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- 002 DEL DÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**SOCIALIZAR LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Cesar Cano	9.956.329	X			SENA	ccanoe@sena.edu.co	63200	SI	Firma Virtual
2.	Jaime Salazar	10.144.775		X		SENA	jsalazarbuitrago@sena.edu.co	3158895313	Si	Firma Virtual
3.	Fabio Andrés Salazar	91.158.175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
4.	Gustavo Alonso Pineda	88.227.350		X		SENA	gapinedal@sena.edu.co	3115614625	Si	Firma Virtual
5.	Marvin Alexis Pineda	1.090.451.123		X		SENA	maasanchez@sena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
6.	Gloria Liliana García Marín	42.103.132		X		SENA	glgarciam@sena.edu.coi	3113403975	Si	Firma Virtual
7.	Mónica María Carrillo	37.290.573		X		SENA	mmcarrillo@sena.edu.co	3162910297	Si	Firma Virtual
8.	Nelly Parra Guarín	51.934.097		X		SENA	nparrag@sena.edu.co	3153666036	Si	Firma Virtual
9.	Ruth Leonor Reyes	60.390.677		X		SENA	rlreyes@sena.edu.co		Si	Firma Virtual

10.	Willy Molina	80.161.797		X		SENA	wmolina@sena.edu.co	3144242621	Si	Firma Virtual
11.	Paula Díaz	1057596812		X		SENA	pddiaz@sena.edu.co	3215094887	Si	Firma Virtual
12.	Libiandy Miranda	41790931	X	X		SENA	lmirandag@sena.edu.co	3178427797	Si	Firma Virtual

ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACION ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES		
CIUDAD Y FECHA: Julio 7 de 2021	**HORA INICIO: 2:30 p.m.**	**HORA FIN: 4:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/c8dd5092-6c80-4a26-8be6-2ac8a860f00b	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Dirección General Regional Risaralda**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Saludo**
2. **Plan anual de Diseño Curricular**
3. **Definición de modalidades**
4. **Asignación de Actividades**
5. **Compromisos**
6. **Varios**
7. **Cierre**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: SOCIALIZAR LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

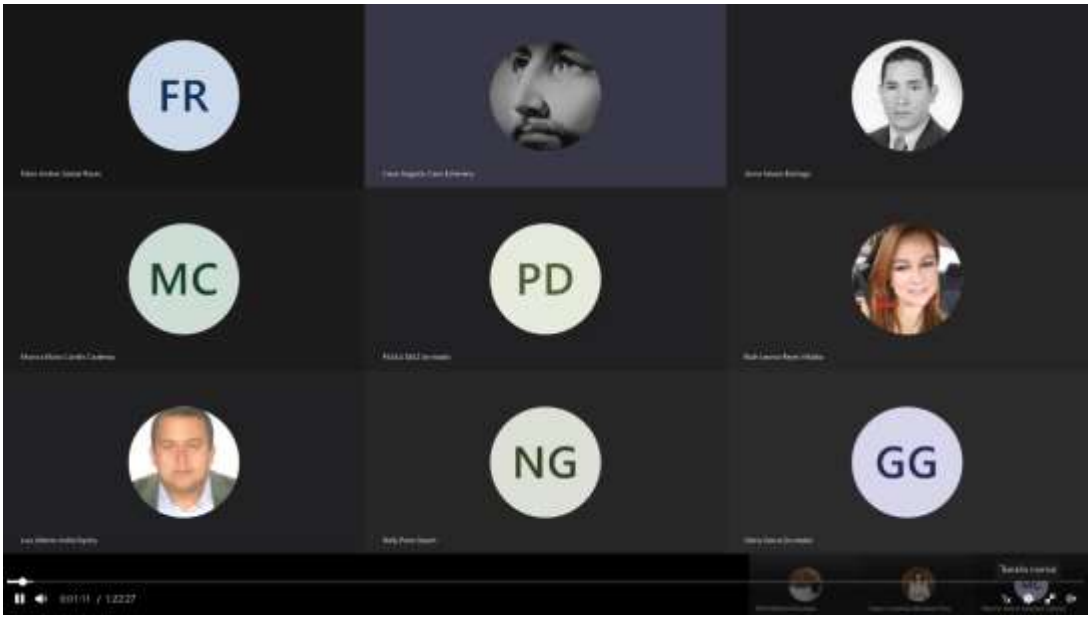
1. **La guía de diseño curricular contiene los pasos para proponer un programa de formación, se socializan los niveles de formación del Sena y los objetivos a los que están direccionados cada tipo de formación.**
2. **Se hace claridad frente a los compromisos adquiridos frente los diseños curriculares y la modalidad en que se va a implementar.**
3. **Los programas de formación complementaria tiene algunos cursos que en este momento tienen NCL vencidas las cuales se deben verificar y actualizar.**
4. **Se presenta la plataforma programas de formación frente a NCL y NSCL allí se encuentra todos los programas que tiene la red y sus NCL donde se evidencia el estado de las normas.**
5. **Se socializa en Sofía plus como generar el archivo del programa de formación y se explica los componentes del programa.**
6. **Se sugiere trabajar en parejas para desarrollar los procesos.**
7. **Se aclara diferencia entre norma sectorial de competencia laboral, la normal de competencia laboral y unidad de competencia.**
8. **Se hace la distribución de los grupos de trabajo.**
9. **Se asignan tareas para la siguiente reunión.**

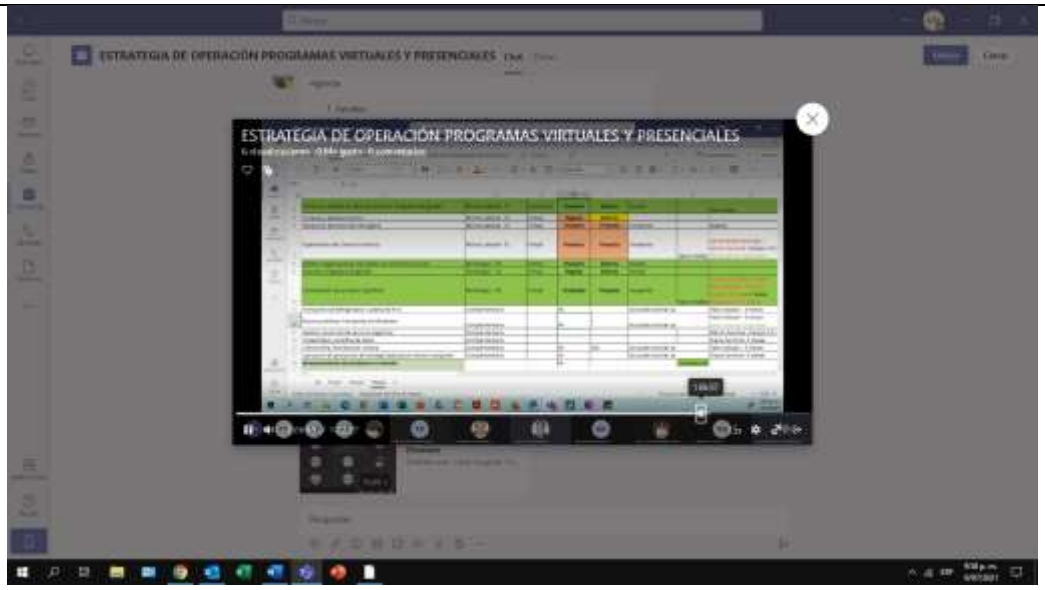
CONCLUSIONES
1. **Se manifiesta el proceso que se debe surtir para la revisión de las NCL vigente de los programas de formación asignados a la red, para la posterior actualización o creación de contenidos de los programas.**

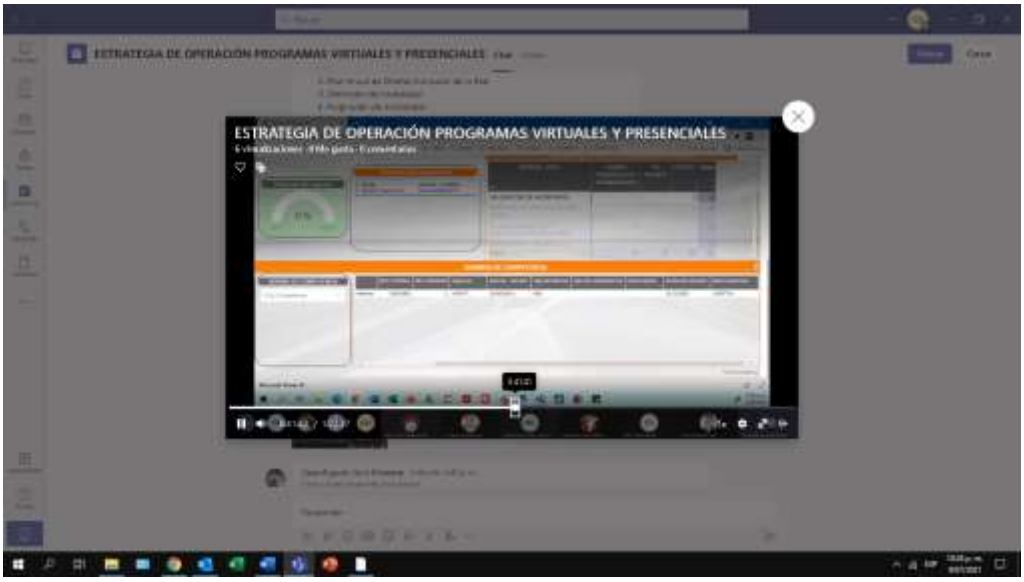
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Todos los integrantes del equipo de trabajo deben de solicitar el rol de Diseño Curricular en la plataforma de Sofía Plus.	**Integrantes de los equipos de trabajo.**	**Junio 9 de 2021**
2. Descargar archivo denominado estado de los programas, cada grupo toma 20 programas y deben validar el estado de las NCL y que la norma exista.	**Integrantes de los diferentes equipos**	**Junio 9 de 2021**
3. Se convoca para próxima reunión con los resultados de los compromisos asignados	**Equipos de trabajo y líderes**	**Junio 9 de 2021**

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.




ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES


ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES

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	

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- 003 DEL DÍA 9 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**SOCIALIZAR LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Cesar Cano	9.956.329	X			SENA	ccanoe@sena.edu.co	63200	SI	Firma Virtual
2.	Jaime Salazar	10.144.775		X		SENA	jsalazarbuitrago@sena.edu.co	3158895313	Si	Firma Virtual
3.	Fabio Andrés Salazar	91.158.175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
4.	Gustavo Alonso Pineda	88.227.350		X		SENA	gapinedal@sena.edu.co	3115614625	Si	Firma Virtual
5.	Marvin Alexis Pineda	1.090.451.123		X		SENA	maasanchez@sena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
6.	Gloria Liliana García Marín	42.103.132		X		SENA	glgarciam@sena.edu.coi	3113403975	Si	Firma Virtual
7.	Mónica María Carrillo	37.290.573		X		SENA	mmcarrillo@sena.edu.co	3162910297	Si	Firma Virtual
8.	Nelly Parra Guarín	51.934.097		X		SENA	nparrag@sena.edu.co	3153666036	Si	Firma Virtual
9.	Ruth Leonor Reyes	60.390.677		X		SENA	rlreyes@sena.edu.co		Si	Firma Virtual

10.	Willy Molina	80.161.797		X		SENA	wmolina@sena.edu.co	3144242621	Si	Firma Virtual
11.	Paula Díaz	1057596812		X		SENA	pddiaz@sena.edu.co	3215094887	Si	Firma Virtual
12.	Libiandy Miranda	41790931	X	X		SENA	lmirandag@sena.edu.co	3178427797	Si	Firma Virtual
13.	Luis Alberto Ardila		X			SENA	lardila@sena.edu.co	3144574804	Si	Firma Virtual

ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACION ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES		
CIUDAD Y FECHA: Julio 9 de 2021	**HORA INICIO: 8:30 p.m.**	**HORA FIN: 9:25 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/516851c3-9af5-40b8-b090-d11d1b5c0783	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Dirección General Regional Risaralda**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Saludo**
2. **Plan anual de Diseño Curricular**
3. **Definición de modalidades**
4. **Asignación de Actividades**
5. **Compromisos**
6. **Varios**
7. **Cierre**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Conocer el estado de las normas de competencia laboral de los programas de formación complementarios de la red de logística y programar las actualización o construcciones de los nuevos programas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Cada equipo de trabajo tiene 20 NCL para revisar, el grupo No. 1 socializa que de las 20 NCL que revisó, 9 tienen vencimiento al 31 de diciembre de 2021, 2 tienen vencimiento el 14 de diciembre, y 9 están vencidas.**
2. **El grupo No. 2 de las 20 NCL analizadas encuentran que 10 programas tienen las NCL vigentes hasta el 31 de diciembre de 2021, 7 NCL están vencidas, 3 NCL están vigentes, en una de estas se encuentra una norma que esta reemplazada por otra y que ya está publicada, se aclara que la situación que ocurre: cuando la NCL tienen vigencias a 2021 es que ingresan a revisión a partir del 1 de enero del 2022 y se explica las situaciones que pueden ocurrir con la norma.**
3. **El grupo 3 tras la revisión encuentran que 4 NCL están vigentes, 9 vigencia hasta el 31 de diciembre y 7 NCL vencidas. En este grupo se encuentra que un curso tiene dos NCL y se explica la situación como caso particular, para el caso se valida inmediatamente que normas conforman el programa**

y se halla que tiene un porcentaje de 50% de normas no vigentes, para lo cual se debe hacer la consulta de la situación.

4. Del grupo 4 refiere que de las normas consultadas 8 NCL vigentes hasta 31 de diciembre de 2021, 1 NCL vigente hasta 2024, 3 NCL no tienen archivos asociados y solo 1 tiene NCL para actualizar.
5. De los cursos del plan anual de diseño de curricular y se encuentra que los cursos Gestión comercial de servicios logísticos y trazabilidad y analítica de datos, por tanto estos dos cursos faltan por diseñar.

CONCLUSIONES

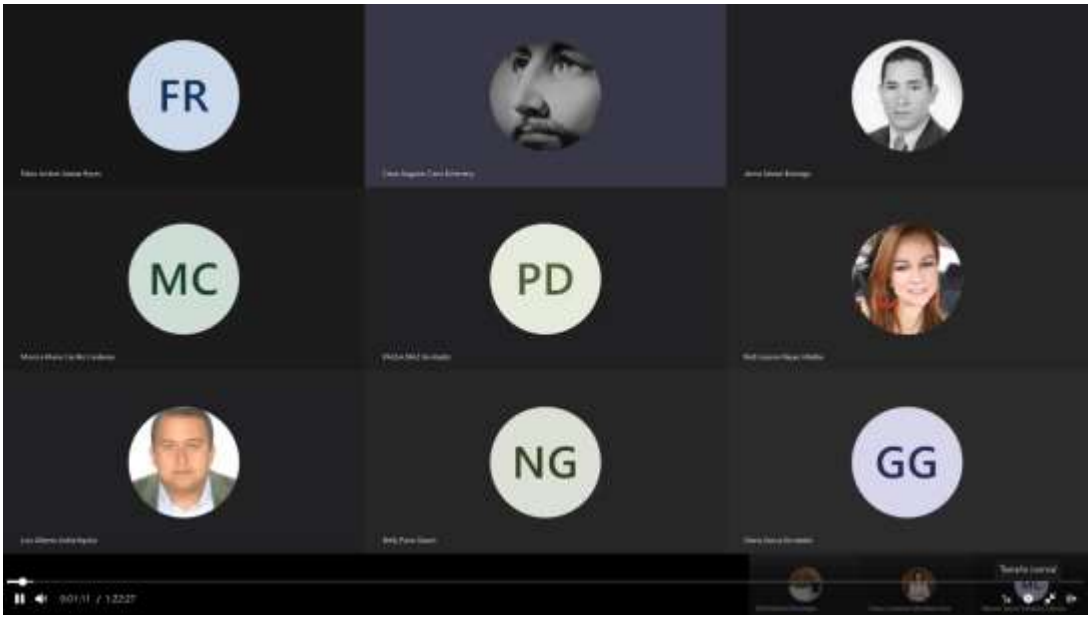
1. Se encuentra 29 cursos de formación complementaria por diseñar nuevos, se le debe dar prioridad a los 2 que están en el plan anual de diseño curricular.
2. Los cursos se distribuyen por áreas
3. El trabajo realizado se debe subir al espacio del Teams – espacio complementaria – Carpeta estado de programas.
4. Áreas a trabajar: Seguridad y salud en el trabajo, gestión de la calidad y logística y producción
5. El trabajo se distribuye según los perfiles profesionales, para asignar los cursos que se asumen.
6. Se tendrá presente los compromisos previos para establecer proporción para evitar cargas de trabajo.
7. Se inicia el proceso de orientar como se hace el diseño curricular.
8. Se crean un grupo de semillero de diseño y un grupo de nivel 1 y se hace la distribución de los integrantes.
9. Con el semillero (7 personas) programarán sesiones para hacer el proceso de diseño curricular desde cero Con acompañamiento de Libiandy y Luis Alberto.
10. Se seleccionan las áreas donde cada contratista va a trabajar esto en compañía de Willy Molina.
11. Se programaran sesiones para entregar productos.
12. Los tiempos para entregar productos es de 8 días por cada diseño curricular contados a partir de la asignación de la tarea.
13. Los diseños nuevos para finalizar mes se tengan terminados

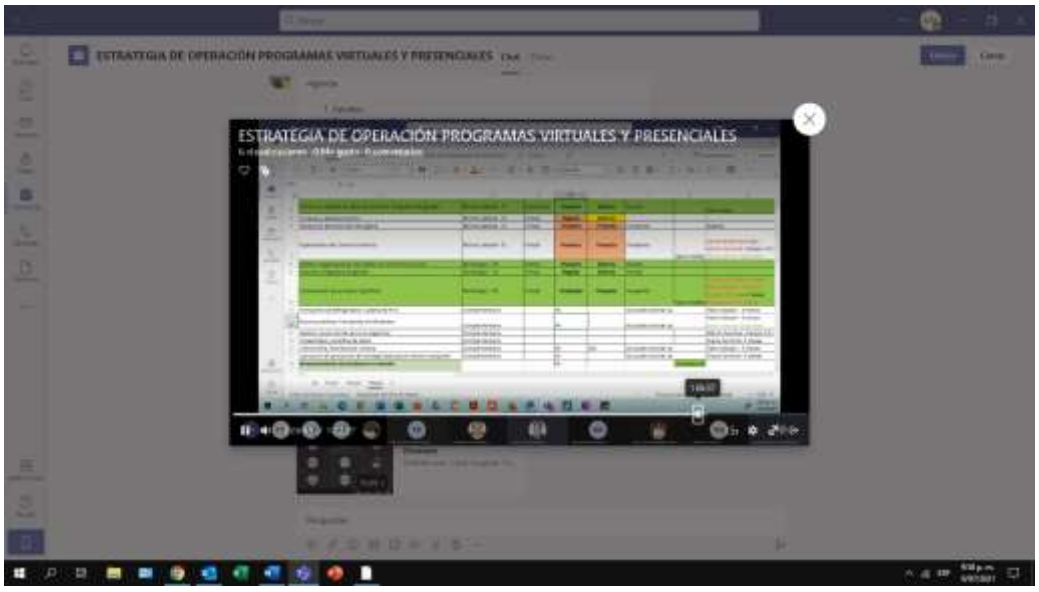
COMPROMISOS

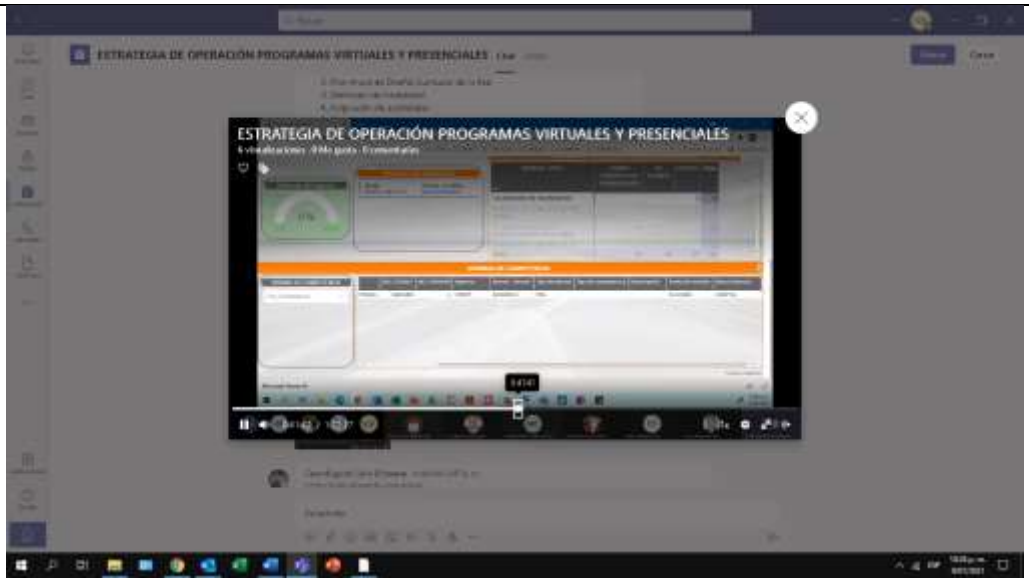
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Consulta porque el curso Implementar requisitos normativos de acuerdo con parámetros técnicos Cód. 220601403 tiene un 50% de normas no vigentes.	Líder del Proceso.	Próxima reunión.
2. Tener para fin de mes los diseños nuevos (los que tienen las normas vencidas)	Líderes del proceso y equipo de trabajo	Al asignar tareas, se asignan fechas.
3. Subir al espacio del Teams – espacio complementaria – Carpeta estado de programas	Integrantes del proceso.	Para la próxima reunión

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.






ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES
ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES

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	

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- 004 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**SELECCIÓN DE LOS PROGRAMAS PARA DISEÑO CURRICULAR**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Cesar Cano	9.956.329	X			SENA	ccanoe@sena.edu.co	63200	SI	Firma Virtual
2.	Jaime Salazar	10.144.775		X		SENA	jsalazarbuitrago@sena.edu.co	3158895313	Si	Firma Virtual
3.	Fabio Andrés Salazar	91.158.175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
4.	Fabio Andrés Salazar	91158175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
5.	Marvin Alexis Pineda	1.090.451.123		X		SENA	maasanchez@sena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
6.	Gloria Liliana García Marín	42.103.132		X		SENA	glgarciam@sena.edu.coi	3113403975	Si	Firma Virtual
7.	Adrián Alberto Mora	13495075		X		SENA	aamora@sena.edu.co	3229762732	Si	Firma Virtual
8.	Libiandy Miranda	41790931	X			SENA	lmirandag@sena.edu.co	3178427797	Si	Firma Virtual
9.	Ruth Leonor Reyes	60.390.677		X		SENA	rlreyes@sena.edu.co		Si	Firma Virtual
10.	Willy Molina	80.161.797		X		SENA	wmolina@sena.edu.co	3144242621	Si	Firma Virtual
11.	Nelly Parra Guarín	51934097		X		SENA	nparrag@sena.edu.co	3153666036	Si	Firma Virtual

12	May Stefanny González Verjel	1090451123		X		SENA	may.gonzalez1@misena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
13	Gustavo Alonso Pineda	88227350	X			SENA	gapinedal@sena.edu.co	3115614625	Si	Firma Virtual
14	Fabian Eduardo Burbano	88249987		X		SENA	feburbano@sena.edu.co	3002751811	Si	Firma Virtual
15	Diana Carolina Martínez	1093740317		X		SENA	dcmartinezr@sena.edu.co	3123616195	Si	Firma Virtual
16	Nancy Lorena Cuellar Moreno	60397410		X		SENA	mmcuellar@sena.edu.co	3164906549	Si	Firma Virtual
17	Mónica María Carrillo Cárdenas	37290573		X		SENA	mmcarrillo@sena.edu.co	3162910297	Si	Firma Virtual

ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – SELECCIÓN DE PROGRAMAS PARA REALIZAR EL DISEÑO CURRICULAR		
CIUDAD Y FECHA: Julio 13 de 2021	**HORA INICIO: 8:30 a.m.**	**HORA FIN: 10:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/5edcefe0-117c-49b3-a752-f073c3272685	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Dirección General Regional Santander**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Iniciar proceso de explicación de Diseño Curricular de Complementaria
3. Avance de los Diseños Curriculares
4. Determinar variables del Diseño de trabajo
5. Conformación de grupos de trabajo.
6. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – AVANCES DE LOS DISEÑOS – RED DE LOGISTICA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

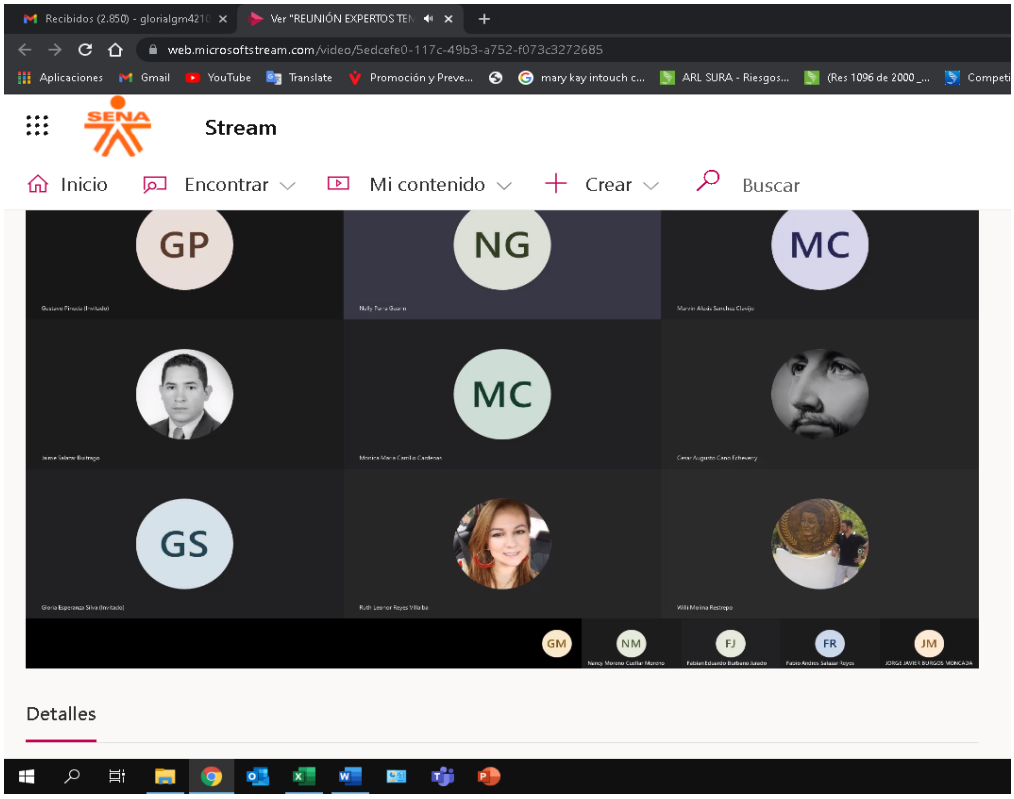
1. Profesionales del programa de Comercio exterior: Nelly – Jaime – Marvin.
2. Se debe buscar la unidad técnica del proceso
3. Mónica Carrillo – Fabio – Gustavo, están desarrollando virtualización.
4. Se crearon los espacios de coordinación de procesos logísticos, operaciones de comercio exterior y manejo de sistemas de información, en el teams, para subir los componentes del diseño curricular y los componentes del desarrollo curricular, los definitivos, allí van el programa de formación el cual debe estar el acta de la validación del perfil de egreso, la lista de chequeo de la verificación aprobada y el acta donde se consolide las decisiones del equipo de trabajo. El acta debe tener los tres componentes. Solo lo definitivo.
5. Asignación de temas de formación complementaria.
6. El programa gestión comercial de servicios logísticos y trazabilidad de analítica de datos son dos programas que debemos definir que se pretende par poder asignar los profesionales se espera orientación.
7. Los programas para desarrollo curricular se deben de agrupar en 3 áreas así: - SIGC – SST- Logística
8. Se hace la distribución de los diseños a cada grupo.
9. Para la construcción de los programas de formación se tiene el apoyo de Luis Alberto – Libiandy.
10. Se recomienda hacer el ejercicio revisar programas y empezar el proceso.

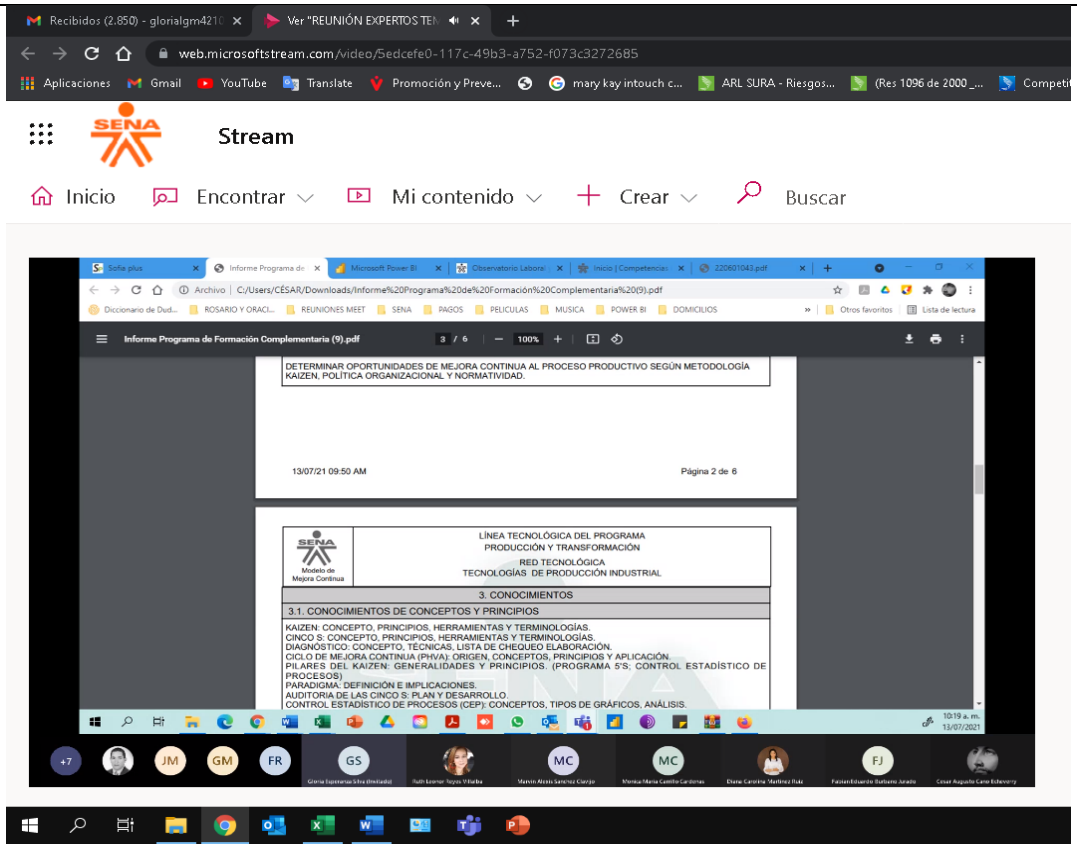
CONCLUSIONES
1. Se definen los programas que requieren el proceso de diseño curricular. 2. Se realiza la asignación por areas 3. Inducción detallada de la construcción de programa de Diseño Curricular 4. Se asigno SIGC- SST pendiente logística 5. Se recomienda iniciar un proceso de diseño curricular para empezar familiarización con el proceso.

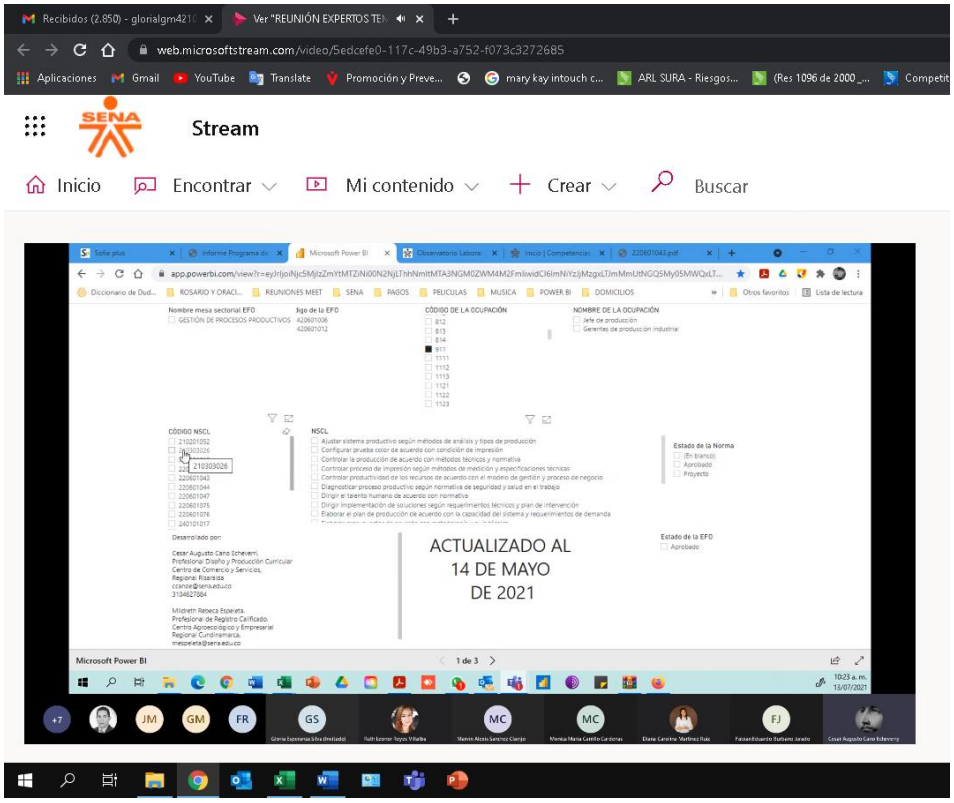
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Se programa nuevamente para reunión	Integrantes del equipo de trabajo.	Julio 14 de 2021

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.




Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
Informe Programa de Formación Complementaria (9).pdf
DETERMINAR OPORTUNIDADES DE MEJORA CONTINUA AL PROCESO PRODUCTIVO SEGÚN METODOLOGÍA KAIZEN, POLÍTICA ORGANIZACIONAL Y NORMATIVIDAD.
13/07/21 09:50 AM
Página 2 de 6
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
PRODUCCIÓN Y TRANSFORMACIÓN
RED TECNOLÓGICA
TECNOLOGÍAS DE PRODUCCIÓN INDUSTRIAL
3. CONOCIMIENTOS
3.1. CONOCIMIENTOS DE CONCEPTOS Y PRINCIPIOS
KAIZEN: CONCEPTO, PRINCIPIOS, HERRAMIENTAS Y TERMINOLOGÍAS.
CINCO S: CONCEPTO, PRINCIPIOS, HERRAMIENTAS Y TERMINOLOGÍAS.
DIAGNÓSTICO: CONCEPTO, TÉCNICAS, LISTA DE CHEQUEO ELABORACIÓN.
CICLO DE MEJORA CONTINUA (PHVA): ORIGEN, CONCEPTOS, PRINCIPIOS Y APLICACIÓN.
PILARES DEL KAIZEN: GENERALIDADES Y PRINCIPIOS. (PROGRAMA 5'S, CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS)
PARADIGMA: DEFINICIÓN E IMPLICACIONES.
AUDITORIA DE LAS CINCO S: PLAN Y DESARROLLO.
CONTROL ESTADÍSTICO DE PROCESOS (CEP): CONCEPTOS, TIPOS DE GRÁFICOS, ANÁLISIS.


Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
ACTUALIZADO AL
14 DE MAYO
DE 2021

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	

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- 005 DEL DÍA 15 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**SOCIALIZAR LA ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Cesar Cano	9.956.329	X			SENA	ccanoe@sena.edu.co	63200	SI	Firma Virtual
2.	Jaime Salazar	10.144.775		X		SENA	jsalazarbuitrago@sena.edu.co	3158895313	Si	Firma Virtual
3.	Fabio Andrés Salazar	91.158.175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
4.	Gustavo Alonso Pineda	88.227.350		X		SENA	gapinedal@sena.edu.co	3115614625	Si	Firma Virtual
5.	Marvin Alexis Pineda	1.090.451.123		X		SENA	maasanchez@sena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
6.	Gloria Liliana García Marín	42.103.132		X		SENA	glgarciam@sena.edu.coi	3113403975	Si	Firma Virtual
7.	Mónica María Carrillo	37.290.573		X		SENA	mmcarrillo@sena.edu.co	3162910297	Si	Firma Virtual
8.	Libiandy Miranda	41790931	X	X		SENA	lmirandag@sena.edu.co	3178427797	Si	Firma Virtual
9.	Ruth Leonor Reyes	60.390.677		X		SENA	rlreyes@sena.edu.co		Si	Firma Virtual

10.	Willy Molina	80.161.797		X		SENA	wmolina@sena.edu.co	3144242621	Si	Firma Virtual
11.	Paula Díaz	1057596812		X		SENA	pddiaz@sena.edu.co	3215094887	Si	Firma Virtual
12	Nancy Lorena Cuellar	60397410		X		SENA	mmcuellar@sena.edu.co	3164906549	Si	Firma Virtual
13	Gloria Esperanza Silva	52350129		X		SENA	gesilva@sena.edu.co	3172160243	Si	Firma Virtual
14	Fabian Eduardo Burbano	88249987		X		SENA	feburbano@sena.edu.co	3002751811	Si	Firma Virtual
15	Diana Carolina Martínez	1093740317		X		SENA	dcmartinezr@sena.edu.co	3123616195	Si	Firma Virtual
16	May Stefanny Gonzalez Verjel	1.090.451.123		X		SENA	may.gonzalez1@misena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual

ACTA No. 005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS A DESARROLLAR		
CIUDAD Y FECHA: Julio 15 de 2021	**HORA INICIO: 8:00 a.m.**	**HORA FIN: 10:00 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/16500aa5-0aba-45d0-a299-bbfa8bc1dbdf	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Dirección General Regional Santander**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Socialización de la construcción de un Diseño Curricular (paso a paso)
3. Compromisos
4. Varios
5. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS A DESARROLLAR

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se explica que hacer cuando se encuentra que un programa no tiene NSCL, se procede haciendo revisión en el Observatorio Laboral del SENA.
2. Se encuentra que no todas las normas tienen asociadas funciones
3. Se socializa que los programas se pueden cambiar totalmente si se considera que no es pertinente el que se tiene.
4. Se explica los pasos para hacer un diseño curricular
5. Se descarga de Sofia Plus el Programa.
6. Se debe cambiar las denominaciones para poder subirlo a Sofia Plus.
7. Se puede conservar una denominación de un programa creando una versión nueva.
8. Se explica como se debe construir la justificación, los requisitos de ingreso, el ambiente de formación, la estrategia metodológica, la selección de la actividad clave, se comparte el formato y proceso de construcción de los resultados de aprendizaje, los conocimientos del proceso, los conocimientos de saberes y criterios de evaluación. También se comparte la ruta para obtener perfiles técnicos de los instructores y las competencias.
9. Se suben al espacio compartido los archivos que se recomiendas para consulta y apoyo para la construcción de los Diseños Curriculares.

CONCLUSIONES

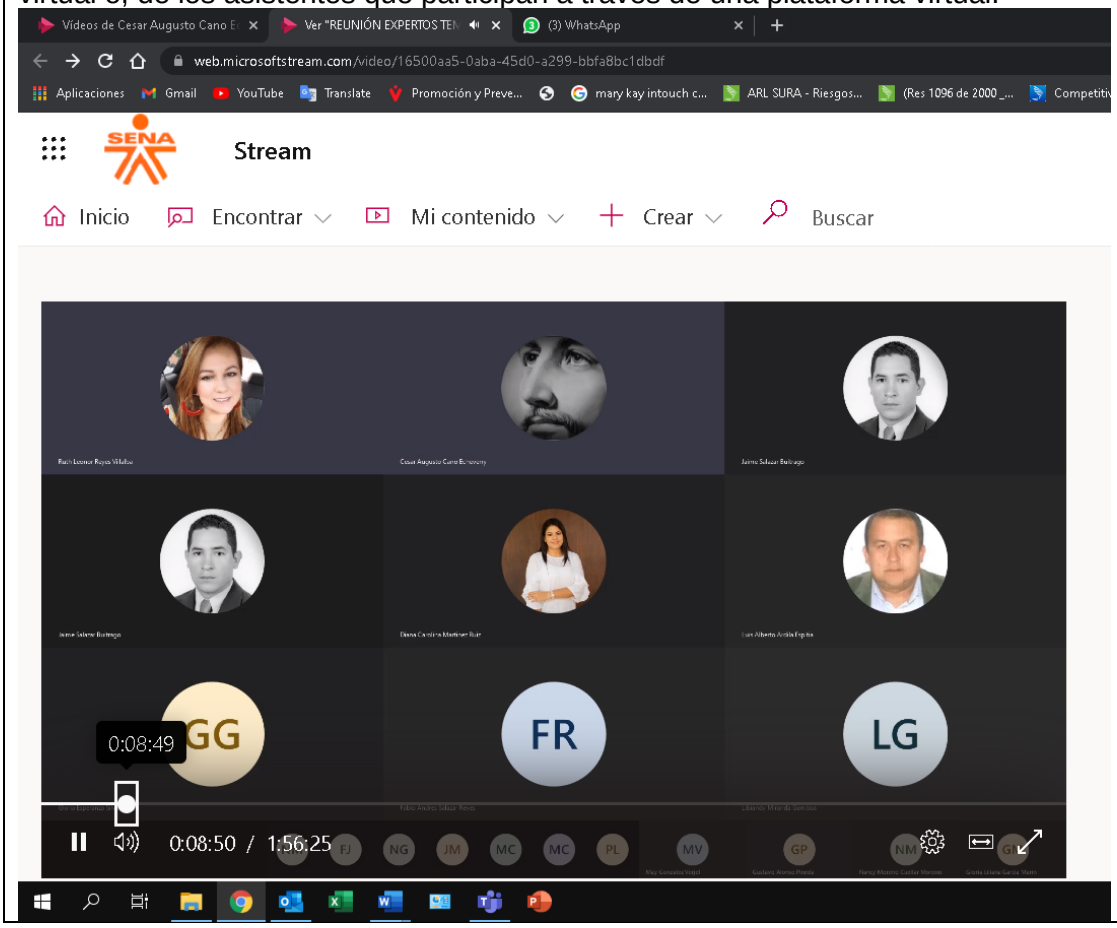
1. Se explica el paso a paso de la construcción de un diseño curricular haciendo uso de las herramientas**.** Se deja claro que se debe empezar a realizar un ejercicio para presentar el avance y claridad en el proceso, hacer los ajustes y avanzar.

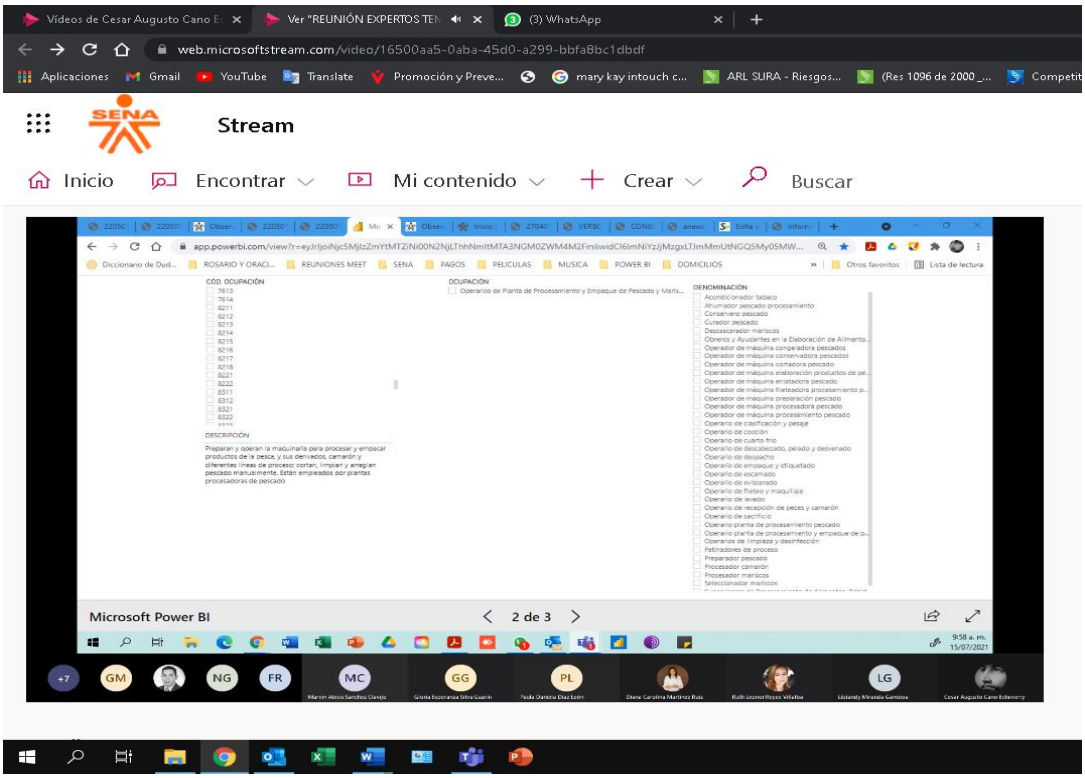
COMPROMISOS

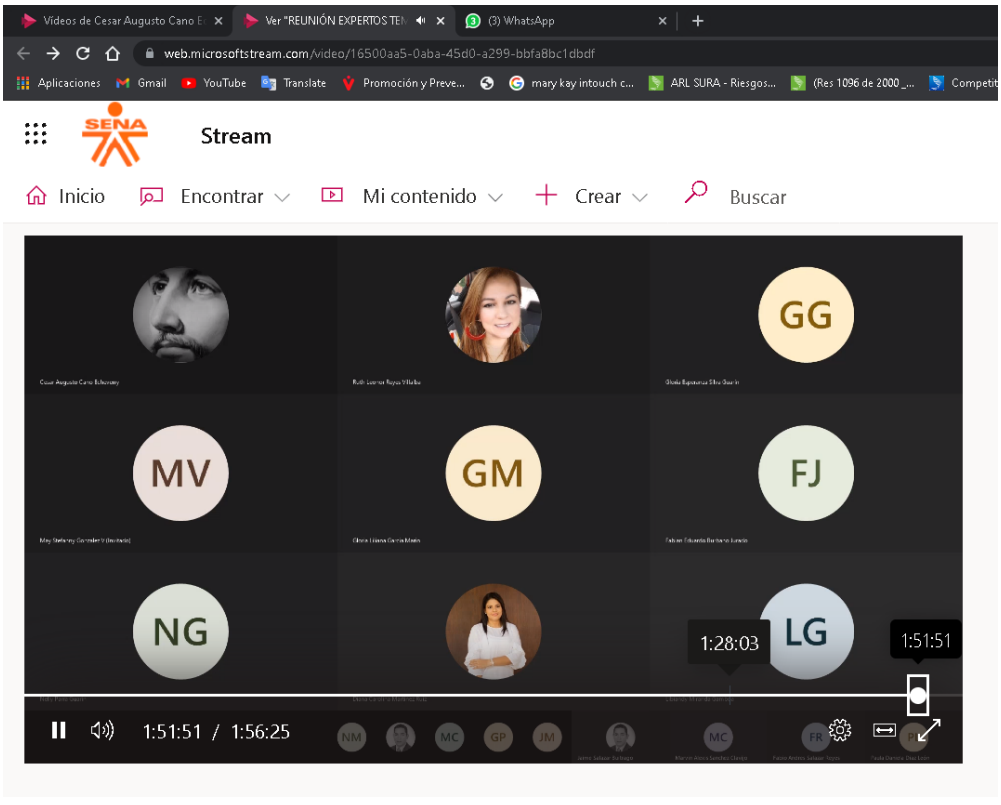
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se deja la de revisar para cuando se asumen los compromisos de entrega ya que es importante definir este componente. 2. Se solicita nuevamente solicitar a quien corresponda asignar el rol de diseño curricular en Sofia Plus, se requiere para desarrollar el proceso. **3.** Para una próxima reunión se explica cómo construir el desarrollo curricular y subir el programa de formación.	Integrantes de los equipos de trabajo. Integrantes de los diferentes equipos Equipos de trabajo y líderes	Próxima Reunión Próxima reunión Por definir

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.




Videos de Cesar Augusto Cano E
Ver "REUNIÓN EXPERTOS TE
(3) WhatsApp
web.microsoftstream.com/video/16500aa5-0aba-45d0-a299-bbfa8bc1dbdf
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Translate
Promoción y Preve...
mary kay intouch c...
ARL SURA - Riesgos...
(Res 1096 de 2000 _...
Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
Microsoft Power BI
2 de 3


Videos de Cesar Augusto Cano E
Ver "REUNIÓN EXPERTOS TE
(3) WhatsApp
web.microsoftstream.com/video/16500aa5-0aba-45d0-a299-bbfa8bc1dbdf
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Translate
Promoción y Preve...
mary kay intouch c...
ARL SURA - Riesgos...
(Res 1096 de 2000 _...
Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
GG
MV
GM
FJ
NG
LG
1:28:03
1:51:51
1:51:51 / 1:56:25

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	

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- 006 DEL DÍA 19 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**SOCIALIZAR PROGRAMAS REALIZADOS DEL DESARROLLO CURRICULAR**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Cesar Cano	9.956.329	X			SENA	ccanoe@sena.edu.co	63200	SI	Firma Virtual
2.	Jaime Salazar	10.144.775		X		SENA	jsalazarbuitrago@sena.edu.co	3158895313	Si	Firma Virtual
3.	Fabio Andrés Salazar	91.158.175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
4.	Gustavo Alonso Pineda	88.227.350		X		SENA	gapinedal@sena.edu.co	3115614625	Si	Firma Virtual
5.	Marvin Alexis Pineda	1.090.451.123		X		SENA	maasanchez@sena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
6.	Gloria Liliana García Marín	42.103.132		X		SENA	glgarciam@sena.edu.coi	3113403975	Si	Firma Virtual
7.	Adrian Alberto Mora	13495075		X		SENA	aamora@sena.edu.co	3229762732	Si	Firma Virtual
8.	Libiandy Miranda	41790931	X			SENA	lmirandag@sena.edu.co	3178427797	Si	Firma Virtual
9.	Ruth Leonor Reyes	60.390.677		X		SENA	rlreyes@sena.edu.co		Si	Firma Virtual
10.	Willy Molina	80.161.797		X		SENA	wmolina@sena.edu.co	3144242621	Si	Firma Virtual

11.	Nelly Parra Guarín	51934097		X		SENA	nparrag@sena.edu.co	3153666036	Si	Firma Virtual
12	May Stefanny González Verjel	1090451123		X		SENA	may.gonzalez1@misena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
13	Gloria Esperanza Silva	52350129		X		SENA	gesilva@sena.edu.co	3172160243	Si	Firma Virtual
14	Fabian Eduardo Burbano	88249987		X		SENA	feburbano@sena.edu.co	3002751811	Si	Firma Virtual
15	Diana Carolina Martínez	1093740317		X		SENA	dcmartinezr@sena.edu.co	3123616195	Si	Firma Virtual

ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – PRESENTACION DE AVANCES DE DISEÑOS CURRICULARES PARA AJUSTES		
CIUDAD Y FECHA: Julio 19 de 2021	**HORA INICIO: 4:00 p.m.**	**HORA FIN: 5:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/5e93c2ef-d749-4c94-a206-3e524006e899	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Dirección General Regional Santander**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Presentación de los contenidos de los Diseños Curriculares que han realizado.
3. Compromisos
4. Varios
5. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – AVANCES DE LOS DISEÑOS – RED DE LOGISTICA – PRESENTACION DE DISEÑOS CURRICULARES PARA REALIZAR AJUSTES Y CORRECCIONES

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. ¿Se pregunta cómo se va a manejar el proceso de inducción? se aclara que se está incluyendo dentro del diseño curricular y no como complementaria.
2. Se socializa el Diseño Curricular que está terminado para revisarlo y ajustarlo
3. Es informa la necesidad urgente de definir fechas de entrega ya que se debe de fijar los cronogramas con los productos, para dar continuidad a los pasos que debe surtir cada programa.
4. Se revisa un Diseño curricular del programa con denominación Gestión Organizacional por Procesos. Es de anotar que se recomienda modificar este nombre.
5. Se explica es estado de los programas cuando aparecen en ejecución vigentes, activos o inactivos.
6. Se comparte que dentro de las actividades que se desarrollar con los programas que se están trabajando, se debe hacer un evento a nivel nacional, en el cual se presenten a todos los centros los nuevos diseños de la red.
7. Los programas se deben divulgar para socializar que los programas son pertinentes para el sector productivo.
8. Se continua trabajando para en el proceso poder presentar la dudas presentadas y paso a paso dar solución y claridad para los avances.

CONCLUSIONES

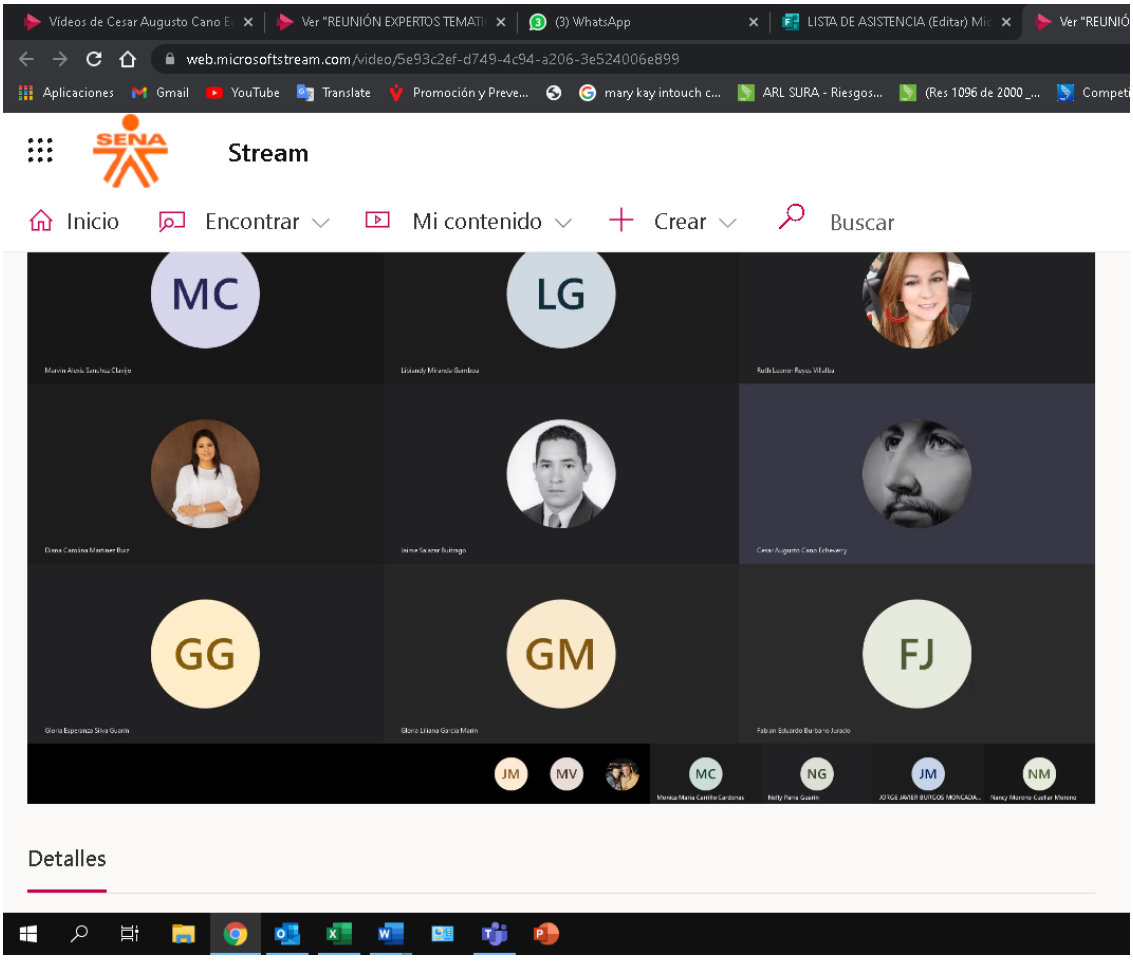
1. Se revisa uno de los diseños desarrollados por los equipos de trabajo y se deja reunión programada para revisar otro programa y definir fechas de entrega de los primeros productos.

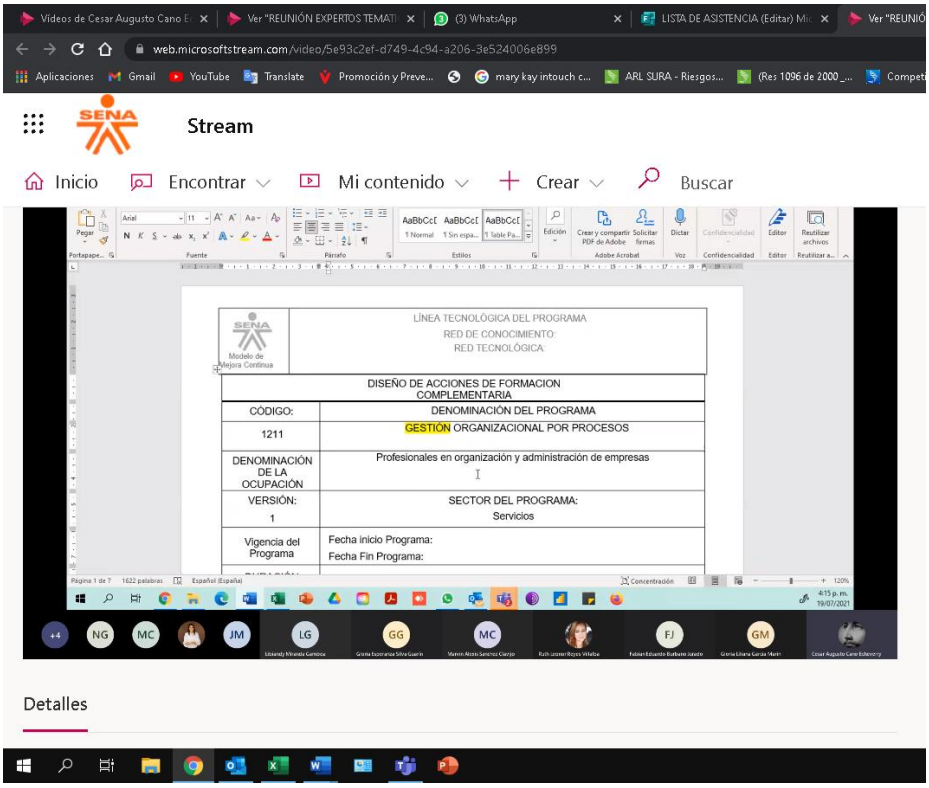
COMPROMISOS

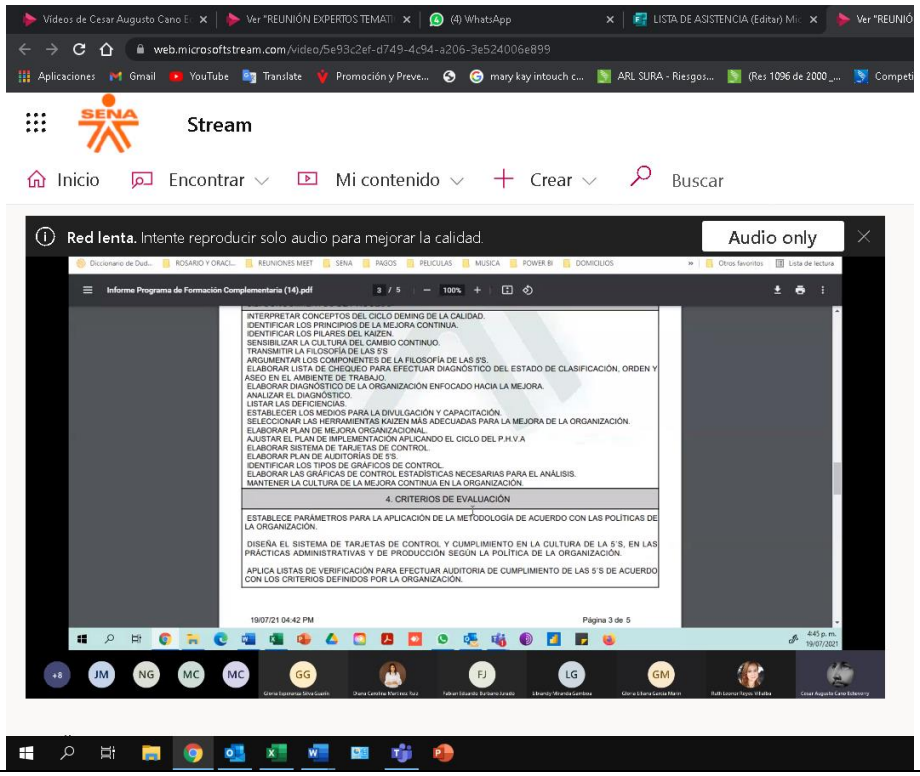
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Se programa nueva reunión para el miércoles 21 de julio para revisar los demás diseños curriculares diseñados y de allí definir las fechas de entrega de los primeros productos.	Integrantes de los equipos de trabajo. Integrantes de los diferentes equipos	Julio 21 de 2021 4.00 p.m.

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.




Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
LÍNEA TECNOLÓGICA DEL PROGRAMA
RED DE CONOCIMIENTO:
RED TECNOLÓGICA:
DISEÑO DE ACCIONES DE FORMACION COMPLEMENTARIA
CÓDIGO:
DENOMINACIÓN DEL PROGRAMA
1211
GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN
Profesionales en organización y administración de empresas
VERSIÓN:
1
SECTOR DEL PROGRAMA:
Servicios
Vigencia del Programa
Fecha inicio Programa:
Fecha Fin Programa:
Detalles


Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
Red lenta. Intente reproducir solo audio para mejorar la calidad.
Audio only
Informe Programa de Formación Complementaria (14).pdf
INTERPRETAR CONCEPTOS DEL CICLO DEMING DE LA CALIDAD.
IDENTIFICAR LOS PRINCIPIOS DE LA MEJORA CONTINUA.
IDENTIFICAR LOS PILARES DEL KAIZEN.
SENSIBILIZAR LA CULTURA DEL CAMBIO CONTINUO.
TRANSMITIR LA FILOSOFÍA DE LAS 5'S
ARGUMENTAR LOS COMPONENTES DE LA FILOSOFÍA DE LAS 5'S.
ELABORAR LISTA DE CHEQUEO PARA EFECTUAR DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE CLASIFICACIÓN, ORDEN Y ASEO EN EL AMBIENTE DE TRABAJO.
ELABORAR DIAGNÓSTICO DE LA ORGANIZACIÓN ENFOCADO HACIA LA MEJORA.
ANALIZAR EL DIAGNÓSTICO.
LISTAR LAS DEFICIENCIAS
ESTABLECER LOS MEDIOS PARA LA DIVULGACIÓN Y CAPACITACIÓN.
SELECCIONAR LAS HERRAMIENTAS KAIZEN MÁS ADECUADAS PARA LA MEJORA DE LA ORGANIZACIÓN.
ELABORAR PLAN DE MEJORA ORGANIZACIONAL.
AJUSTAR EL PLAN DE IMPLEMENTACIÓN APLICANDO EL CICLO DEL P.H.V.A
ELABORAR SISTEMA DE TARJETAS DE CONTROL.
ELABORAR PLAN DE AUDITORÍAS DE 5'S.
IDENTIFICAR LOS TIPOS DE GRAFICOS DE CONTROL.
ELABORAR LAS GRAFICAS DE CONTROL ESTADISTICAS NECESARIAS PARA EL ANÁLISIS.
MANTENER LA CULTURA DE LA MEJORA CONTINUA EN LA ORGANIZACIÓN.
4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN
ESTABLECE PARÁMETROS PARA LA APLICACIÓN DE LA METODOLOGÍA DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.
DISEÑA EL SISTEMA DE TARJETAS DE CONTROL Y CUMPLIMIENTO EN LA CULTURA DE LA 5'S, EN LAS PRÁCTICAS ADMINISTRATIVAS Y DE PRODUCCIÓN SEGÚN LA POLÍTICA DE LA ORGANIZACIÓN.
APLICA LISTAS DE VERIFICACIÓN PARA EFECTUAR AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DE LAS 5'S DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DEFINIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.
19/07/21 04:42 PM
Página 3 de 5

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	

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- 007 DEL DÍA 21 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**REVISION DE AVANCES DE ESTRATEGIA DE OPERACIÓN PROGRAMAS VIRTUALES Y PRESENCIALES**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Cesar Cano	9.956.329	X			SENA	ccanoe@sena.edu.co	63200	SI	Firma Virtual
2.	Jaime Salazar	10.144.775		X		SENA	jsalazarbuitrago@sena.edu.co	3158895313	Si	Firma Virtual
3.	Fabio Andrés Salazar	91.158.175		X		SENA	fasalazarr@sena.edu.co	3173281072	Si	Firma Virtual
4.	Paula Daniela Diaz León	1057596812		X		SENA	pddiaz@sena.edu.co	3215094887	Si	Firma Virtual
5.	Marvin Alexis Pineda	1.090.451.123		X		SENA	maasanchez@sena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
6.	Gloria Liliana García Marín	42.103.132		X		SENA	glgarciam@sena.edu.coi	3113403975	Si	Firma Virtual
7.	Adrian Alberto Mora	13495075		X		SENA	aamora@sena.edu.co	3229762732	Si	Firma Virtual
8.	Libiandy Miranda	41790931	X			SENA	lmirandag@sena.edu.co	3178427797	Si	Firma Virtual
9.	Ruth Leonor Reyes	60.390.677		X		SENA	rlreyes@sena.edu.co		Si	Firma Virtual
10.	Willy Molina	80.161.797		X		SENA	wmolina@sena.edu.co	3144242621	Si	Firma Virtual
11.	Nelly Parra Guarín	51934097		X		SENA	nparrag@sena.edu.co	3153666036	Si	Firma Virtual

12	May Stefanny González Verjel	1090451123		X		SENA	may.gonzalez1@misena.edu.co	3158903722	Si	Firma Virtual
13	Gloria Esperanza Silva	52350129		X		SENA	gesilva@sena.edu.co	3172160243	Si	Firma Virtual
14	Fabian Eduardo Burbano	88249987		X		SENA	feburbano@sena.edu.co	3002751811	Si	Firma Virtual
15	Diana Carolina Martínez	1093740317		X		SENA	dcmartinezr@sena.edu.co	3123616195	Si	Firma Virtual
16	Nancy Lorena Cuellar Moreno	60397410		X		SENA	mmcuellar@sena.edu.co	3164906549	Si	Firma Virtual
17	Mónica María Carrillo Cárdenas	37290573		X		SENA	mmcarrillo@sena.edu.co	3162910297	Si	Firma Virtual
18	Luis Alberto Ardila Espitia	79729953	X			SENA	lardilaes@sena.edu.co	3144574804	Si	Firma Virtual

ACTA No. 007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – IDENTIFICACIÓN DE PROGRAMAS A DESARROLLAR		
CIUDAD Y FECHA: Julio 21 de 2021	**HORA INICIO: 4:00 p.m.**	**HORA FIN: 5:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/73e52a0a-81e3-4e57-bf00-313a8e8c38df	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Dirección General** **Regional Santander**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Avance de los Diseños Cirruculares
3. Compromisos
4. Varios
5. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: EXPERTOS TEMATICOS DISEÑO CURRICULAR – AVANCES DE LOS DISEÑOS – RED DE LOGISTICA – AVANCES DE DISEÑOS CURRICULARES

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

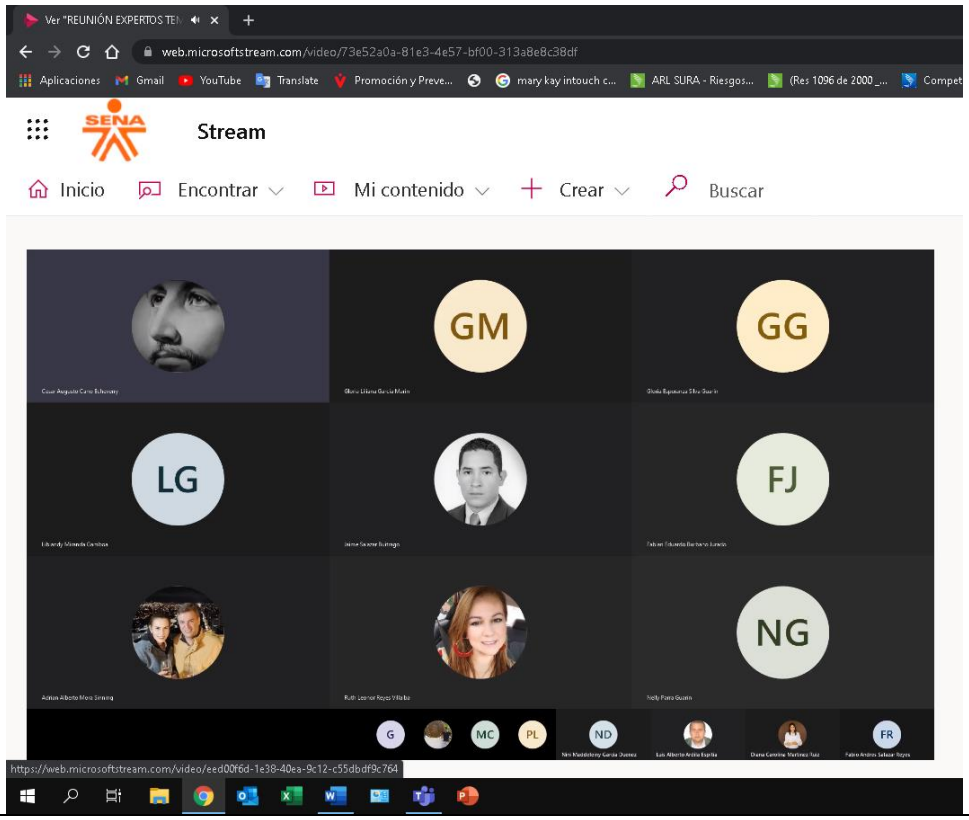
1. Se revisan los ajustes que se debían hacer al Diseño curricular trabajado en la reunión anterior, como primer paso se ajusta el nombre, y la revisión general del contenido se ajustó a los requerimientos que debe cumplir todos los Diseños Curriculares y se deja terminado el Diseño del programa Análisis Organizacional por Procesos.
2. Se presenta el diseño curricular que realizó otro grupo de trabajo del grupo de SG-SST, como primera recomendación se debe cambiar el nombre, y se debe ampliar el texto de la justificación.
3. Se revisa un tercer programa de Sistemas de información en los centros de distribución se hacen las recomendaciones de ajustes para ser presentado en la siguiente reunión.
4. Se socializa que después de la construcción de los Diseños curriculares, se debe hacer un evento de divulgación, para presentar la renovación del portafolio de oferta.
5. El siguiente proceso es el diseño de programas nuevos, en los cuales se incluirá el componente de cadena de valor de la economía naranja.
6. Se informa que se debe preparar para la sustentación técnica de los diseños que se están desarrollando con el formato de CompromISO.

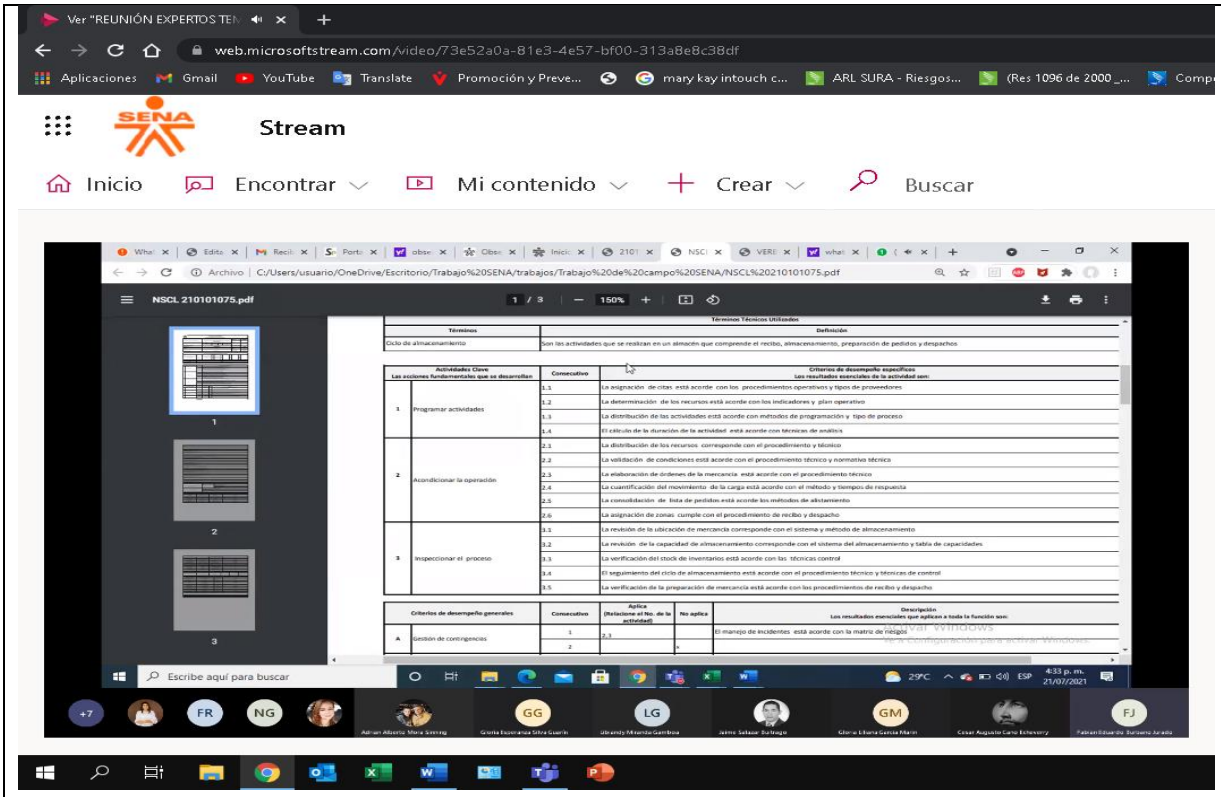
CONCLUSIONES
1. Se evidencia que se avanzó en la transferencia de conocimiento y seguimiento de cómo realizar diseños curriculares. 2. Se revisa y hacen las recomendaciones de otro diseño curricular que se presentó. 3. Se establecen compromisos de entregas de los Diseños Curriculares.

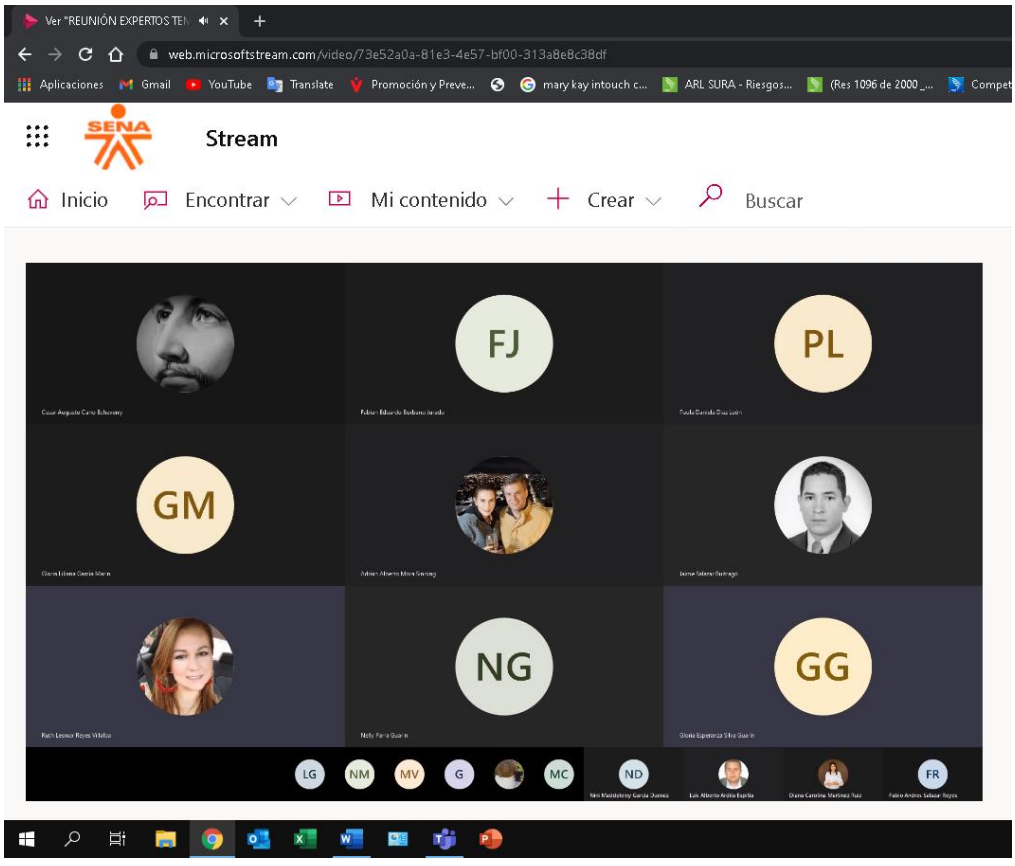
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Realizar los ajustes al diseño curricular de seguridad y salud en el trabajo y poder entregarlo como producto.	Integrantes del equipo de trabajo.	Julio 26 de 2021
2. Para la próxima reunión se explicar cómo subir el programa al aplicativo Sofia Plus.	Integrantes de los diferentes equipos	Julio 26 de 2021
3. Realizar los ajustes al tercer programa de diseño curricular socializado del área de logística.	Integrantes del equipo de trabajo.	Julio 26 de 2021
4. Se asume compromisos de entrega para el 30 de julio, 4 programas para SIG – 2 de SG-SST – 4 para Logística.	Integrantes del equipo de trabajo	Julio 30 de 2021

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.




Ver "REUNIÓN EXPERTOS TEN
web.microsoftstream.com/video/73e52a0a-81e3-4e57-bf00-313a8e8c38df
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Translate
Promoción y Preve...
mary kay intouch c...
ARL SURA - Riesgos...
(Res 1096 de 2000_...
Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
NSCL 210101075.pdf
Términos Técnicos Utilizados
Términos
Definición
Ciclo de almacenamiento
Son las actividades que se realizan en un almacén que comprende el recibo, almacenamiento, preparación de pedidos y despachos
Actividades Clave
Las acciones fundamentales que se desarrollan
Consecutivo
Criterios de desempeño específicos
Los resultados esenciales de la actividad son:
Programar actividades
Acondicionar la operación
Inspeccionar el proceso
Criterios de desempeño generales
Aplica
(Relacione el No. de la actividad)
No aplica
Descripción
Los resultados esenciales que aplican a toda la función son:
Gestión de contingencias
El manejo de incidentes está acorde con la matriz de riesgos
Escribe aquí para buscar
29°C
ESP
4:33 p. m.
21/07/2021
FR
NG
GG
LG
GM
FJ


Ver "REUNIÓN EXPERTOS TEN
web.microsoftstream.com/video/73e52a0a-81e3-4e57-bf00-313a8e8c38df
Aplicaciones
Gmail
YouTube
Translate
Promoción y Preve...
mary kay intouch c...
ARL SURA - Riesgos...
(Res 1096 de 2000_...
Stream
Inicio
Encontrar
Mi contenido
Crear
Buscar
FJ
PL
GM
NG
GG
LG
NM
MV
G
MC
ND
FR

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	