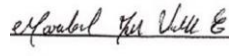
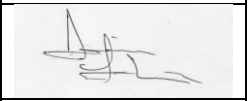
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 50 DEL DÍA MIÉRCOLES 3 DE NOVIEMBRE 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
	Eduardo José Hurtado Saavedra	94071466		X		Sena Centro De La Construcción	ejhurtado6@misena.edu.co	3176924110	X	EDUARDO HURTADO
2	KarenLizeth Ramírez Peralta	1012408688		X		SENA - Cerntro de la Construcción	kramirezpe@sena.edu.co	3173460556	si	
3	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X		Sena Centro De La Construcción	dangulo@sena.edu.co	3163553759	X	Didier Hernando
4	Gustavo Efrén Ordóñez Fernández	94521171		X		Sena de la construcción	gustavoe@misena.edu.co	3017883415	Si	Gustavo Ordóñez
5	Maribel Deicy Villota Enríquez	1061731689		X		Sena Centro de la Construcción	mdvillota@sena.edu.co	3207021819	X	
6	Jose Leonardo Lasso Linares	80726553		X		Sena Centro de la Construcción	jllasso3@misena.edu.co	80726553	Si	
7	Karen Gissel Pacheco Bohórquez	1098709477	x			SENA, Centro de la Construcción	kgpacheco7@misena.edu.co	1098709477	si	Karen Pacheco Bohórquez
8	Clemencia Silva Chacón	41763845	X			SENA, Centro de la Construcción	clsilva@sena.edu.co	3216258240	si	Clemencia silva Chacon
9	ADRIAN HERNANDEZ VALENCIA	14467367		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	SI	
10	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth Correa M.

11	Ananias Larrahondo	10365235				Construccion	alarrahondoc@yahoo.es	3135211605	si	Ananias Larrahondo
12	Jhon Fredy Cardona Quintero	18532154		X		SENA, Centro de la Construcción	jhonf.cardonaq@misena.edu.co	3136720393	sí	Jhon Cardona
13	JULIÁN ANDRÉS MOSQUERA	94504783		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓ N	JAMOSQUE@MISENA.EDU.CO	3008144136	SI	JULIÁN ANDRÉS MOSQUERA
14	Emerson Fabian Gonzalez	1.130.638.653	x			SENA Centro de la construcción	efgonzalez35@misena.edu.co	3014678744	si	Emerson Gonzalez
15	Carolina Catacoli C.	66908169		X		SENA, Centro de la Construcción	ccatacoli9@misena.edu.co	3168126261	Sí	Carolina Catacoli C.
16	Juan Clímaco Bueno Rojas	16627058		X		SENA, Centro de la Construcción	juclibueno123@misena.edu.co	3155195353	Sí	
17	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA, Centro de la Construcción	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	Nubia Florez Arias
18	Carmen Ingrid Mejía G	67017622		X		SENA, Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	si	Carmen Ingrid Mejía González
19	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		SENA Centro de la Construcción	Wrivas17@misena.edu.co	3177778189	Si	Wilber Rivas cuero
20	Oscar Eduardo Bonilla Quintero	1116436201		x		SENA Centro de la Construcción	oebonilla10@misena.edu..co	3188002376	Si	Oscar Bonilla
21	Julian Mauricio Tamayo Apolindar	1.118.257.687		X		SENA - Centro de la Construcción	jmtamayo78@misena.edu.co	3122730144	Si	Julian M. Tamayo

ACTA No. 50		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Cuarto Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 3 de noviembre 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/KxfmGpgktBvsm98M6**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Actas**
2. **Trabajo por Áreas de Conocimiento**
3. **Socialización de las Actividades planteadas para la implementación del PROGRAMA TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS DE TRABAJO POR CONOCIMIENTO (*8.30 am - 10.00am***):**

1. **Matemáticas**: Link meet.google.com/xmj-vwoi-mke
2. **Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC**): Link meet.google.com/xrm-uurt-ncv
3. **Ética**: Link meet.google.com/rxy-czym-cht
4. **Cultura Física**: Link meet.google.com/gke-wfbd-xeu
5. **Emprendimiento**: Link meet.google.com/jhk-cskh-abm
6. **Seguridad y Salud en el Trabajo**: Link meet.google.com/qma-yzvt-aok
7. **Derechos Fundamentales**: Link meet.google.com/aim-yjch-ksa
8. **Comunicación:** Link meet.google.com/zkq-vcsa-emz

ENCUENTRO CON INSTRUCTORES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA TECNÓLOGO EN SUPERVISIÓN DE OBRAS DE INFRAESTRUCTURA VIAL

9. **Encuentro con Instructores del Programa Formativo de Supervisión de Obras (***10.30am***)**: Link https://meet.google.com/dma-ahvs-vik?pli=1

A continuación el desarrollo de las actividades realizadas por cada grupo:

Equipo de ética: El equipo de ética está trabajando en la guías de aprendizaje para los diferentes programas de formación. Integrantes: Karen Pacheco,

Elizabeth Correa, Claudia Alegria, Wilber Rivas Cuero, Eduardo Hurtado.
Compartimos enlace: https://meet.google.com/rxy-czym-cht?authuser=5&pli=1

cultura física: después de escuchar las orientaciones de la formadora de docentes karen lizeth ramirez, los instructores Adrián Hernández, Cesar Arce, Julián Tamayo y Fabián Alzáte quien se reincorpora a labores después de superar satisfactoriamente la incapacidad por covid, proceden a reunirse para hacer revisión de la guía de aprendizaje a través del enlace: **https://meet.google.com/gke-wfbd-xeu** **,** en el espacio se determina la pertinencia de la misma, se procede a ubicar en el drive de desarrollo curricular con el objetivo de que sea revisada por la formadora de docentes Maribel Velasco y a través de la retroalimentación proceder a identificar lo que ella considere necesario para que en ese caso se hagan las correcciones y complementos orientados, en el segundo espacio se hace la socialización de la propuesta del equipo de cultura física en lo respectivo a las fases del proyecto, actividades de proyecto, resultados de aprendizaje, actividades de aprendizaje, tiempo de ejecución y estrategia didáctica para el programa tecnólogo en supervisión de obras de infraestructura vial generando aceptación por parte de los instructores encargados del diseño curricular presentes en la reunión.

Matemáticas: Nuestro equipo de Matemáticas estuvo trabajando en la nueva guía de aprendizaje, concretamente en los resultados y actividades de aprendizaje.Integrantes:Juan Clímaco Bueno;Aura Elisa Quesada;José Leonardo Lasso;Isabel Cristina Muñoz y Jhon Fredy Cardona Quintero. Posteriormente, se asistió a la reunión programada para las 10:30 con el equipo de Supervisión de Obras de Infraestructura Vial donde se expuso las actividades propuestas para el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje concordante con la Planeación Pedagógica del programa formativo.
Enlace:*http://meet.google.com/xmj-vwoi-mke*

El equipo de DDHH y Fundamentales del trabajo, atendió la reunión propuesta de desarrollo curricular a las 8 Am, una vez terminado esta, se trabajó de manera individual en la revisión de evidencias de aprendizaje de cada programa formativo, a las 9:30 de la mañana se atendió una segunda reunión con la compañera Adriana Katherine Lara, en el cual se habló sobre la competencia y los momentos en que este debe de darse de manera complementaria, por último se atendió otra reunión, en el cual se socializo la propuesta de donde debería de ir la competencia de acuerdo a la planeación pedagógica del programa formativo tecnologo en supervision de obras de infraestructura vial.

En **Comunicación** los instructores: Nubia Flórez, Carmen Ingrid Mejía, Yolima Gómez, Oscar Bonilla y Carolina Catacoli organizaron la guía de aprendizaje genérica de la competencia Promover, RA. Desarrollar procesos comunicativos y de la Competencia de Comunicación para técnicos y tecnólogos, en el formato GFPI-F-135 VO1. Se revisan de nuevo las actividades planteadas en forma general en las guías y se actualiza el glosario y las referencias bibliográficas en la guía de

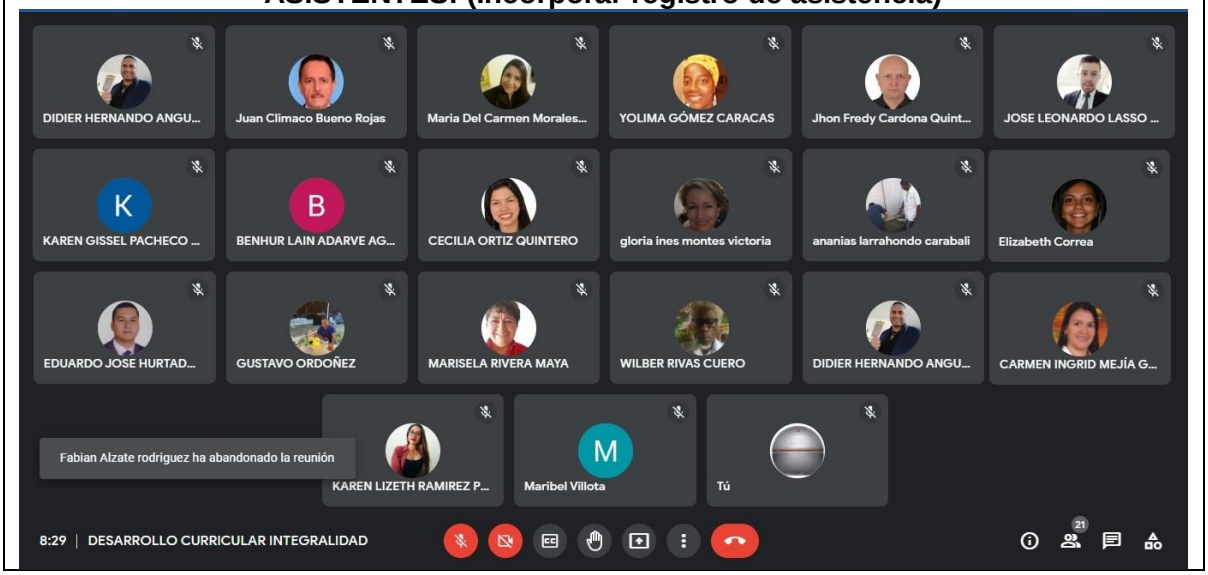
los técnicos y tecnólogos para ambas competencias. Finalmente se suben al drive compartido por la pedagoga Karen. Luego, asistimos a la reunión programada para las 10:30 con el equipo de Supervisión de Obras de Infraestructura Vial, para continuar con la socialización de las actividades propuestas para el desarrollo de los Resultados de Aprendizaje de las áreas pendientes. Nos reunimos por el enlace: meet.google.com/zkq-vcsa-emz

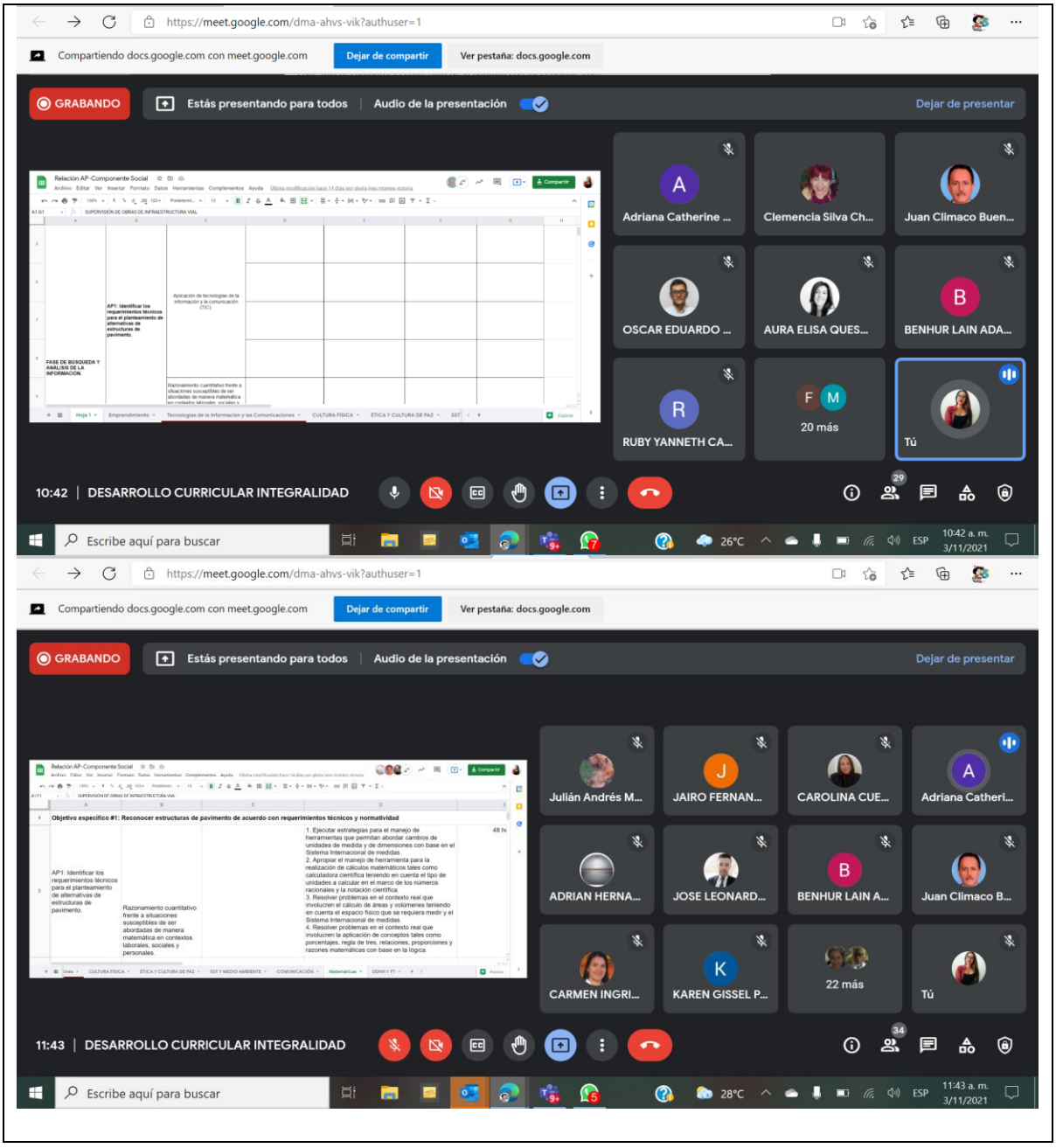
CONCLUSIONES

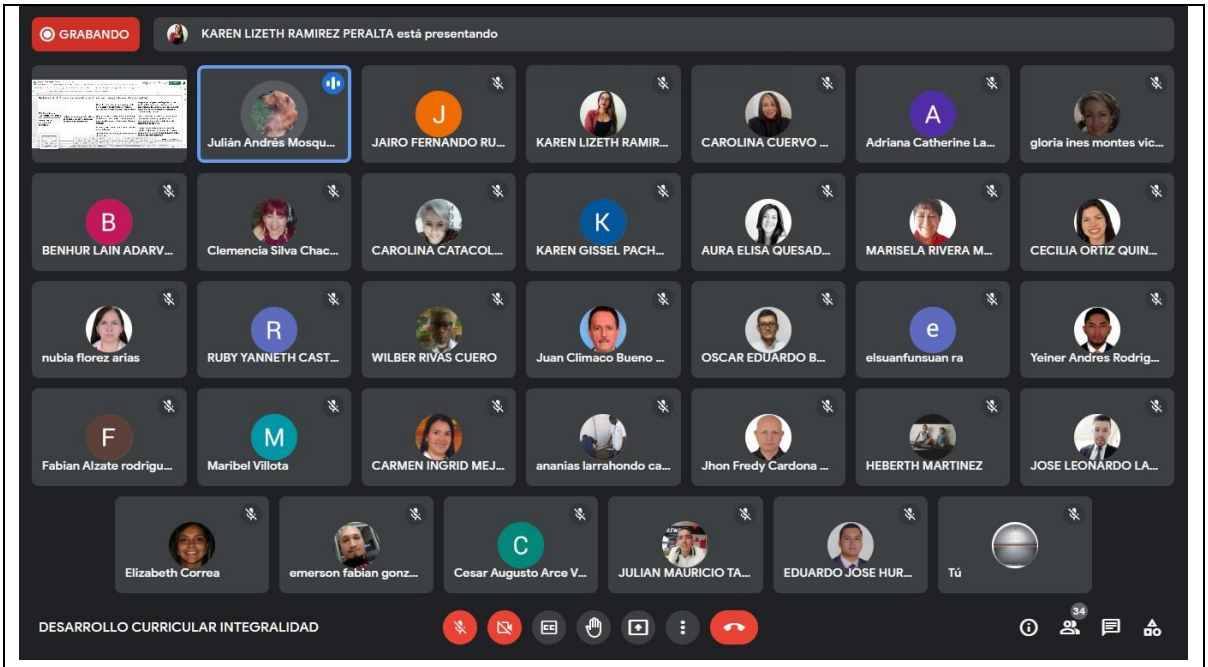
COMPROMISOS

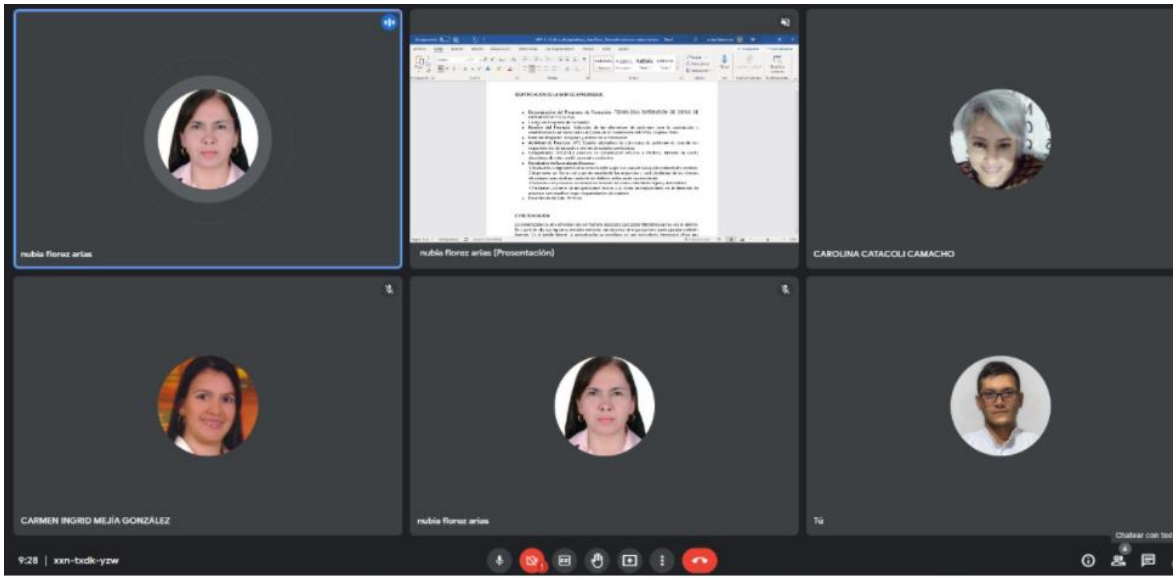
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)




https://meet.google.com/dma-ahvs-vik?authuser=1
Compartiendo docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: docs.google.com
GRABANDO
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Adriana Catherine ...
Clemencia Silva Ch...
Juan Climaco Buen...
OSCAR EDUARDO ...
AURA ELISA QUES...
BENHUR LAIN ADA...
RUBY YANNETH CA...
20 más
Tú
10:42 | DESARROLLO CURRICULAR INTEGRALIDAD
Escribe aquí para buscar
26°C
ESP
10:42 a. m.
3/11/2021
https://meet.google.com/dma-ahvs-vik?authuser=1
Compartiendo docs.google.com con meet.google.com
Dejar de compartir
Ver pestaña: docs.google.com
GRABANDO
Estás presentando para todos
Audio de la presentación
Dejar de presentar
Julián Andrés M...
JAIRO FERNAN...
CAROLINA CUE...
Adriana Catheri...
ADRIAN HERNA...
JOSE LEONARD...
BENHUR LAIN A...
Juan Climaco B...
CARMEN INGRI...
KAREN GISSEL P...
22 más
Tú
11:43 | DESARROLLO CURRICULAR INTEGRALIDAD
Escribe aquí para buscar
28°C
ESP
11:43 a. m.
3/11/2021





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	