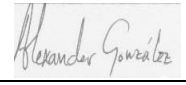
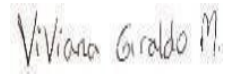
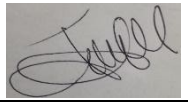
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 3 DEL DÍA 27 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022**

| **OBJETIVO (S)** | **DESARROLLO CURRICULAR Y ENCUENTRO EQUIPO EJECUTOR GSST** |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Alexander González | 79586735 | X | | | SENA / Centro dela Construcción | algonzalezg@misen a.edu.co | 3117044502 | SI |  |
| 2 | Viviana Giraldo | 38568109 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Vivis118@misena .edu.co | 3108296832 | SI |  |
| 3 | Wilfredo Gil | 1118471458 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Wgil85@misena. edu.co | 3143662526 | SI |  |
| 4 | Alexander Ramos Artunduaga | 1130642676 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | aramos6@misena.edu.co | 3136258290 | SI |  |
| 5 | Jaime Alonso Ibarra Posada | 1088332836 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | jaibarra@sena.edu.co | 3128998683 | SI |  |
| 6 | Julián Carmona Osorio | 94556425 | | X | | SENA / Centro dela Construcción | Jacarmona52@misena.edu.co | 3044564942 | SI |  |
| 7 | Alejandra González | **67021425** | | X | | SENA / Centro dela Construcción | dialgonda@gmail.com | 3148282731 | SI |  |
| 10 | Jasmin Panesso Lemeche | 1144048134 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | jpanesso4@misena.edu.co | 3137995665 | SI |  |
| 11 | Angélica María Erazo Ramírez | 38568780 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | amerazo08@misena.edu.co | 3155029105 | SI |  |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 12 | Juan Sebastián Medina | 1125787092 | | X | | SENA - Centro de la Construcción | jsmedina2907@misena.edu.co | 3184959236 | SI |  |

| ACTA No. 4 (Alistamiento 1er trimestre 2022) | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN**<br>Equipo ejecutor de bilingüismo -Desarrollo curricular | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Cali, 27 de Enero de 2022 | **HORA INICIO:**<br>8:00 am | **HORA FIN:**<br>4:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>meet.google.com/suw-debd-pth | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Cali – Regional Valle – Centro de la Construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Interacción con nuevos integrantes del equipo ejecutor**
2. **Actualización de guías de aprendizaje, evaluación, material de apoyo y planes de trabajo**

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. **Dar a conocer los integrantes del equipo ejecutor de bilingüismo al personal nuevo**
2. **Actualizar, diseñar, y compartir guías de aprendizaje para la vigencia 2022 así como también material necesario para la formación presencial/virtual. Elaboración de los planes de trabajo para las fichas asignadas.**

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se inicia la reunión a las 8AM con una intervención corta del líder de área Alexander quien informa sobre un nuevo integrante del equipo ejecutor y hace una corta introducción de cada uno de los instructores.

Cada instructor procede a hacer una corta presentación de sí mismo y se habla sobre la continuidad en las fichas asignadas para la vigencia 2022. Se encuentra que la mayoría continuaron con sus grupos a diferencia de 1 o 2 fichas que cambiaron de instructor. Cada instructor hace el empalme respectivo informando sobre las actividades realizadas y los temas vistos en formación.

A las 10AM inicia la actualización de guías de aprendizaje, hojas de trabajo, creación de espacios virtuales para la formación, y creación de los planes de trabajo concertado trabajando de manera individual y autónoma, pero conservando la conexión de la reunión en caso de preguntas eventuales que respecten al equipo ejecutor en general.

A las 12M se da un receso para continuar a las 2PM

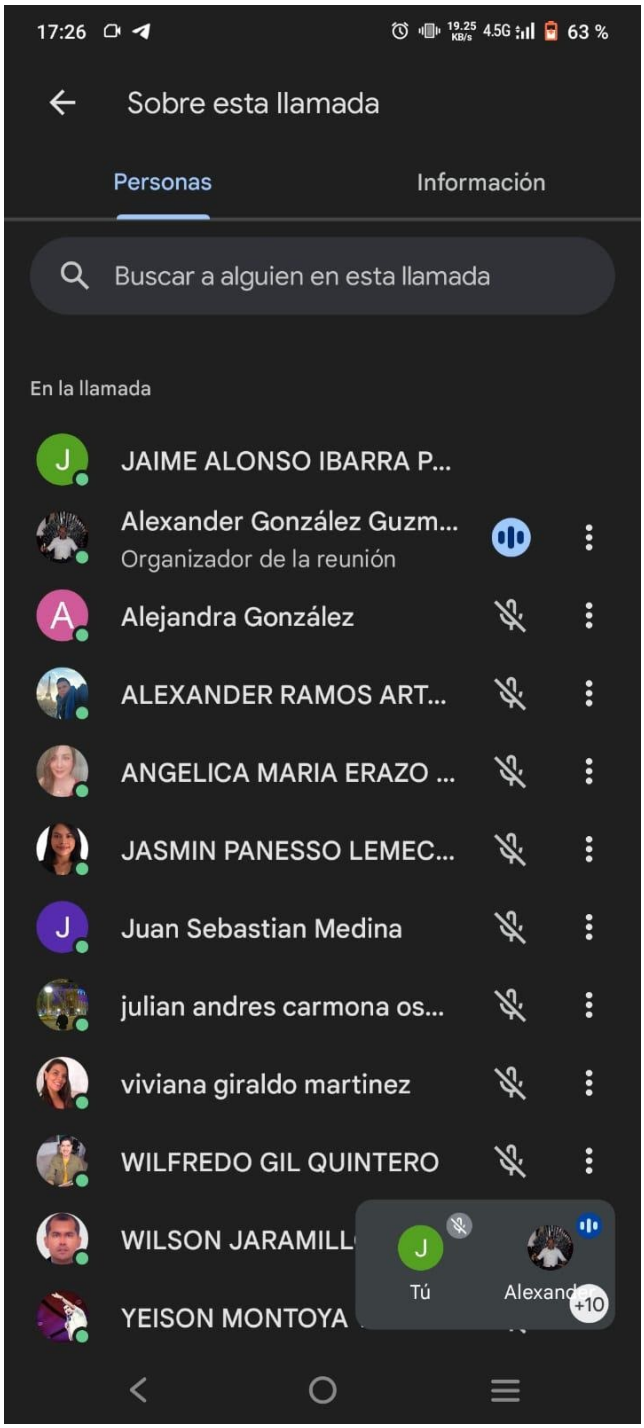
| |
|---|
| Al regresar de dicho receso, se habla sobre la reunión que se tiene programada para el viernes 28, lugar de encuentro y hora. Se continua con el trabajo autónomo en sesión sincrónica para seguir las labores mencionadas en el objetivo. Se termina la reunión siendo las 4PM de acuerdo a lo establecido en el cronograma de actividades por la coordinación académica. |
| **CONCLUSIONES** |
| Cada instructor seguirá avanzando en las tareas asignadas como lo son la creación de espacios virtuales, guías de aprendizaje, y demás labores concernientes a la formación presencial/virtual. |

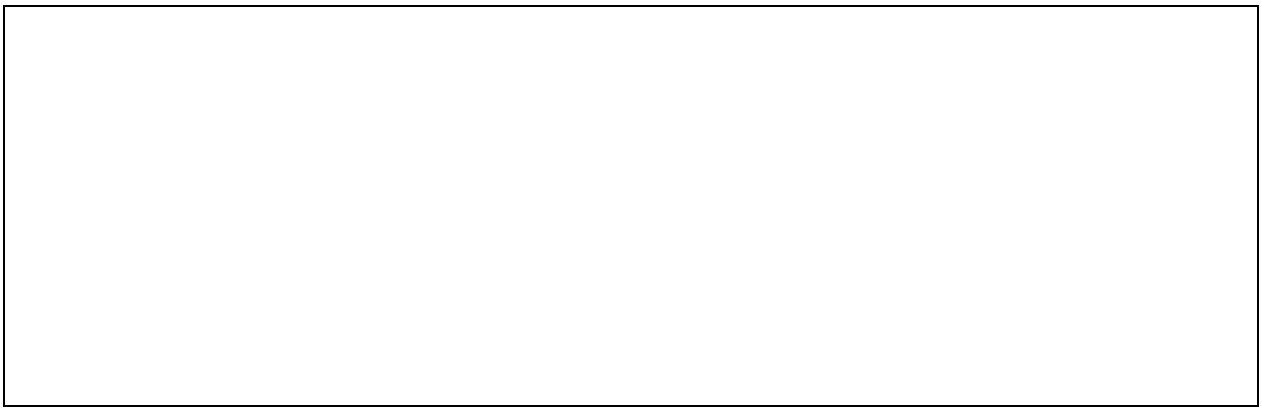
**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Compromiso de trabajo pedagógico en el desarrollo curricular del área de bilingüismo con la formadora encargada. | Instructores de Bilingüismo. | **Vigencia 2022.** |

**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.


17:26
63 %
Sobre esta llamada
Personas
Información
Buscar a alguien en esta llamada
En la llamada
JAIME ALONSO IBARRA P...
Alexander González Guzm...
Organizador de la reunión
Alejandra González
ALEXANDER RAMOS ART...
ANGELICA MARIA ERAZO ...
JASMIN PANESSO LEMEC...
Juan Sebastian Medina
julian andres carmona os...
viviana giraldo martinez
WILFREDO GIL QUINTERO
WILSON JARAMILL
YEISON MONTOYA
Tú
+10



**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 | |