ACTA No. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 30 de septiembre de 2024	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 21:00
LUGAR Y/O ENLACE: • Sede: Salomia y Universidad Libre • Conexión videoconferencia vía Zoom, Meet, Team	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Gestión Tecnológica de Servicios – Salomia Cali	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Formulación de proyectos en la línea servicios tecnológicos 2. Acompañamiento a Semilleros de Investigación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Formular proyectos en la línea servicios tecnológicos 2. Promover la acción en los Semilleros de Investigación		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Investigación

Se trabaja en **investigación**, Línea de Investigación ***Gestión empresarial, industria y ciencias ambientales***, Línea programática ***66 - Investigación aplicada y semilleros de investigación en centros***, Semilleros de investigación ***Comercial, Administrativo y Financiero***, Grupo de investigación ***Gestión tecnológica de servicios*** y correspondiente al ***Centro de Gestión Tecnológica de Servicios***.

Se realiza trabajo con aprendices de Semilleros de Investigación, para los aprendices de la ficha 2828798, en el programa de formación Tecnología en Dirección de Ventas y de la ficha 2877114, en el programa de formación Tecnología en Desarrollo de Procesos de Mercadeo.





Publicación artículo sobre Realidad Aumentada

Se hace seguimiento a cargue de articulo en **revista INFORMADOR TÉCNICO**, ASTIN SENA, http://revistas.sena.edu.co/index.php/inf_tec

SENNOVA SGPS 10547 - *Asistencia técnica a comunidades artesanales*

Seguimiento a publicación del articulo para el proyecto **SPGS 10547**. ***Asistencia técnica para la gestión ambiental, comercial, prácticas seguras y saludables, en comunidades artesanales rurales y urbanas, Cali 2023***.

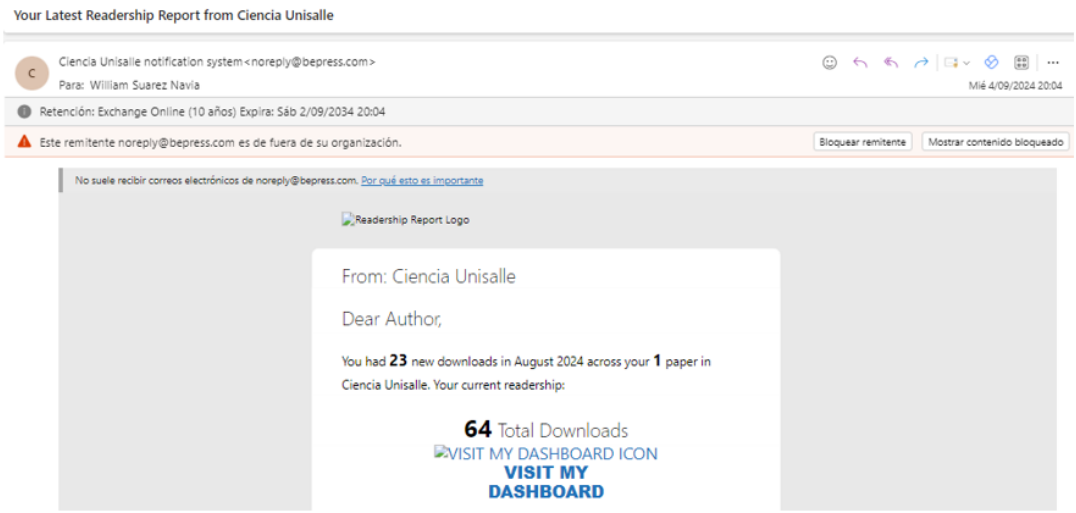
En revista EQUIDAD Y DESARROLLO, Universidad de La Salle:

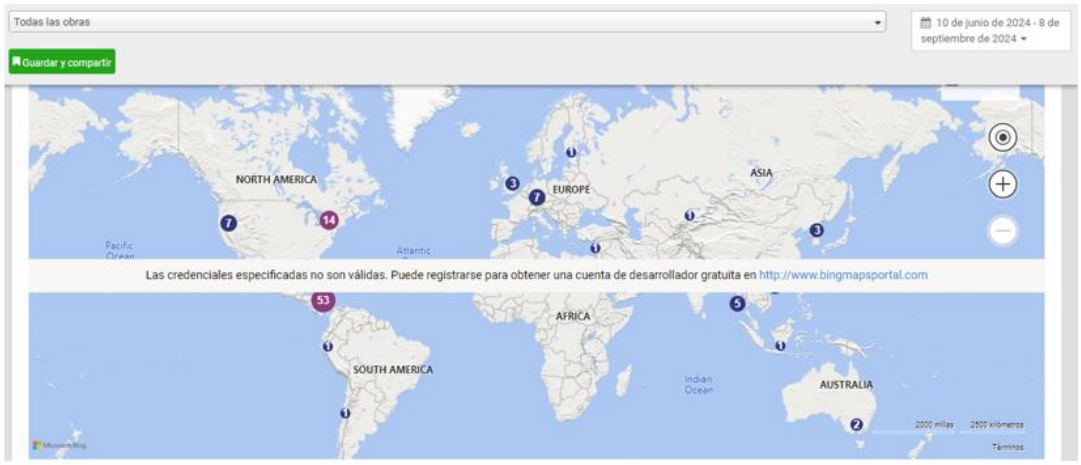
https://ciencia.lasalle.edu.co/eq/

Digital Object Identifier (DOI)
https://doi.org/10.19052/eq.vol1.iss44.10
Fecha de publicación
2024-06-21

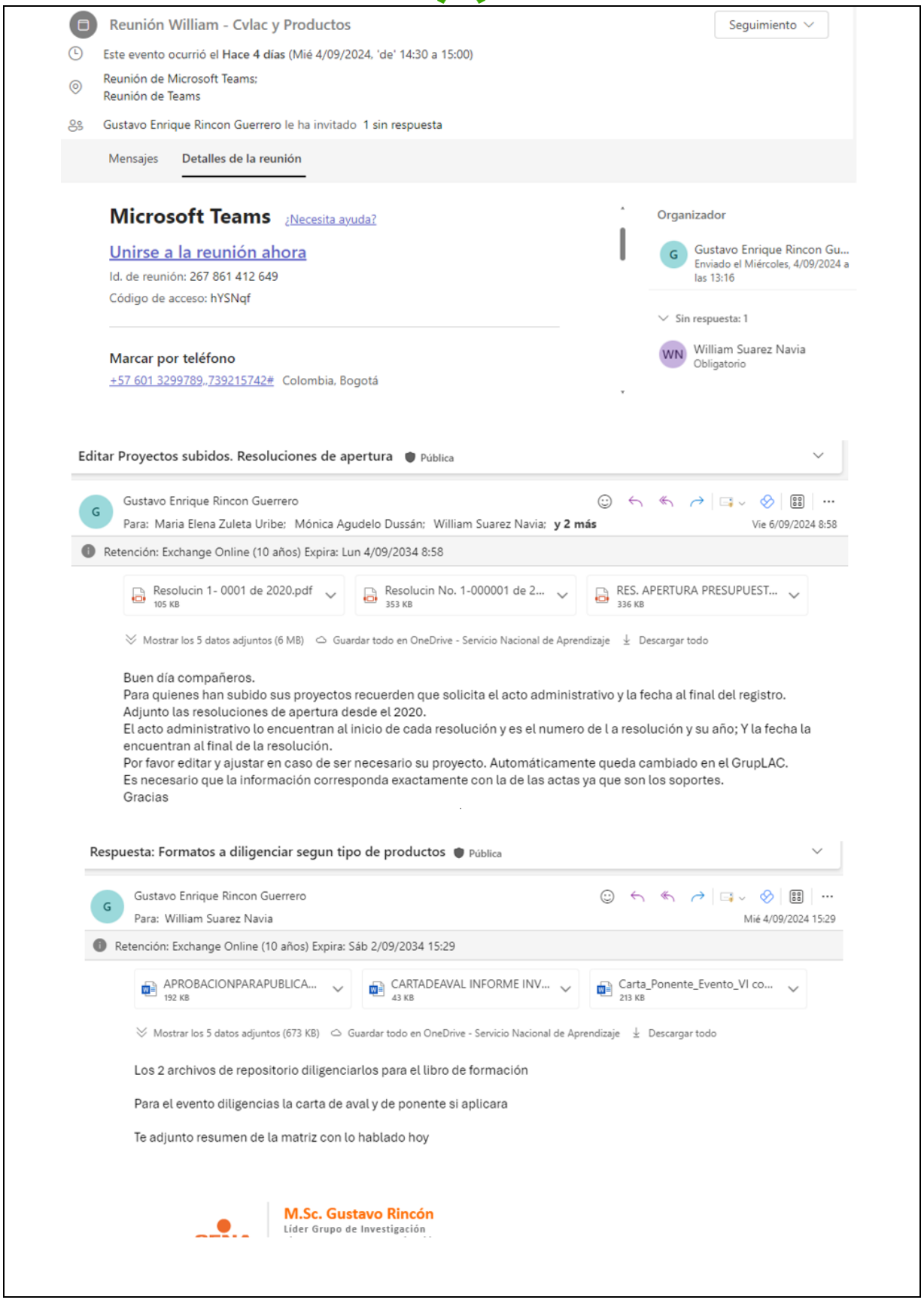
Artículo publicado.







Carga de documentos de investigación en CvLAC



Reunión William - Cvlac y Productos

Seguimiento

Este evento ocurrió el **Hace 4 días** (Mié 4/09/2024, 'de' 14:30 a 15:00)

Reunión de Microsoft Teams:
Reunión de Teams

Gustavo Enrique Rincon Guerrero le ha invitado 1 sin respuesta

Mensajes | Detalles de la reunión

Microsoft Teams ¿Necesita ayuda?

Unirse a la reunión ahora

Id. de reunión: 267 861 412 649

Código de acceso: hYSNqf

Marcar por teléfono

+57 601 3299789,,739215742# Colombia, Bogotá

Organizador

Gustavo Enrique Rincon Gu...
Enviado el Miércoles, 4/09/2024 a las 13:16

Sin respuesta: 1

William Suarez Navia
Obligatorio

Editar Proyectos subidos. Resoluciones de apertura Pública

Gustavo Enrique Rincon Guerrero

Para: Maria Elena Zuleta Uribe; Mónica Agudelo Dussán; William Suarez Navia; **y 2 más**

Vie 6/09/2024 8:58

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 4/09/2034 8:58

Resolucin 1- 0001 de 2020.pdf 105 KB | Resolucin No. 1-000001 de 2... 353 KB | RES. APERTURA PRESUPUEST... 336 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (6 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Buen día compañeros.
Para quienes han subido sus proyectos recuerden que solicita el acto administrativo y la fecha al final del registro.
Adjunto las resoluciones de apertura desde el 2020.
El acto administrativo lo encuentran al inicio de cada resolución y es el numero de l a resolución y su año; Y la fecha la encuentran al final de la resolución.
Por favor editar y ajustar en caso de ser necesario su proyecto. Automáticamente queda cambiado en el GrupLAC.
Es necesario que la información corresponda exactamente con la de las actas ya que son los soportes.
Gracias

Respuesta: Formatos a diligenciar segun tipo de productos Pública

Gustavo Enrique Rincon Guerrero

Para: William Suarez Navia

Mié 4/09/2024 15:29

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 2/09/2034 15:29

APROBACIONPARAPUBLICA... 192 KB | CARTADEAVAL INFORME INV... 43 KB | Carta_Ponente_Evento_VI co... 213 KB

Mostrar los 5 datos adjuntos (673 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

Los 2 archivos de repositorio diligenciarlos para el libro de formación

Para el evento diligencias la carta de aval y de ponente si aplicara

Te adjunto resumen de la matriz con lo hablado hoy

M.Sc. Gustavo Rincón
Líder Grupo de Investigación

WN William Suarez Navia

Para: Gustavo Enrique Rincon Guerrero

Dom 8/09/2024 15:04

CC: William Suarez Navia

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mié 6/09/2034 15:04

Matriz_Busqueda_REALIDAD ... 203 KB

Carta_Oganizadores_EventoV... 212 KB

Informe VIII Encuentro, V Co... 2 MB

Manual de Usuario Aplicació... 398 KB

APROBACION PARA PUBLICA... 99 KB

APROBACION PARA PUBLICA... 96 KB

Guía de actividades pedagóg... 303 KB

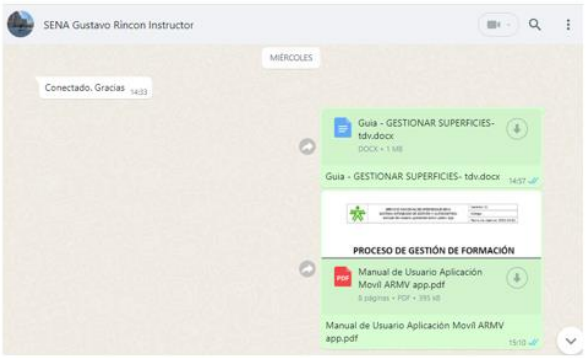
7 archivos adjuntos (4 MB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

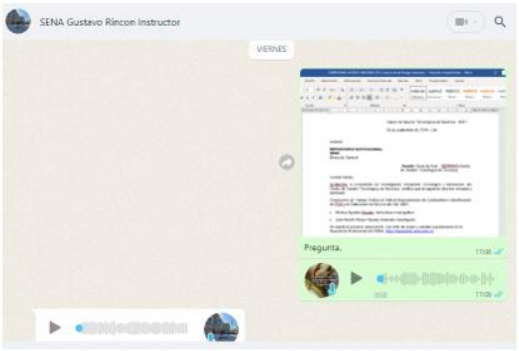
Cordial saludo,

Gustavo, ya he diligenciado para cada producto lo correspondiente en CvLAC, adjunto todas las evidencias solicitadas.

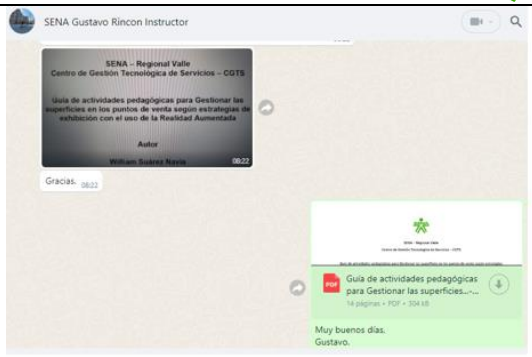
Actualicé la Guía de Aprendizaje, incluí como autor al Instructor Víctor Daniel.

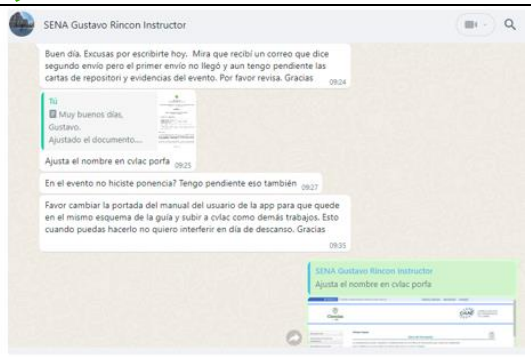




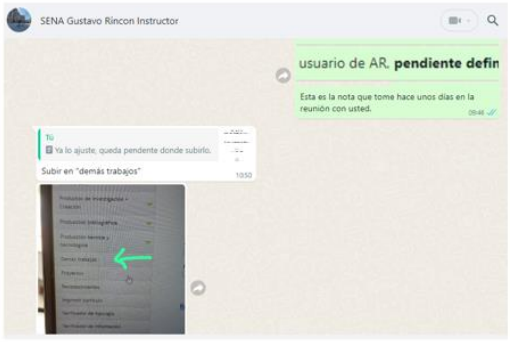


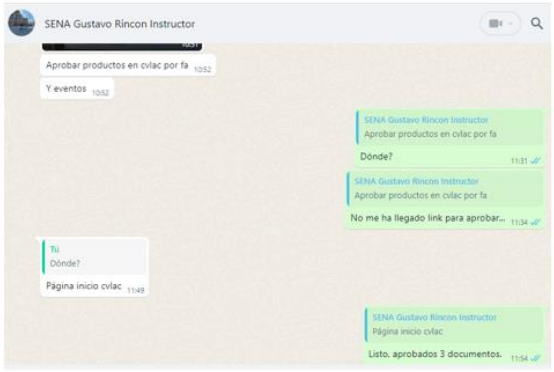


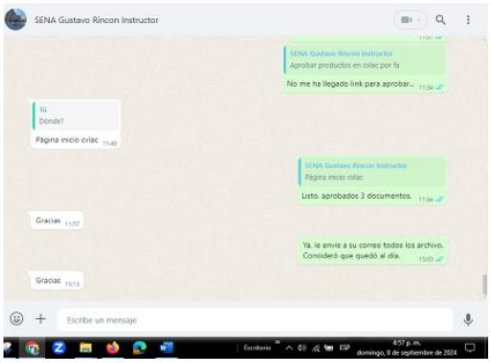












Atentamente,

William Suárez Navia

CONCLUSIONES			
Se realizaron las actividades de formulación y trabajo en proyectos.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

Avanzar en la formación de proyectos e Investigación	Mes siguiente	William Suárez Navia	
Avanzar en la documentación de proyectos	Mes siguiente	William Suárez Navia	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
William Suárez Navia	SENA – CGTS	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	