REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 10 DEL DÍA 07 **DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)	**Definir directrices para el retorno a la presencialidad alternada según protocolos de bioseguridad para el III Trimestre de 2021**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jairo Roberto Suárez Galíndez	16717088	X			CEAI	jrobertos@sena.edu.co	3122849379	SI	
2	Jorge Eliecer Dávila Benítez	11708712		X		CEAI	jorgedavila@misena.edu.co	3128366038	SI	
3	María del Rosario Perdomo Abello	66862490	X			CEAI	mrperdomo@sena.edu.co	3193438389	SI	
4	Luz Dary López Rodríguez	31908733		X		CEAI	ldlopezr@sena.edu.co	3148124463	SI	
5	Liliana María Delgado Polanco	66918899		X		CEAI	limadelgado@misena.edu.co	3188686533	SI	
6	Juan David Sabogal Gaviria	1144132876		X		CEAI	jdsabogal67@misena.edu.co	3192716476	SI	
7	Leidy Diana Ramírez	31499146		X		CEAI	leidyramirez07@misena.edu.co	3216113752	SI	
8	Ana María Ordoñez Muñoz	31583517		X		CEAI	aordonezm@sena.edu.co	3155786853	SI	
9	Jhon Jairo Varón Brito	94383405		X		CEAI	jjvaron@sena.edu.co	3058132137	SI	
10	Leidy Yohana Rodríguez Calzada	31309120		X		CEAI	jorocal2958@misena.edu.co	3116046530	SI	
11	Fernando Ruiz Gallego	94382046	X			CEAI	fruizg@sena.edu.co	3176434677	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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 10 DEL DÍA 07 **DEL MES DE Septiembre DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)	**Definir directrices para el retorno a la presencialidad alternada según protocolos de bioseguridad para el III Trimestre de 2021**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	Fhanor Armando Carrejo Gutierrez	16356751		X		CEAI	facarrejo@misena.edu.co	3186058674	SI	
13	Ulban de Jesus Orozco Acevedo	6461764	X			CEAI	ulbandej.orozco@sena.edu.co	3113893963	SI	
14	Andrea Carolina Vélez Nieto	1061719485		X		CEAI	acvelez58@misena.edu.co	3157710646	SI	
15	Stiven Trejos Zea	1130588290		X		CEAI	strejos09@misena.edu.co	318 6280298	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. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Orientaciones sobre el retorno a la presencialidad III Trimestre de 2021 - Instructores área Integralidad		
CIUDAD Y FECHA: Cali, septiembre 07 de 2021	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma TEAMS https://sena4-my.sharepoint.com/personal/fruizg_sena_edu_co/Documents/Recordings/Reuni%C3%B3n%20%C3%81rea%20Integralidad-20210907_082012-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle / Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Establecer las orientaciones generales sobre el retorno a la presencialidad

2. Comentarios e inquietudes de los Instructores

3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir directrices para el retorno a la presencialidad alternada según protocolos de bioseguridad para el III Trimestre de 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Establecer las orientaciones generales sobre el retorno a la presencialidad**

Desde la Coordinación del área de integralidad se orienta e informa la directriz dada por la Subdirección del Centro de Electricidad y Automatización Industrial – CEAI sobre el retorno gradual y alternado a la presencialidad teniendo en cuenta los protocolos de bioseguridad definidos por la Dirección Regional Valle. En ese orden, se orienta que los instructores con programación para el III Trimestre de 2021 deben programar esta semana (07 de septiembre al 10 de septiembre de 2021) los grupos de formación que retornaran a las instalaciones del complejo Sena Salomia.

2. **Comentarios e inquietudes de los Instructores**

Se presentan varias intervenciones por parte de los instructores del área de integralidad evidenciando los siguientes puntos:

- Ambientes: se presentan varias inquietudes relacionadas con el número de ambientes disponibles, teniendo en cuenta que en las instalaciones del complejo Salomia los ambientes destinados para algunos programas de formación y sus instructores son reducidos. En ese orden, se pregunta si se tiene conocimiento de convenios para sedes alternas, orientándose que hasta el momento no se tiene información puntual sobre este aspecto.

- Se orienta que los instructores cuya programación sea en ambientes virtuales deben estar atentos a los espacios que queden disponibles en la programación que se realice; por el momento no se puede programar presencialidad pues los

ambientes están separados solo para instructores que tengan programación en el SAF de los ambientes físicos

- Se respetará los horarios del aplicativo SAF, por lo tanto, se desarrollará la presencialidad según lo que se estableció previamente en la programación que aparece en el aplicativo SAF.

- Se menciona que debe considerarse la situación actual de movilidad que tiene la ciudad de Cali, debido a que algunas estaciones del MIO no están funcionando el retorno a la presencialidad alternada deberá considerar esta situación concertando con los aprendices tiempos, sobre todo con los programas de formación nocturna.

- Se presenta una propuesta para que el retorno a la presencialidad alternada sea de manera gradual y concertada con los aprendices, conociendo la dinámica de los aprendices que debido a la pandemia se ajustaron a la virtualidad y hoy deben reajustarse a la presencialidad, esto para minimizar posibles deserciones.

- Se plantea la necesidad que los instructores contemos con ambientes de aprendizaje con elementos tecnológicos, tales como ordenadores con acceso a internet para que en los espacios de tiempo de formación se pueda promover, impulsar y apropiar competencias digitales.

3. Varios

- Se presenta una inquietud sobre el inventario que tienen a cargo los cuentadantes, especialmente sobre el mobiliario de los ambientes que han sido movidos de su lugar y hasta el momento no se tiene conocimiento de donde se encuentra ubicado. Se propone el apoyo de los instructores para encontrar estos elementos. También, se menciona la posibilidad de hablar con Ramiro encargado del almacén para que oriente y apoye sobre esta situación.

CONCLUSIONES

Se establecen las directrices sobre el retorno a la presencialidad alternada manteniendo los protocolos de bioseguridad, haciendo énfasis en la planeación y en la concertación de este retorno de manera gradual, teniendo en cuenta y respetando la programación de los grupos y los ambientes en el aplicativo SAF para el III Trimestre de 2021.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Definir la Programación de los grupos teniendo en cuenta los ambientes y lo que se establecido previamente en el aplicativo SAF para el III Trimestre de 2021. Concertar con instructores día y hora para la búsqueda de mobiliario que no ha sido posible ubicar en los ambientes del área de integralidad. Concertar con Ramiro encargado del Almacén apoyo para la búsqueda de mobiliario que se encuentra perdido.	Instructores área de integralidad Instructores área de integralidad Coordinación área integralidad	13-09-2021
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	