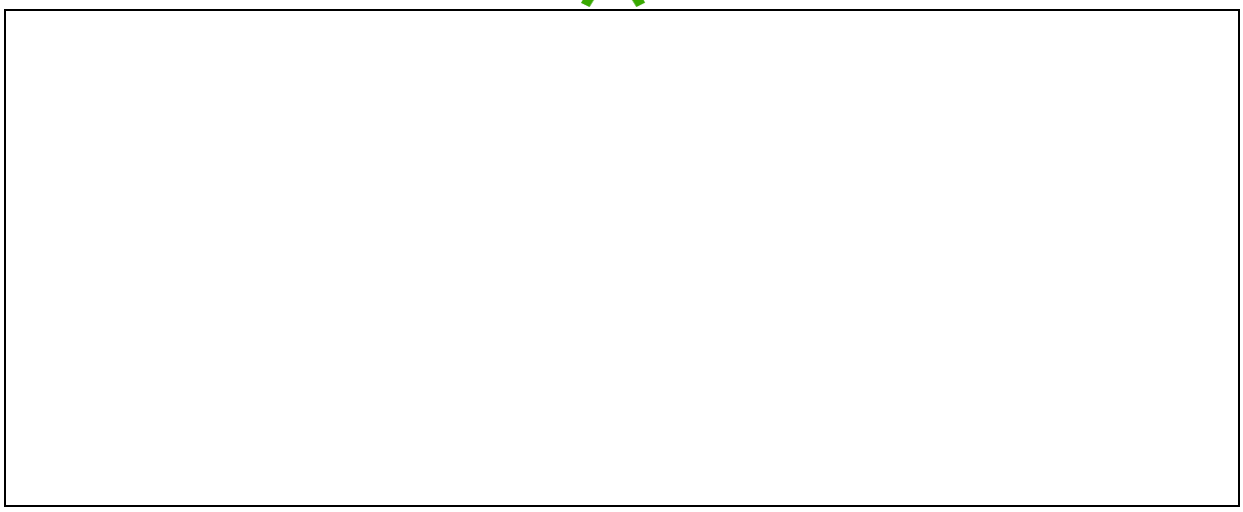
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

FORMACIÓN TECNOLOGO EN DIBUJO Y MODELA ARQUITECTONICO FICHA 2500402 ETAPA PRODUCTIVA-ENTE CONFORMADOR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis esteban Sánchez castillo	1024466109			Aprendiz	CIC	Esteban09sanchezcastillo@gmail.com	3208179011	N/A	
2	Lizeth Johanna Zamudio Rojas	1106770899			Aprendiz	CIC	Lzamudio687@gmail.com	3229463253	N/A	
3	Leydi Alejandra Rozo	1000515445			Aprendiz	CIC	Leidyalejandrarozo24@gmail.com	3223647533	N/A	
4	Jhonatan Amarilles	1.106.393.442			Aprendiz	CIC	Jhonatan2020amarilles@gmail.com	3214958619	N/A	
5	Mayra Alejandra Ramirez Ramirez	1015994289			Aprendiz	CIC	mairamirez266@gmail.com	32009427803	N/A	
6	Michael Andrey Rivera Amorocho	1107975707			Aprendiz	CIC	Michaelrivera1094@gmail.com	3173737465	N/A	
7	Jose Ignacio Diaz acevedo	1005754671			Aprendiz	CIC	Jidiazacevedo@gmail.com	3133802345	N/A	
8	Leidy Tatiana Cardenas Cardenas	1105610209			Aprendiz	CIC	Lc328791@gmail.com	3219702291	N/A	
9	Rogerio Cañizares Lopez	1106632076			Aprendiz	CIC	rogeirocanizares1@gmail.com	3107931151	N/A	
10	Ronal estiven pimienta	1005713810			Aprendiz	CIC	ronalstivenpimienta@gmail,com	3133050088	N/A	
11	Jeniffer Ordoñez Atencio	10369591761			Aprendiz	CIC	Jeniffer.1996@gmail.com	3164516828	N/A	
12	Edward Fernando Bonilla Ortiz	1104934694			Aprendiz	CIC	Edwardbonila40@gmail.com	4186187378	N/A	
13	Cristian Estiven Ospina Salcedo	1005755457			Aprendiz	CIC	Ospinac335@gmail.com	3122693681	N/A	
14	Lizeth Yahaamna Garcia Pinilla	1023367207			Aprendiz	CIC	Lizethgarcia30122004@gmail.com	3224294534	N/A	
15	Juan David Gomez	1007398344			Aprendiz	CIC	gomezjuandavid324@gmail.com	3204116607	N/A	

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.



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	