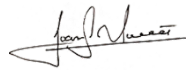
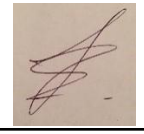
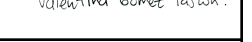
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___02_____ DEL MES DE____SEPTIEMBRE_____ 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
1	Alexander González	79586735	X			SENA / Centro dela Construcción	algonzalezg@misena.edu.co	3117044502	SI	
2	Viviana Giraldo	38568109		X		SENA / Centro dela Construcción	Vivis118@misena.edu.co	3108296832	SI	
3	Wilfredo Gil	1118471458		X		SENA / Centro dela Construcción	Wgil85@misena. edu.co	3143662526	SI	
4	Juan Sebastián Urueña	1108232349		X		SENA / Centro dela Construcción	jsuruena9@misena.edu.co	3107981470	SI	
5	Edgar Mauricio Barragán	1094908838		X		SENA / Centro dela Construcción	mauricebarragan @hotmail.com	3146427617	SI	
6	Julián Carmona Osorio	94556425		X		SENA / Centro dela Construcción	Jacarmona52@misena.edu.co	3044564942	SI	
7	Alejandra González	**67021425**		X		SENA / Centro dela Construcción	dialgonda@gmail.com	3148282731	SI	
8	Valentina Gómez Tascón	1107058745		X		SENA – CC	vgomezt@sena.edu.co	3128525396	SI	
9	Jaime Alonso Ibarra Posada	1088332836		X		SENA / Centro dela Construcción	jaibarra@sena.edu.co	3128998683	SI	

10	Alexander Ramos Artunduaga	1130642676		x		SENA - Centro de la Construcción	aramos6@misena.edu.co	3136258290	SI	

ACTA No. 29		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: GRUPO DE BILINGÜISMO		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 02 de Septiembre de 2021	**HORA INICIO: 08:00 a.m**	**HORA FIN: 12:00 p.m**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kpb-wtmc-vyo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: Cali - Valle - Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **Desarrollo curricular**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. **Revisión general de la planeación pedagógica proyecto formativo** 2. **Plan de trabajo concertado**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicia la reunión a partir de las 8 AM con un saludo entre compañeros del equipo ejecutor. Se habla referente a las deserciones de aprendices de algunas fichas en las cuales se da manejo para aquellos grupos que se presentan pocos aprendices, se trata de dar unión con otras fichas siempre gemelas, siempre y cuando se vayan en los mismos temas para que así puedan continuar con la formación normalmente. En la reunión con Valentina a partir de las 10:15 se habla sobre la reunión sostenida el lunes 30 de agosto respecto a la reunión interdisciplinar que tuvo Maquinaria pesada en donde se sostuvieron varios planteamientos respecto al desarrollo de la formación. Uno de estos puntos se trató sobre bilingüismo, ya que el planteamiento del instructor Jaime Muriel sugirió que los estudiantes de Maquinaria pesada estaban teniendo la repetición de temas a través de los diferentes trimestres de formación. Respecto a este tema muchos instructores manifestaron su desacuerdo y quieren la eventual revisión acerca del tema en reunión con el instructor mencionado. Posterior a esto Valentina concluye que la reunión se debe seguir concertando los lunes a las 8AM para continuar estableciendo comunicación con los instructores de otras áreas. En un nuevo enfoque, la formadora trata el tema de los planes de trabajo concertado con los aprendices. Menciona que es un formato que se debe tener en cuenta y procede a ejemplificar como elaborarlo. Se dan varias preguntas al respecto, como la		

elaboración del material de antemano y si se hará empezando el próximo trimestre. Alexander propone la socialización de este material al inicio de los trimestres.

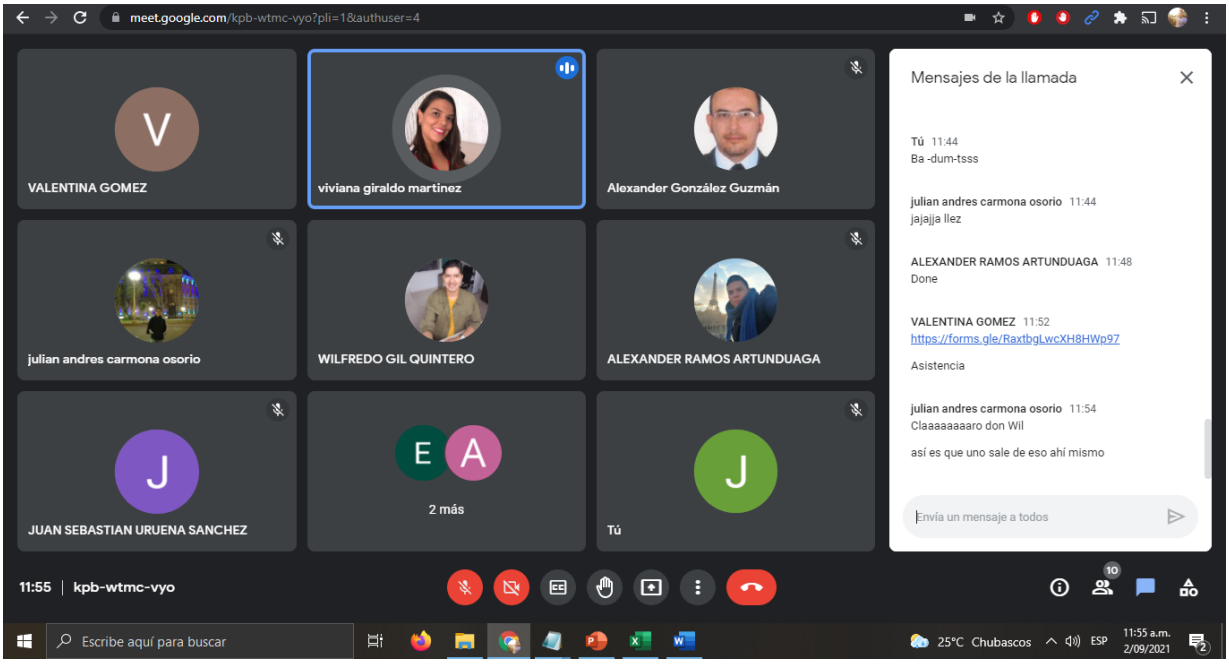
CONCLUSIONES

Finaliza la reunión con el propósito para las próximas reuniones concretar las guías de aprendizaje para las fichas tecnológicas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaboración y revisión de las guías para tecnólogos Jaime Ibarra – Willfredo Gil (4 T) Viviana Giraldo – Alexander Ramos (5 T) Julián Carmona – Mauricio Barragan (1 T) Alejandra González – Sebastián Urueña- Alexander González (2, 3 T)	Grupo Bilingüismo	09.Sep.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.

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	