REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-06 DEL DÍA__03____ DEL MES DE___AGOSTO___ 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
	Edgar Giraldo		x			SENA-CEAI			Si	
	Cesar González			x		SENA-CEAI			Si	
	Rodney Bolaños			x		SENA-CEAI			Si	
	Ricardo J Murillo	**16771080**	**x**			SENA-CEAI			Si	
	Adriana Salinas			x		SENA-CEAI			Si	
	Freddy Buitrago			x		SENA-CEAI			Si	
	Francisco Quintero			x		SENA-CEAI			Si	
	Cristian Andrés Patiño			x		SENA-CEAI			Si	
	Ever Linares		x			SENA-CEAI			Si	
	Mauricio Suarez			x		SENA-CEAI			Si	
	Andrey Julián Rentería			x		SENA-CEAI			Si	
	Alexander Zapara		x			SENA-CEAI			Si	
	Paul Diaz			x		SENA CEAI			SI	
	José Alexander Castañeda		x			SENA-CEAI			Si	
	Jesús David Borre			x		SENA CEAI			SI	

	Brayan Camilo Noreña			x		SENA CEAI			SI	
	Gustavo Cortes			x		SENA CEAI			SI	

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.

ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento tercer trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 3 de agosto 2021**	**HORA INICIO:** **10:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Plataforma MEET**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO SENA/VALLE/CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información general del área.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar aspectos claves para el inicio de del tercer trimestre del año.
2. Socializar aspectos generales del desarrollo curricular del área.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La Coordinadora Alba Lucia informa sobre los siguientes temas y se van atendiendo los comentarios de los instructores al respecto:

1. Asignación de resultados por instructor: Se acuerda asignar un líder de ficha que se encargue de verificar los resultados evaluados por trimestre.

2. Reporte de deserción: El líder de la ficha enviará a la coordinación académica los aprendices que presentan deserción de manera mensual.

3. Pendientes académicos: Se deben hacer los respectivos informes de queja y enviarlos al comité de evaluación y seguimiento.

4. Apoyos de sostenimiento: Se deben reportar 20 horas mensuales para aprendices con condiciones de vulnerabilidad y 60 horas mensuales para aprendices que son seleccionados para monitorias, estos últimos deben tener un buen rendimiento académico.

5. Edictos de Cancelación: Verificar que los aprendices que están en los edictos de cancelación no estén asistiendo a formación. Recordarles a los aprendices que actualicen el correo en la plataforma de Sofia pues es ahí donde les informan todo lo relacionado con su formación.

6. Etapa productiva: Realizar las visitas técnicas que sean necesarias para corroborar las actividades que los aprendices realizan en las empresas.

Adriana Salinas menciona las actividades pendientes con el programa de formación TDSEI, Ajustar las guías al programa de formación y subir el Proyecto Formativo a SAF, los instructores Francisco Quintero y Mauricio Suarez quedan encargados de subir el proyecto a SAF.

Ricardo Murillo propone revisar el material de electrotecnia para el programa TDSEI y quedan pendiente seleccionar los instructores que iniciaran con el programa el próximo trimestre.

El instructor Alexander Zapata propone realizar reuniones mensuales con todo el equipo ejecutor.

Se deben evaluar los RA de todos los grupos. En caso de que considerarse que no es posible evaluar el RA de grupo pro faltarle la práctica, se debe enviar un correo dirigido a la coordinadora justificando este hecho. En cualquier caso, se debe evaluar el RA del grupo que está próximo a salir a etapa productiva, para evitar problemas con su inicio de EP y, en caso de los tecnólogos, no perjudicar su convocatoria a pruebas TyT como requisito para su certificación.

Se hizo énfasis en:
Evaluación de Resultados de Aprendizaje: Todo tiene un proceso y tener en cuenta que eso incurre en las pruebas TY T, porque debe estar evaluado el 75 % recordar que es importante tener la claridad quienes son los que tienen los RA y quien es el responsable de evaluar
Reporte de Novedades: Hacer el respectivo reporte de los aprendices. El reporte debe tener un envió oportuno una acción de mejora que se tenga un responsable líder por ficha y el viernes de cada mes enviar reporte de novedad enviarlo a coordinación. Tenemos muchas cancelaciones represadas en la administración, pero nuestra responsabilidad es hacer el reporte

5 CONCLUSIONES

Se cumplió con el objetivo de la reunión en el tiempo establecido.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

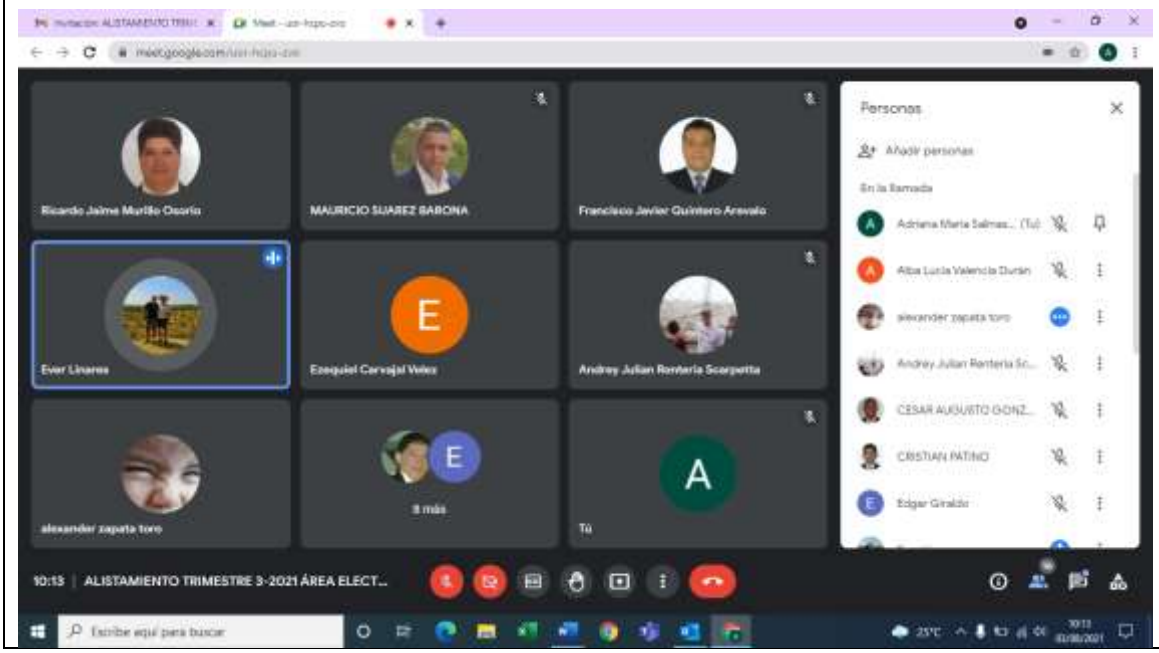
COMPROMISOS

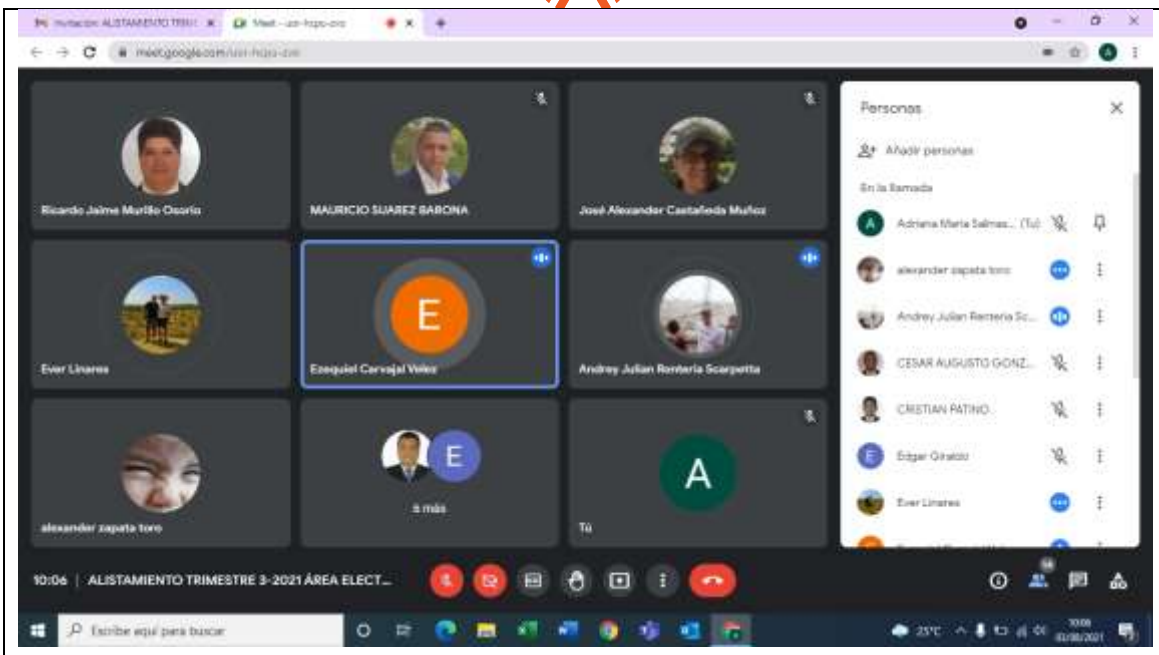
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Subir proyecto nuevo a SAF	Francisco Quintero y Mauricio Suarez	**Agosto 31 de 2021**
Mantener actualizado el reporte de deserción y evaluar los RA de los grupos	Equipo de instructores	**De manera periódica**

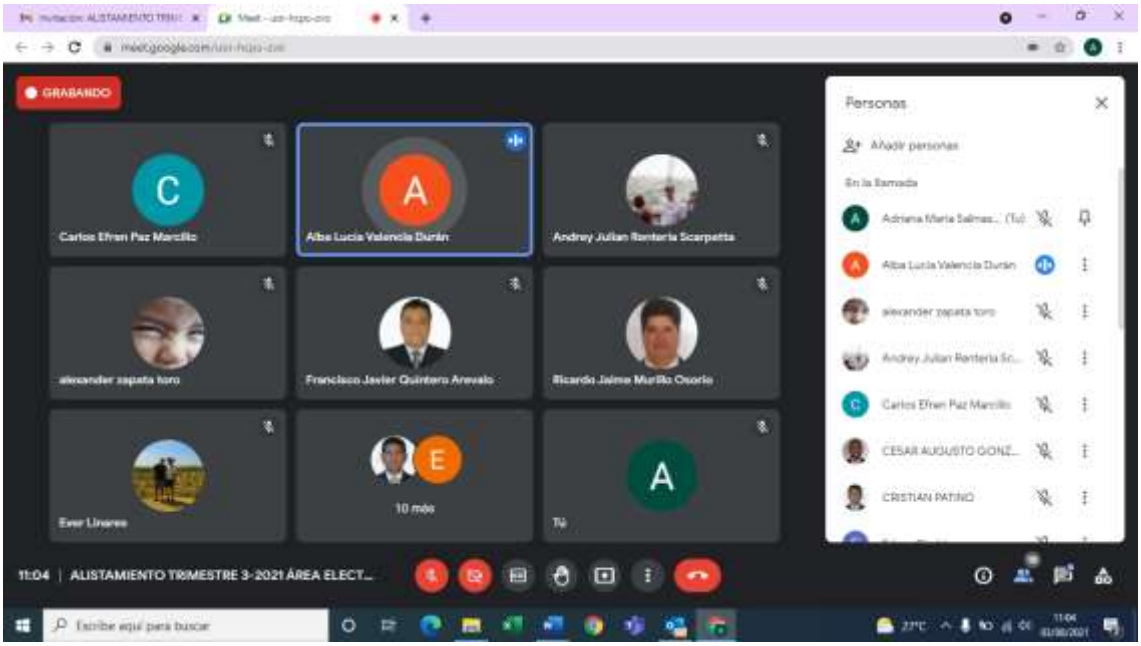
Asignar líder de ficha por trimestre	Ricardo Murillo	**Agosto 6 de 2021**

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.




Ricardo Jaime Murillo Osorio
MAURICIO SUAREZ GABONA
José Alexander Castañeda Muñoz
Ever Linares
Ezequiel Carvajal Velez
Andrey Julian Renteria Scarpetta
alexander zapata toro
6 más
Tú
Personas
Añadir personas
En la llamada
10:06 | ALISTAMIENTO TRIMESTRE 3-2021 ÁREA ELECT...


GRABANDO
Carlos Efren Paz Marcillo
Alba Lucia Valencia Durán
Andrey Julian Renteria Scarpetta
alexander zapata toro
Francisco Javier Quintero Arevalo
Ricardo Jaime Murillo Osorio
Ever Linares
10 más
Tú
Personas
Añadir personas
En la llamada
11:04 | ALISTAMIENTO TRIMESTRE 3-2021 ÁREA ELECT...

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	