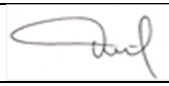
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 30 DEL MES DE septiembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar la planeación de la Formación profesional del área de Logística para el tercer trimestre del año 2021

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Martha Cecilia Lemos		X			SENA - CGTS	marthalemos9@hotmail.com			Presencial
	Juan Carlos Ampudia		X			SENA - CGTS	jcalozano@misena.edu.co			Presencial
	José Ariel Giraldo	18501498	X			SENA - CGTS	arielgiraldo@misena.edu.co			Presencial
	Alexander Lopez	14139412		X		SENA - CGTS	alopezc@sena.edu.co			Presencial
	Erkin Rueda	91437151		X		SENA - CGTS	earueda1@misena.edu.co			Presencial
	José Manuel Linares	16716531		X		SENA - CGTS	jmlinares@misena.edu.co			Presencial
	Daniel A. Solano G.	16881638		X		SENA - CGTS	danielsol@misena.edu.co			Virtual
	Wilmer González			X		SENA - CGTS	egobec60@misena.edu.co			Virtual

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. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento planeación pedagógica Cuarto Trimestre		
CIUDAD Y FECHA: 30 septiembre 2021	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Sena – Salomia – Sala 04 sistemas	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO – Valle, CGTS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión y aprobación del acta anterior.
2. Revisión del enfoque que el grupo de logística cree debe ser desarrollo en la competencia "Utilizar herramientas informáticas..." orientado por el instructor Alexander Lopez a los grupos técnicos y tecnólogos logísticos.
3. Revisión de la situación actual de los aprendices de los grupos técnicos y tecnólogos logísticos, para llevar a comité de seguimiento.
4. Revisar la alternancia de las fichas de programas de Tecnólogos 20207349 – 2186530 – 2163666 – 2342587
5. Revisar la alternancia de las fichas de programas de Técnicos 2317474 – 2341705 – 2342161.
6. Planeación pedagógica Tecnólogos en Coordinación.
7. Oferta nuevos grupos en logística (Técnicos y Tecnólogos).
8. Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la planeación de la Formación profesional del área de Logística para el cuarto trimestre del año 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realizó la revisión del acta # 2, la cual se ajustó al desarrollo de la reunión y se dio su aprobación.
2. El grupo de instructores del área de logística le manifiesta a el Instructor Alexander Lopez (Instructor de ofimática), la importancia que tiene dirigir la competencia con relación a la orientación de la misma, de acuerdo a las necesidades de los aprendices en el desarrollo de sus actividades, quien nos muestra un diagnóstico de lo encontrado en algunas de las fichas y manifiesta que en los técnicos su orientación se encuentra bien enfocada a el contenido del programa, con relación a los tecnólogos y de acuerdo al contenido del programa se concertó con la instructor Alexander Lopez el desarrollo del resultado de aprendizaje (Definir los sistemas…), orientar la formación hacia el manejo de procesadores, base de datos, gráficas y hojas de Excel, con relación al resultado de aprendizaje (Procesar la información recolectada…), orientar la formación hacia el manejo de datos de estadística descriptiva, y con relación al resultado de

aprendizaje (Procesar la información de acuerdo y sus requisiciones y parámetros), enfocar la formación hacia la consolidación y presentación de informes.

Con relación al programa del Tecnólogo en coordinación de procesos logísticos, en la competencia (Utilizar herramientas tecnológicas…) se manifiesta que, dado que la competencia no alcanza o se quedó corto en los contenidos, se sugiere que se programe un curso complementario para ampliar el contenido en el manejo de bases de datos a través de la herramienta ofimática Access y tablas dinámicas con Excel.

3. Revisar las fichas de programas de Tecnólogos

Instructor Líder	**Ficha y programa**	**Situación actual de los aprendices**
Juan Carlos Ampudia	2207349 tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos - TCPL	No hay situación especial con aprendices y se presenta normalidad académica
Martha Lemos	2342587 TCPL	El aprendiz Félix Adrián Paz Valentierra, envió comunicación que pasaría retiro voluntario, pero a la fecha no la realizado, se pasara quejoso para cancelación por deserción. Tiene retiro voluntario en plataforma Yuliana Amparo Bermúdez, Guísala Ordoñez Arciniegas. Hay dos aprendices en formación que no asisten a sesión sincrónica – Edilber Javit Sosa, Dahyan Julián Urbano y se les pasara quejoso para cancelación por deserción.
Martha Lemos	2186530 tecnólogo en Gestión Logística TGL	Hay cuatro aprendices en formación que no asisten a sesión sincrónica – Dylan David Tenorio, German Darío Valencia, Pedro Alejandro Patiño, William Steven Mendoza
José Ariel Giraldo	2163666 TGL	Se paso el informe de 4 quejosos y se tomó la decisión de cancelarlos en el comité del 10 de septiembre

José Ariel Giraldo	2186528	Se paso informe de un quejoso y está pendiente para citar a comité.

Revisar las fichas de programas de Técnicos

Instructor Líder	**Ficha y programa**	**Situación actual de los aprendices**
Daniel Solano	2317474 técnico en Integración de Operaciones Logísticas - TIOL	No hay situación especial con aprendices y se presenta normalidad académica.
José Ariel Giraldo	2341705 TIOL	Se pasaron 10 quejosos y se tomó la decisión de cancelarlos en el comité realizado en septiembre
Daniel Solano	2342561 TIOL	Se pasaron informes de 3 quejosos y está pendiente para citar a comité.
José Manuel Linares	2249061 TIOL	Se pasaron informes de 5 quejosos y está pendiente para citar a comité.

4. Revisar la alternancia de las fichas de programas de Tecnólogos

Se dará continuidad a la programación establecida desde el mes de septiembre con los grupos de tecnólogos en logísticas fichas 20207349 – 2186530 – 2163666 – 2342587; Se continuará trabajando los martes y jueves en sesión presencial con alternancia de 8:00 am a 5:00 pm.

5. Revisar la alternancia de las fichas de programas de Técnicos

Se dará continuidad a la programación establecida desde el mes de septiembre con los grupos de técnicos en Integración de operaciones logísticas fichas 2317474 – 2341705 – 2342161;

Se continuará trabajando los jueves con la ficha 2342561 de 1:00 pm a 6:00 en la universidad Libre, y los viernes con la ficha 2317474 en sesión presencial con alternancia de 1:00 pm a 6:00 pm

Se continuará trabajando con la ficha 2341705 los martes en la mañana con Tics (Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de la información) y se dará inicio con prácticas en el laboratorio en horas de la tarde en sesión presenciales con alternancia de 8:00 am a 5:00 pm

6. Planeación pedagógica Tecnólogos en Coordinación (se trabajará en la jornada del viernes 01 de octubre)

CONCLUSIONES
7. Se conoce la programación del cuarto trimestre, pero se está a la espera de la inscripción de aprendices en los programas ofertados. 8. Se solicita a la Coordinación generar un espacio mensual para que el grupo técnico de Logística y transversales se puedan reunir, con el fin de realizar una unidad técnica y desarrollar trazabilidad de las fichas, que nos permita socializar el estado de los aprendices, además, poder definir criterios en el desarrollo y actualización de los materiales de formación con base a los cambios de la logística y cadena de suministro a nivel Regional, Nacional y Mundial.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando él 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 No 1 hasta No 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	