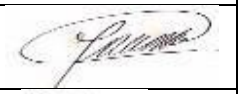
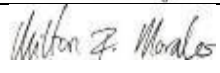
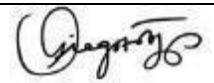
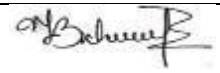
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 043 DEL DÍA 21 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

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
	MARIA MARGARITA GIRALDO	41885650	X			SENA- CAB	MMGIRALDOA@SENA.EDU.CO	3003751736	SI	
	LILIANA MEJIA	66767137	X			SENA – CAB	LMEJIAB@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	JHON ALEJANDRO VASCO GOMEZ	1115083263		X		SENA-CAB	JAVASCOG@SENA.EDU.CO	3153915942	SI	
	ANAYANSI MUÑOZDIAZ	1115064947		X		SENA- CAB	ANMUNOZD@SENA.EDU.CO	3153477464	SI	
	RAMON ANTONIO ARANGO	6.501.796		X		SENA-CAB	RARANGO@SENA.EDU.CO	3174451621	SI	
	MILTON FABERMORALES MARIN	14799457		X		SENA – CAB	MFMORALESM@SENA.EDU.CO	3174681122	SI	
	DIEGO HERNÁN ROJAS	16713145	X			SENA- CAB	DIEGO.ROJAS@SENA.EDU.CO		SI	
	DIANA EMILCE RODRIGUEZ AREVALO	35426218		X		SENA-CAB	DERODRIGUEZ@SENA.EDU.CO	3204414702	SI	
	VICTORIA EUGENIAPRIETO	38868482		X		SENA - CAB	VPRIETOP@SENA.EDU.CO	3182267062	SI	
	MARYNELI URBANO MUÑOZ	59705062	X			SENA - CAB	MARURBANO@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	CAMILO JOSE ARGUELLES OROZCO	1115063657		X		SENA_CAB	CJARGUELLES@SENA.EDU.CO	3152669297	SI	

	OSCAR FERNANDO	14.889.105		X		SENA - CAB	OSFESAPI38OTMAIL.COM	3178042925	SI	

ACTA No.043		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: BUGA 21/06/2021	**HORA INICIO: 10:30 am**	**HORA FIN: 12:30pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **TEEMS, FAMILIA CAB, INTEGRALIDAD**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle del cauca**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo

2. información por parte del coordinador

3. Socialización de la guía número 4

4. revisar puntos a seguir durante la semana

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

socializar la construcción de la guía integrada ciclo 4

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am y teniendo en cuenta el orden del día se da inicio con el saludo del coordinador Mario Cristóbal Ariza, donde felicita a todo el equipo en el día del instructor.

2. Socialización de la guía ciclo cuatro a cargo de las instructoras Marinely Urbano, Paula López y Diana Emilce Rodríguez. Se hizo intervención de algunos instructores quienes dieron diferentes recomendaciones para el mejoramiento de algunas actividades de la guía teniendo en cuenta el ciclo donde se encontraba, también se habló sobre las evidencias y que se debía tener muy en cuenta lo del agenciamiento social se hizo la recomendación del instructor Milton Morales sobre las asistencias en las fichas y seguir el conducto regular para no tener que llevar a los aprendices hasta un comité evaluativo, también que se debía estar más al tanto de las fallas de los aprendices y detectar a tiempo cualquier ausencia para ayudar si lo requiere al aprendiz, el instructor Andrés Miller aclaro que en Territorium no se entrelazaba con Sofía Plus las inasistencias pero si se debía tener cuidado si se tomaba la asistencia desde un resultado de aprendizaje especifico, la instructora Victoria Hernández pregunta al coordinador si se debía hacer una segunda ronda de aprendices para llevarlos a las actividades de bienestar, teniendo en cuenta que todos pasaron por las actividades físicas de la licenciada Eliane Lozano, a lo que el coordinador Mario Cristóbal responde que es preciso que el equipo de bienestar envíe con anticipación las invitaciones y que se tenga al tanto al equipo de integralidad de las actividades que se van a manejar ya que en algunas ocasiones se enteran primero los aprendices de las actividades y no los instructores. El

coordinador Mario Cristóbal hace la invitación a estar al tanto de llevar a los aprendices a las actividades que se van a llevar a cabo en el marco del día del aprendiz y también estar preparados para encontrarnos en la presencialidad y seguir con todos los protocolos de bioseguridad y seguir los pasos para acceder a la vacunación contra el Covid 19 siendo las 12.30 se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

1. Se espera dar inicio para el día viernes 25 de junio al nuevo formador de instructores
2. Hacer encuentros donde se pueda hacer una especie de bitácora para compartir saberes de acuerdo a los diferentes roles de cada instructor
3. Retomar la subida al drive el material de apoyo de cada uno, en camino a la construcción de nuestra propia caja de herramientas.
4. El coordinador Mario Cristóbal Ariza comparte formato de asistencia para formaciones y texto para programar en otros en la plataforma Sofía Plus.

COMPROMISOS

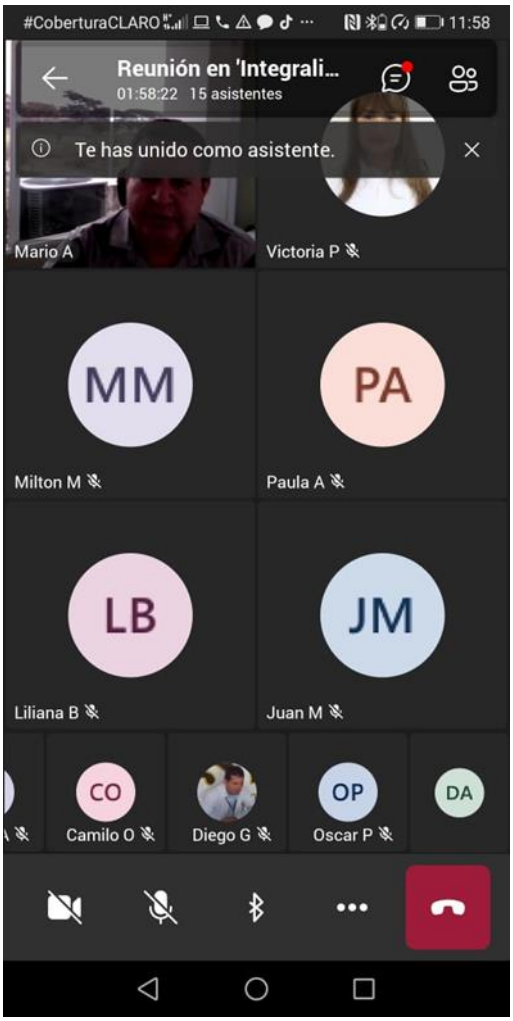
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

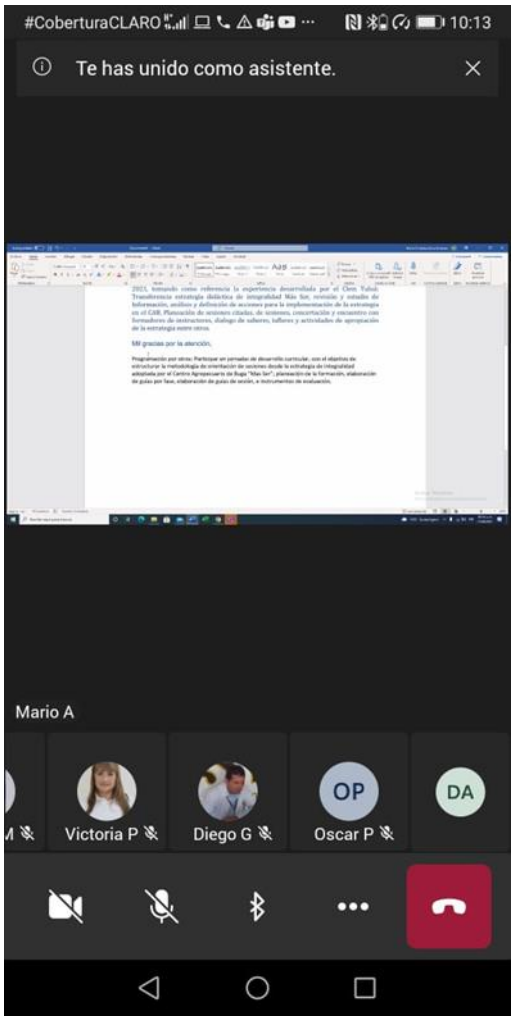
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

1. Mario Ariza Arbeláez
2. Andrés Felipe Miller
3. Anayansi Muñoz Díaz
4. Camilo José Arguelles
5. Diana Emilce Rodríguez
6. Diego Hernán Rojas
7. Jhon Alejandro Vasco
8. Juan Carlos Monsalve
9. Liliana Mejía Burbano
10. María Margarita Giraldo
11. Maryneli Urbano
12. Milton Faber Morales
13. Oscar Fernando Sánchez

14. Paula Andrea López
15. Ramón Antonio Arango
16. Victoria Eugenia Prieto

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	