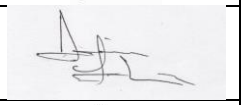
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 48 DEL DÍA MIÉRCOLES 20 DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Construir insumos propios 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	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA Centro de la Construcción	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	Nubia Florez Arias
2	Eduardo Jose Hurtado Saavedra	94071466		X		Sena Centro de la Construcción	ejhurtado6@misena.edu.co	3176924110	Si	EDUARDO HURTADO
3	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		SENA - Centro de la Construccion	wrivas17@misena.edu.co	3177778189	Si	WILBER RIVAS CUERO
4	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		x		SENA - Centro de la Construcción	ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth Correa M
5	Karen Lizeth Ramírez Peralta	1012408688		X		SENA - Centro de la Construcción.	kramirezpe@sena.edu.co	3173460556	SI	
6	Oscar Eduardo Bonilla Quintero	1116436201		x		SENA - Centro de la Construcción	oebonilla10@misena.edu.co	3188002376	Sí	Oscar Bonilla
7	Carmen Ingrid Mejía G	67017622		X		SENA - Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	SI	Carmen Ingrid Mejía G
8	Jose Leonardo Lasso Linares	80726553		x		SENA - Centro de la Construcción	jllasso3@misena.edu.co	3002377293	Si	
9	ADRIAN HERNANDEZ VALENCIA	14467367		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	SI	
10	Aura Elisa Quesada Sepúlveda	1075235900		X		SENA - Centro de la construcción	aequesada@sena.edu.co	3213030735	SI	

11	María del Carmen Morales Camacho	31988778		X		SENA Centro de la Construcción	mcmorales@misena.edu.co	3508339447	Si	María del Carmen Morales Camacho
12	Gloria Montes Victoria	31523803		X		SENA Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	Si	Gloria Inés Montes Victoria
13	Isabel Cristina Muñoz	31977761	X			SENA Centro de la Construcción	isacrismunoz@misena.edu.co	3116143751	Si	Isabel Cristina Muñoz Miranda
14	Gustavo Efrén Ordóñez Fernández	94521171		X		SENA Centro de la Construcción	tavoe5@gmail.com	3017883415	Si	Gustavo Ordóñez
15	Jhon Fredy Cardona Quintero	18532154		X		SENA Centro de la Construcción	jhonf.cardonaq@misena.edu.co	3136720393	Sí	Jhon Cardona

ACTA No. 48		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Cuarto Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 20 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12.00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **meet.google.com/dma-ahvs-vik** **LINK DE ASISTENCIA** **https://forms.gle/Uceqsm3PVXLjEkf47**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Supervisión de Obras**
2. **Guías de Aprendizaje**
3. **Taller de territorium**
4. **Varios**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Construir insumos propios del Desarrollo Curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m. se encuentran en el enlace meet, los instructores de integralidad junto con las formadoras Karen Lizeth y Maribel.

1. La formadora Karen Lizeth menciona que es necesario continuar en la construcción de actividades propuestas para el programa de Supervisión de Obras, las cuales se deben alojar en la matriz socializada en espacios previos para tal fin, emprendimiento, SST y matemáticas hace falta por incluir la información, por lo cual la formadora propone encontrarse con ellos. Enlace Matriz: Relación AP-Componente Social - Hojas de cálculo de Google
2. Para los demás compañeros que ya han avanzado en lo de Supervisión de Obras, la formadora propone iniciar la construcción de guías de aprendizaje, teniendo presente las necesidades que han manifestados los instructores que orientan competencias técnicas, les sugiere tener presente las actas y grabaciones de los encuentros.
3. La formadora Maribel Velasco continúa con el taller de Territorium ….

Trabajo colaborativo y enlaces por equipos:

Ética: meet.google.com/chz-bszd-aqs

- El equipo de ética está revisando las guías de aprendizaje. Para relacionarlas con cada programa de formación.

Instructores: Karen Pacheco, Elizabeth Correa, Claudia Alegria, Wilber Rivas Cuero, Eduardo Hurtado

Matemáticas: meet.google.com/kyp-cfgf-xun

- El equipo de matemáticas se encuentra para dialogar en torno a la propuesta de trabajo para el programa de Supervisión de obras. El equipo de trabajo conformado por los instructores Juan Clímaco Bueno, Leonardo Lasso, Jhon Fredy Cardona y las instructoras Aura Elisa Quesada e Isabel Cristina Muñoz construyeron la propuesta para el programa del Tecnólogo en Supervisión de Obras Civiles y en consecuencia se consignó la propuesta de actividades de formación, tiempo dedicación y estrategias didácticas, el enlace donde está disponible la elaboración conjunta es https://docs.google.com/spreadsheets/d/1sM_qyyHgJ1BtyRmVWimuLOA4Pau_7YI8EmBy8jXJGrk/edit#gid=1277791363
-

Emprendimiento:http://meet.google.com/jhk-cskh-abm

- La formadora Karen Lizeth ingresa al espacio de emprendimiento para socializar algunas inquietudes que surgen a partir de lo relacionado en la matriz Relación AP-Componente Social - Hojas de cálculo de Google ya que inicialmente se había planteado que la competencia de emprendimiento ingresa en la fase de planeación y en la fase de ejecución , sin embargo, lo alojado en la matriz estaba en la fase de análisis, adicional, las actividades no se evidencia la condición en las actividades, los compañeros ingresan a la matriz a realizar los ajustes.

Instructores: Gloria Montes, Jesús Perdomo, Maria del Carmen Morales.

TIC :https://meet.google.com/xrm-uurt-ncv

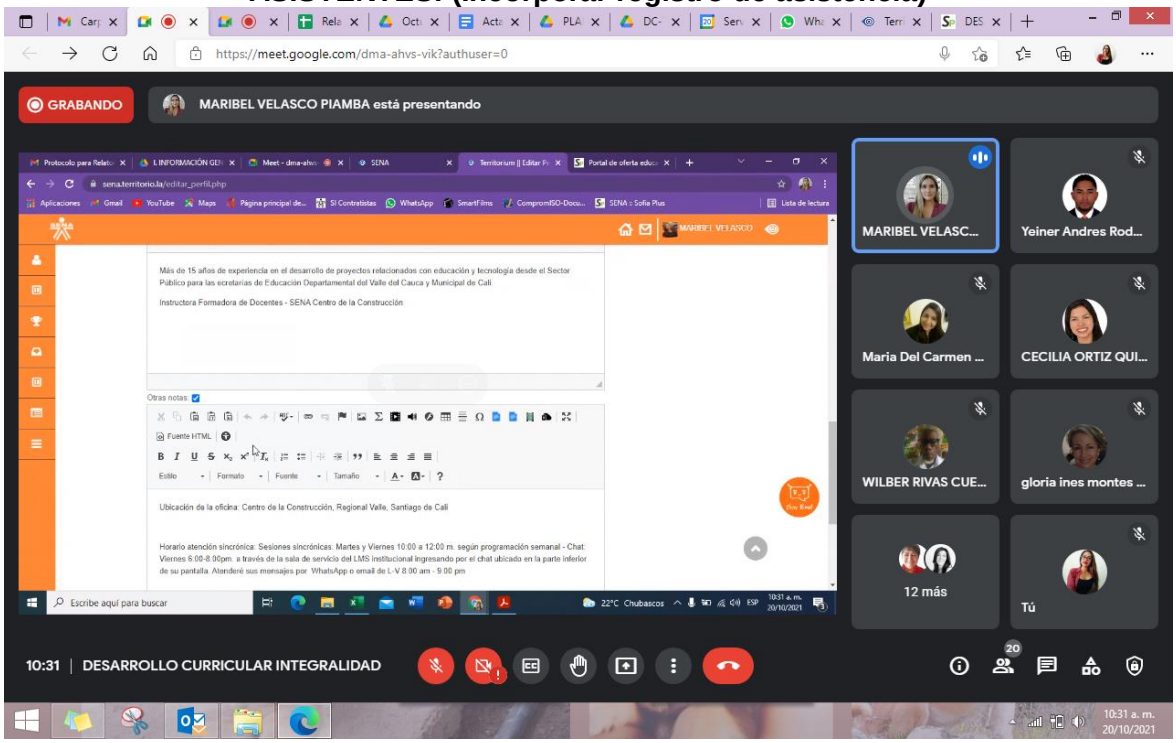
Los instructores de Comunicación: Carmen Ingrid Mejía, Carolina Catacoli, Nubia Florez, Oscar Bonilla y Yolima Gómez, de acuerdo con los lineamientos dados por la formadora Karen Ramírez Peralta, se elaboraron las actividades necesarias para la guía del programa: Supervisión de Obras de Infraestructura Vial. Se revisaron los tiempos de las actividades, se reorganizó el glosario de términos y se ampliaron las referencias bibliográficas de manera satisfactoria. Enlace sesión de Comunicación link: https://meet.google.com/zkq-vcsa-emz Después, las instructoras Carmen Ingrid y Nubia Flórez, organizaron los listados de aprendices para el Curso Complementario en Habilidades Cognitivas en Lecto-Escritura y los respectivos formatos de **APERTURA DE CURSO.**

cultura física: los instructores cesar arce, adrian hernandez y julian tamayo participan del espacio de desarrollo curricular, en primer momento se atienden las orientaciones de la formadora de docente karen lizeth ramirez, acto seguido **https://meet.google.com/rhp-vytr-mfm**

CONCLUSIONES

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

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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	