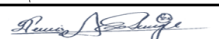
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 20 DEL DÍA 1 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	REALIZAR JORNADA DE DESARROLLO CURRICULAR DEL PROGRAMA ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN (ADSI) - VIRTUAL

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stiven Silva Ascuntar	1144151184		x		SENA – Centro de la Construcción	ztivn@misena.edu.co	3163712073	si	Stiven Silva Ascuntar
2	Usein González	12120762		x		SENA – Centro de la Construcción	use@misena.edu.co	3192096329	SI	
3	Jonatan Velasco	16932048		X		SENA – Centro de la Construcción	jonanvelasco@misena.edu.co	3162513610	SI	
4	Denis Colunge	87.948.435		x		SENA - Centro de la Construcción	dacolunge@misena.edu.co	3155264825	SI	
5	Maribel Velasco Piamba	38557029		X		SENA – Centro de la Construcción	mvelasco920@misena.edu.co	3013684988	SI	
6	Rosmary Borja			X		SENA – Centro de la Construcción			SI	Rosmary Borja
7	Nelson Armando Serrano	94.305.747		X		SENA – Centro de la Construcción	Naserrano74@misena.edu.co	3104191425	SI	
8	Diego Armando Barrera			X		SENA – Centro de la Construcción	dbaraujo@sena.edu.co	3104774111	SI	 Diego Armando Barrera

ACTA No. 020		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **EQUIPO DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 1 de diciembre del 2021**	**HORA INICIO:** **2:00 PM**	**HORA FIN:** **4:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/bwv-ugnf-hdp**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle, centro de la construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Responsabilidades que tienen los instructores de transversales con respecto a la plataforma y las actividades a desarrollar.
2. Encuesta sobre virtualidad donde son responsables los instructores técnicos.
3. Comunicado de salida e ingreso de vacaciones de los aprendices.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Definir y aclarar responsabilidades con respecto a la plataforma.
- Socializar correos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día miércoles 1 de diciembre de 2021, siendo las 2:00 pm se reúnen los instructores Stiven Silva, Usein González, Jonatán Velasco, Denis Alfredo Colunge, Diego Armando Barrera, Nelson Armando Serrano, Rosmary Borja y Maribel Velasco con el objetivo de revisar los puntos planteados en la agenda.

La formadora Maribel Velasco solicita que se haga retroalimentación de cómo crear la sesión en Meet para la instructora Rosmary Borja, la instructora pregunta si se pueden programar las reuniones con los aprendices siempre los mismos días a la misma hora. El instructor Stiven Silva le recomienda que siempre debe al iniciar realizar la grabación y subirla a la plataforma para que los estudiantes que no ingresan tengan acceso a la grabación, ya que no es obligatoria la asistencia, está pasando con la instructora de inglés que no sube las grabaciones. El instructor Nelson Serrano le explica a la instructora sobre la grabación por medio del correo y el instructor Usein González le muestra dónde están los horarios para que no se cruce con otro instructor.

La instructora Rosmary solicita por favor le apoyen con la parte técnica y agradece al equipo por el apoyo recibido hasta ahora.

El instructor Usein recomienda que los instructores de integralidad también asistan a estas reuniones. La instructora Yeimi no está conectada en la reunión, los instructores Diego Armando Barrera y Denis Alfredo Colunge se encuentran conectados, los demás asistieron personalmente. La formadora Maribel Velasco recomienda que las dificultades que se encuentren con respecto a los instructores de integralidad tomarle foto y mandarla por el grupo de WhatsApp para realizar correcciones y si es de manera reiterada enviarle un correo.

El instructor Jonatan Velasco realiza la recomendación de hacer lo posible por programar las sesiones en horarios nocturnos, ya que son solicitudes que han realizado aprendices, de esta manera también se puede lograr mayor asistencia. Hacer lo posible por ajustarse a los horarios y programar después de las 5:30 p.m. Si van a realizar modificaciones colocarlo en el horario.

El instructor Stiven Silva sugiere que los instructores de integralidad coloquen un link fijo en los horarios semanales tanto de nube como ADSI. La formadora Maribel Velasco solicita comunicarlo por el grupo de WhatsApp, se debe cumplir con publicar el aviso con un mínimo de 2 días hábiles.

La formadora Maribel Velasco le dice al instructor Jonatan Velasco que es importante que quede en el acta la socialización del correo de cierre y el correo de los que faltan por contestar la encuesta percepción programas virtuales, ésta deben realizarla a más tardar el 8 diciembre y la pueden realizar por cada programa. Deben realizar y guardar una captura de pantalla.

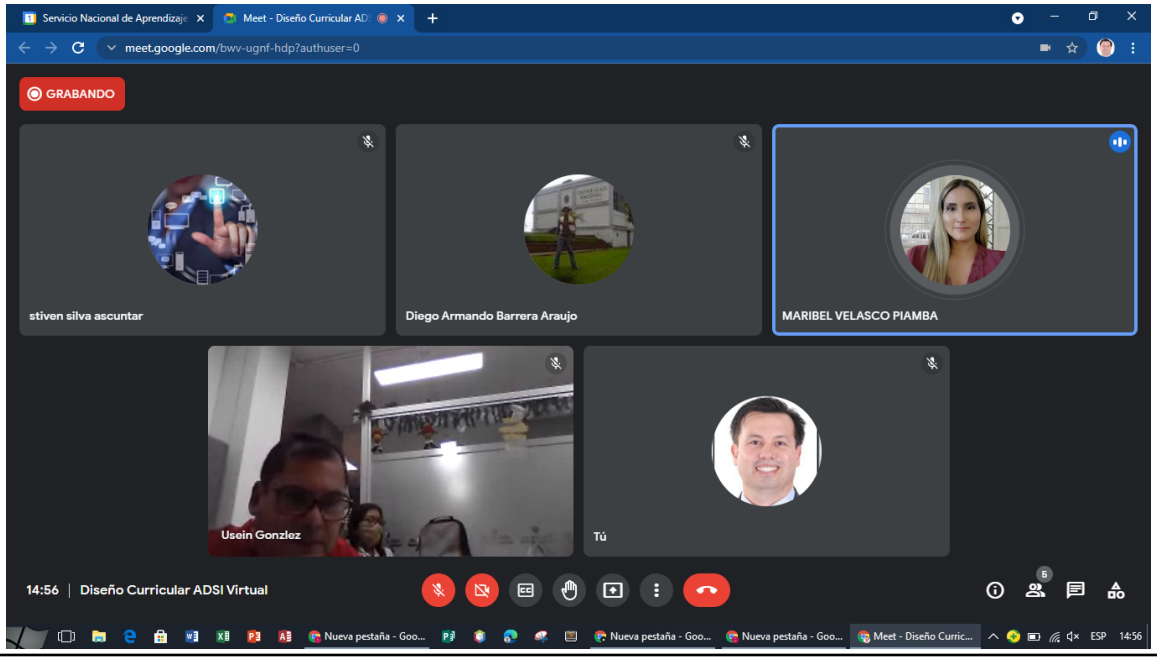
Se da lectura con el fin de socializar el correo enviado por la coordinadora Suzann Ávila sobre Acciones de cierre formación titulada virtual 2021, se reenvía el correo para todos.

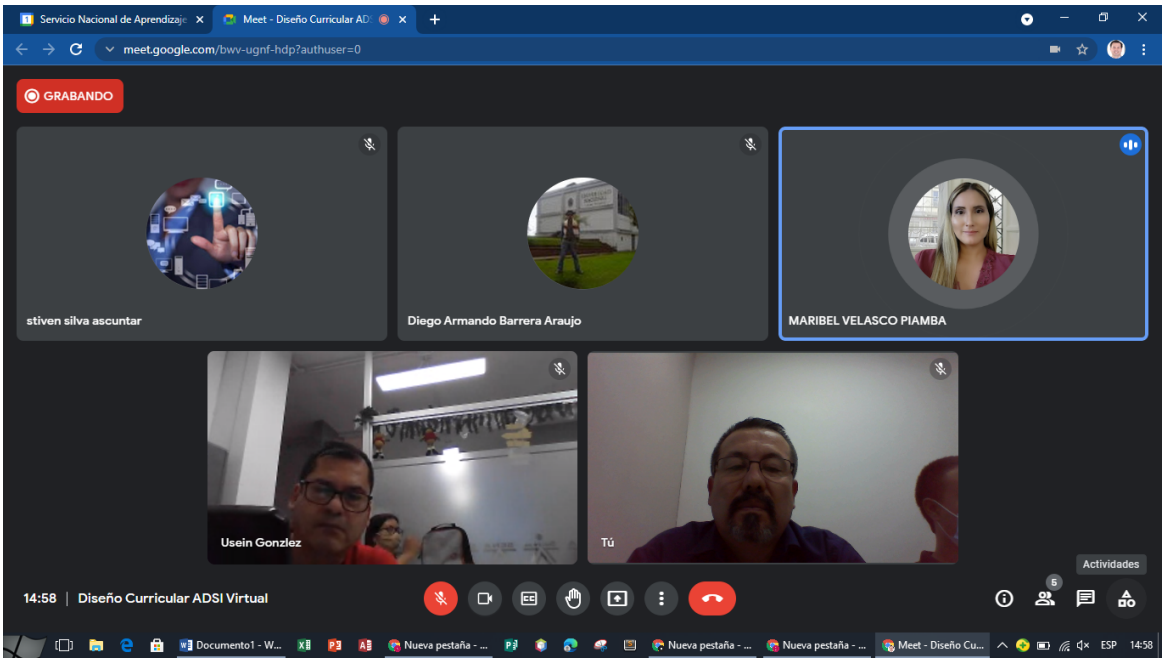
CONCLUSIONES

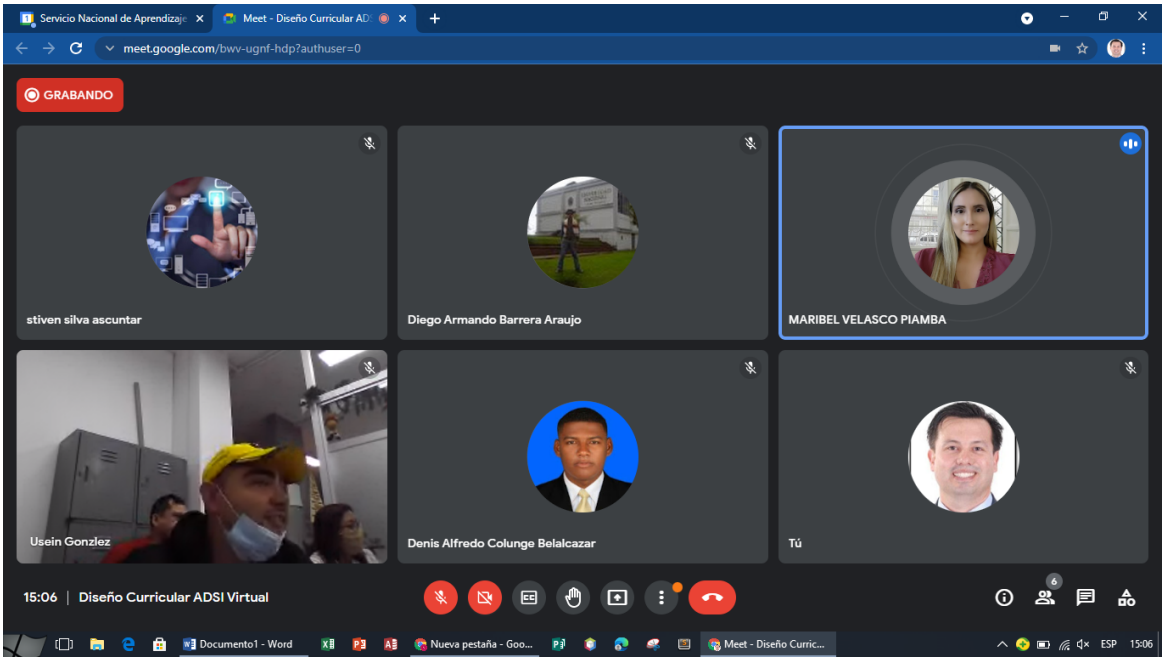
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

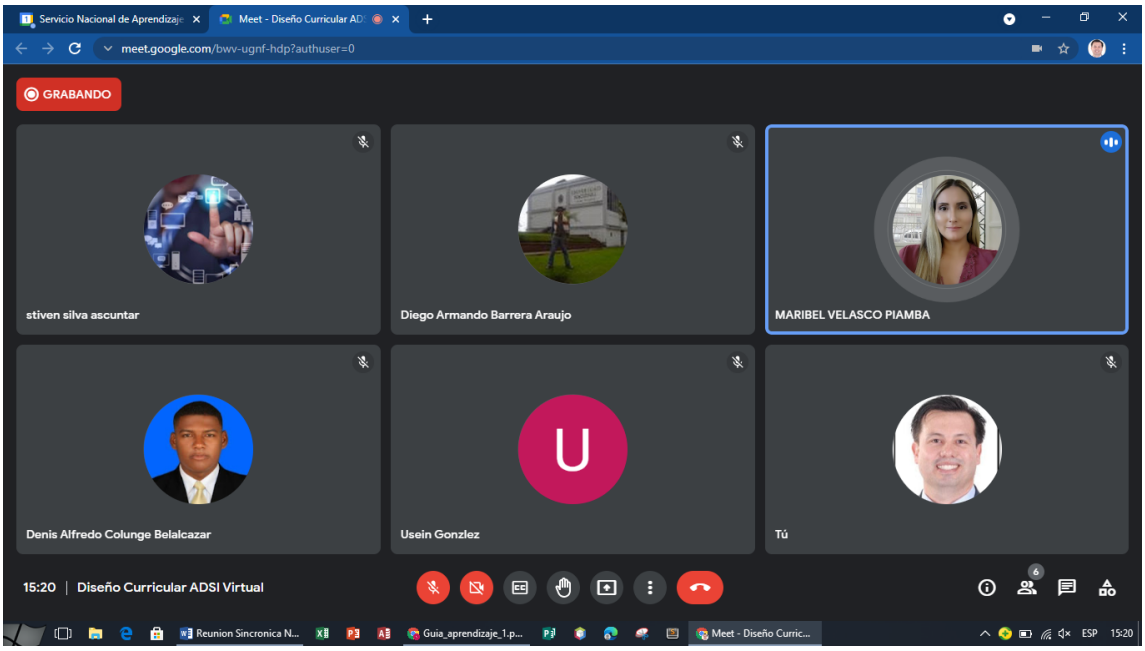
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.




Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Diseño Curricular AD
meet.google.com/bwv-ugnf-hdp?authuser=0
GRABANDO
stiven silva ascuntar
Diego Armando Barrera Araujo
MARIBEL VELASCO PIAMBA
Usein Gonzlez
Tú
Actividades
14:58 | Diseño Curricular ADSI Virtual
Documento1 - W...
Nueva pestaña - ...
Meet - Diseño Cu...
ESP
14:58


Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Diseño Curricular AD
meet.google.com/bwv-ugnf-hdp?authuser=0
GRABANDO
stiven silva ascuntar
Diego Armando Barrera Araujo
MARIBEL VELASCO PIAMBA
Usein Gonzlez
Denis Alfredo Colunge Belalcazar
Tú
15:06 | Diseño Curricular ADSI Virtual
Documento1 - Word
Nueva pestaña - Goo...
Meet - Diseño Curric...
ESP
15:06


Servicio Nacional de Aprendizaje
Meet - Diseño Curricular ADS
meet.google.com/bwv-ugnf-hdp?authuser=0
GRABANDO
stiven silva ascuntar
Diego Armando Barrera Araujo
MARIBEL VELASCO PIAMBA
Denis Alfredo Colunge Belalcazar
U
Usein Gonzlez
Tú
15:20 | Diseño Curricular ADSI Virtual
Reunion Sincronica N...
Guia_aprendizaje_1.p...
Meet - Diseño Curric...
ESP
15:20

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	