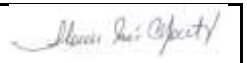
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 24 DEL DÍA MIÉRCOLES 7 DEL MES DEJULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Desarrollo de actividades según el plan de trabajo concertado y propias de la ejecución de la Formación Profesional Integral por parte de cada instructor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmen Ingrid Mejía G	67017622		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN SENA	ci2@misena.edu.co	3122182004	si	Carmen Ingrid Mejía G.
2	Ananias Larrahondo	10365235	x			construcción	alarrahondoc@yahoo.es	3135211605	si	Ananias Larrahondo
	Cecilia Ortiz Quintero	66902118		x		CC	ceciliaortizq@misena.edu.co	3152463034	x	Cecilia Ortiz Q
	Nubia Florez	66825483		x		centro de la construcción	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	x	Nubia Florez
	Julián Andrés Mosquera	94504783		x		SENA Centro de la Construcción	jamosque@misena.edu.co	3008144136	x	Julián Andrés Mosquera
	ADRIÁN HERNÁNDEZ VALENCIA	14467367		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	X	
	Usein Gonzalez Zapata	12120762		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ugonzalez@sena.edu.co	**3028653393**	X	
	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN.	wrivas17@misena.edu.co	3177778189	x	WILBER RIVAS CUERO
	Yeiner Rodriguez	1143825392		X		SENA DE LA CONSTRUCCIÓN	yeinerandres@misena.edu.co	3224206357	SI	Yeiner Rodriguez
	Carolina Catacoli	66908169		X		SENA DE LA CONSTRUCCIÓN	ccatacoli9@misena.edu.co	3168126261	Sí	

	Gloria Inés Montes Victoria	31523803		X		SENA DE LA CONSTRUCCIÓ N	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
	Julian Mauricio Tamayo Apolindar	1.118.257.687		X		SENA - Centro de la Construcción	jmtamayo78@misena.edu.co	3122730144	SI	Julian M. Tamayo

ACTA No. 24		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Desarrollo Curricular - Segundo Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 7 de julio de 2021	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12.00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/dma-ahvs-vik **LINK DE ASISTENCIA** https://forms.gle/TpJh332Yp24oG2J19	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
Desarrollo de actividades según el plan de trabajo concertado y propias de la ejecución de la Formación Profesional Integral por parte de cada instructor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Avanzar en el plan de trabajo concertado: verificar y ajustar la matriz de correlación; diligenciar la planeación pedagógica para los diseños curriculares nuevos.
Revisar evidencias y actividades complementarias de las fichas a cargo.
Actividades relacionadas con el plan de contingencia para la semana de integralidad

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Las instructoras de Comunicación Carmen Ingrid Mejía y Carolina Catacoli, participan de 8:00 a 9:30 en el espacio de reinducción e inducción al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA y Código Integridad para funcionarios y Contratistas del Centro de la Construcción. Ya que por motivos de cruce de horarios con la formación no se había podido participar en convocatorias anteriores. También se ubican en la carpeta PLAN DE CONTINGENCIA SEMANA DE INTEGRALIDAD, lo correspondiente a documentos evidencia como asistencia de las sesiones y presentaciones utilizadas como insumos en las dos jornadas. Las instructoras Carolina, Ingrid y Nubia; con respecto a la matriz de correlación de Comunicación revisan que ya está completa en la Competencia diseños nuevos y se inicia con el diligenciamiento de la planeación pedagógica para los diseños curriculares nuevos. La instructora Ingrid, continuó con revisión de evidencias de la ficha 2068990 de GSST. La Instructora Nubia Florez, trabaja en la revisión de evidencias y actividades complementarias de las fichas a cargo.

En el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, se trabajó en la matriz de correlación y en revisión de evidencias de las fichas que tengo programadas actualmente.

Durante la primera hora de Desarrollo Curricular y desde el grupo de Instructores TIC (**Lorena López, Stiven Silva Ascuntar, Yeiner Andrés Rodríguez Ballesteros, Usein González Zapata** y **Julián Andrés Mosquera**), y de acuerdo con las instrucciones de la Formadora, se procede a realizar reunión a través de enlace externo en función de realizar la socialización de las actualizaciones realizadas en la matriz de Planeación Pedagógica. La verificación se centró en tres aspectos:

1. **Conocimientos de Conceptos y Principios** (Procesos de Interpretación, Argumentación y Proposición),

2. **Conocimientos de Proceso** (Facilitar los procesos de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa y Establecer acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas) y,
3. **Criterios de Evaluación** (Establece acuerdos mediante el uso de procesos comunicativos, racionales y argumentados orientados hacia la resolución de problemas según normas y protocolos institucionales).

El instructor del área de ética y comunicación Wilber Rivas Cuero compartiendo espacio por Meet con el instructor Eduardo Jose Hurtado, avanzamos en verificar y ajustar la matriz de correlación, luego estructuramos en día positivo la actividad a presentar en la semana de alistamiento.

Cultura física: los instructores cesar arce, julian tamayo y adrian hernandez previamente desarrollamos la matriz de correlación, está pendiente de revisión por parte de la formadora de instructores, como pares académicos estamos pendientes de concertar un espacio para reunirnos, definir los tiempos y actividades relacionadas con el plan de contingencia para la semana de integralidad en compañía del instructor juan clímaco bueno, durante la jornada cada instructor estuvo haciendo cierre de formación, recepción de evidencias, reporte de inasistencias y evaluación de actividades de aprendizaje a los respectivos grupos a los cuales se les imparte formación, se trabajó de forma asincrónica por mutuo acuerdo.

TIC: Los instructores Yeiner, Usein y Steven se reunieron para revisar temas a abordar en la temática, igualmente se realizó el proceso de elaboración cuenta de cobro.

La instructora de Emprendimiento Gloria Montes junto con sus compañeros Benhur Adarve y Jesús David Perdomo coordinaron las actividades para la semana de la Integralidad para el día 19 de julio con el área de SBDC de emprendimiento del centro. Así mismo la instructora participa de una reunión de trabajo junto con sus compañeros de curso de la ENI, sobre el Comportamiento Emprendedor.

CONCLUSIONES

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 COMITE O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado está 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	
DIRECCION 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 REUNION	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	