ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación de horarios y proceso de inducción.			
CIUDAD Y FECHA:	19 de julio de 2024	**HORA INICIO:** 4:00 p.m.	**HORA FIN:** 8:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Soraima Padilla, secretaria de la junta de acción comunal de la vereda el Carmen	**Caseta comunal de la** vereda el Carmen	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro tecnológico minero agro empresarial.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Concertar con el grupo el desarrollo del programa "Comportamiento emprendedor" ficha 2981879 y "Generación de Ideas para un negocio innovador" con ficha 3005574 2. Definir el plan de trabajo de la formación			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Definir el día, la hora y el lugar para orientar la formación profesional integral 2. Realizar proceso de inducción a los aprendices.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 4.00 pm, la instructora Claudia Marcela Bedoya Garcia junto con los aprendices matriculados en la formación "comportamiento emprendedor y Generación de ideas para un negocio innovador", se concertar el día, horario y lugar para realizar la formación, así mismo se realiza el proceso de inducción (derechos y deberes) tanto de los aprendices como de la instructora. En común acuerdo de los aprendices con la instructora, se define el día jueves en horario de 5.00 pm a 9.00 pm.			
CONCLUSIONES			
Las personas abajo relacionadas en la lista de asistencia déjanos constancia con nuestra firma que entre todos nosotros y la instructora Sena, hemos acordado el horario, sitio de trabajo y frecuencia de las secciones arriba mencionadas.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Copia del acta de concertación para el	julio	Claudia Marcela Bedoya García	

líder de la formación.			Soraima Padilla B.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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



SENA | siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL — VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA — CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: Antioquia | CENTRO DE FORMACIÓN: CTMAE | CIUDAD/MUNICIPIO: Segovia

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Generación de Ideas para un Negocio Innovador | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN (APLICA PARA PRUEBAS Y MATRICULA): 3005539

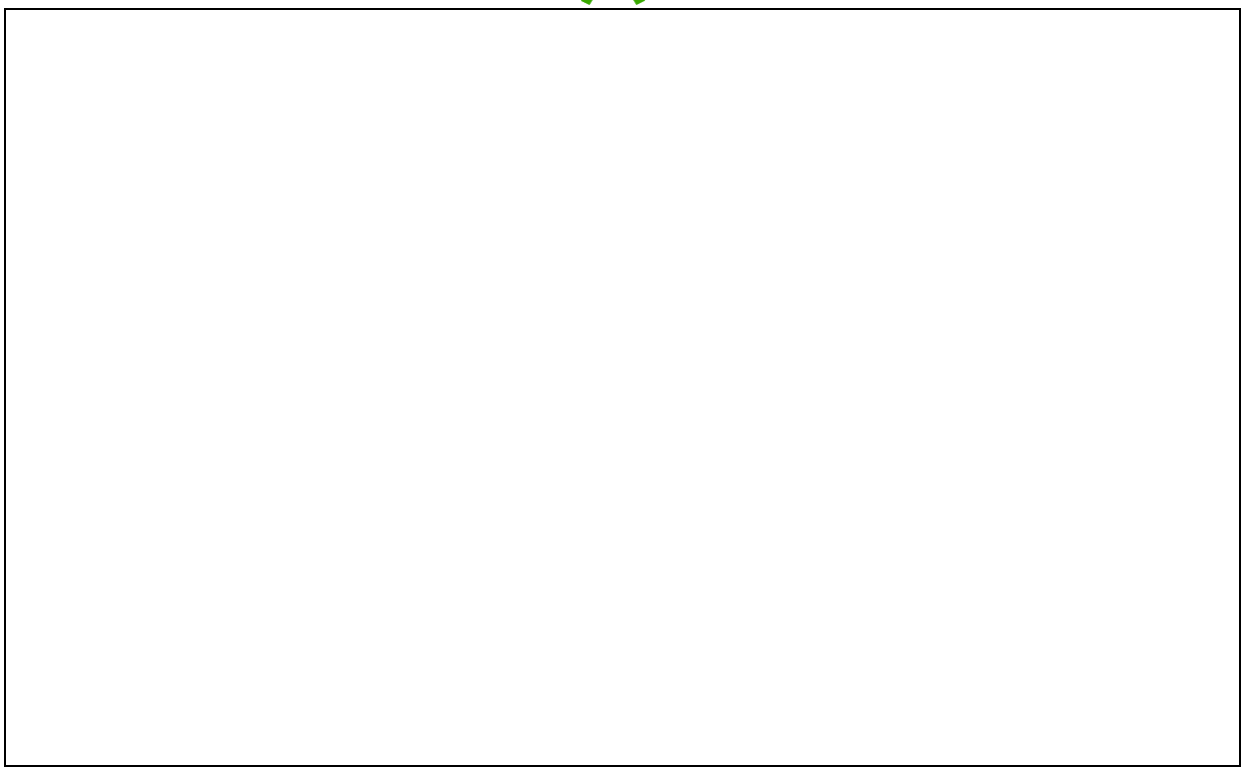
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☒

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No:	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	Cc.	1002126907	Yeni	Chaverra Molina	Independiente	[illegible]	3104164532	Yeni chaverra
2	TJ:	1.046.910.950.	Michel	Salcedo R.	empleada	Michel [illegible]	3145196733	Michel [illegible]
3	TI	1023635225	Ever yrison	Mosquera Molina	Empleado	Ever.yrison.Mosquera [illegible]	3076[illegible]359	Ever Yrison M.
4	Cc	1007631078	Anyi	Saldarriaga	Empleada		3247595296	Anyi Saldarriaga
5	Cc	1.038.548.980	Merli	Julieth Alemán f.	oficios Varios		3234229952	Merli Alemán
6	CC	1042765528	Maria Daniela	Viloria Suarez	Corresponsante		3127490228	Daniela S.
7	CC	1005188211	Yeris Marcela	Sanchez T.	Corregimiento Carmen	Yeris23122@[illegible]	3116473518	[illegible]
8	CC	1038646834	Caroline	Alzate	Independiente	Karoline Ortiz[illegible]	3019[illegible]239	Caroline
9	CC	703854728	Tania Ayde	Sanchez T.	el Carmen-oficios b.		3217198876	Tania Sanchez
10		1037499814	Diego	Zapata	Varios		3192978191	Diego Zapata
11	C	1046903574	Deisy Yurani	oquendo	el carmen		3502767952	Yurani
12	T	1.129.774.562	maria jackeline	castrillon	el carmen		3177234535	Jackeline
13	C	32270880	Gladys Pulgarin	Patiño	Carmen Rancho			Gladys Pulgarin
14		1007494311	camila virgen.	virgen Restrepo.	carmen rancho oficios	— a —	3136150481	camila
15		1128[illegible]	Eva Maria.	Pedro R.				[illegible]
16	C.C	1051979055	Yenny Bibiana	Goiseo Betancur	Rancho Cuenca	— —	3202580542	
17	CC	1042890738	Sidelis Abello	Abello Pepa	El carmen	— a	3148201458	Sidelis Abello
18	Cc	43002042	olga lu.	Ruiz Builes	El Carmen		3014202258	Olga Lu. Ruiz
19	CC	1063979794	Yessica Paola	Perez Uribe	El Carmen		3128901258	Yessica Perez
20	CC	1539162631	Rafael Antonio	Muñoz Galeano	el Carmen		3102502408	Rafael Muñoz

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado debe consignarse en su registro.



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	