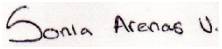
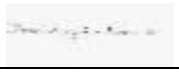
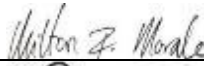
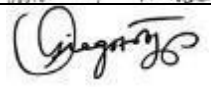
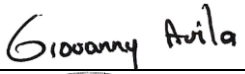
**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 10 DEL DÍA 25 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Revisar y Coordinar actividades por parte del equipo de instructores de la Estrategia Didáctica Más Ser |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SONIA ARENAS VIVEROS | 1115071814 | | x | | SENA/CAB | srarenas@sena.edu.co | 3182385022 | SI |  |
| 2 | LILIANA MEJIA | 66767137 | X | | | SENA – CAB | lmejiab@sena.edu.co | 3103953510 | SI |  |
| 3 | JHON ALEJANDRO VASCO GOMEZ | 1115083263 | | X | | SENA-CAB | Javascog@sena.edu.co | 3153915942 | SI |  |
| 4 | ANAYANSI MUÑOZ DIAZ | 1115064947 | | X | | SENA- CAB | anmunozd@sena.edu.co | 3153477464 | SI |  |
| 5 | MILTON FABER MORALES MARIN | 14799457 | | X | | SENA – CAB | mfmoralesm@sena.edu.co | 3174681122 | SI |  |
| 6 | DIEGO HERNÁN ROJAS | 16713145 | x | | | SENA- CAB | Diego.rojas@sena.edu.co | 3217164134 | SI |  |
| 7 | DIANA EMILCE RODRIGUEZ AREVALO | 35426218 | | X | | SENA-CAB | derodriguez@sena.edu.co | 3204414702 | SI |  |
| 8 | VICTORIA EUG PRIETO | 38868482 | | X | | SENA - CAB | vprietop@sena.edu.co | 3182267062 | SI |  |
| 9 | CAMILO JOSÉ ARGÜELLES OROZCO | 1115078840 | | X | | SENA -CAB | cjarguelles@sena.edu.co | 3152669297 | SI |  |
| 10 | JUAN CARLOS MONSALVE MARÍN | 94255876 | | X | | SENA-CAB | jcmonsalvem@sena.edu.co | 3113332124 | SI |  |

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.

| OBJETIVO (S) | Revisar y Coordinar actividades por parte del equipo de instructores de la Estrategia Didáctica Más Ser |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | SANDRA GIL | 43440950 | | x | | SENA-CAB | spgil@sena.edu.co | 3222464837 | N/A |  |
| 12 | GIOVANNY ÁVILA HURTADO | 14800129 | | x | | SENA-CAB | avilah@sena.edu.co | 3154324864 | N/A |  |
| 13 | JESÚS ARBEY MESA LONDOÑO | 94428680 | X | | | SENA-CAB | jesmesa@sena.edu.co | 3023446028 | N/A |  |

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. 10 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión Equipo de Instructores Estrategia Didáctica Más Ser | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Guadalajara de Buga, 25 de marzo de 2022 | **HORA INICIO:**<br>09:00 Am | **HORA FIN:**<br>11:00 AM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Plataforma Meet:<br>https://meet.google.com/nvf-saur-vkx | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>Regional Valle- Centro Agropecuario de Buga | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Organizar la Actividad “Tardeando en el CAB”
2. Clubes SENAMORA
3. Varios

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Revisar y coordinar actividades por parte del equipo de instructores de la Estrategia Didáctica Más Ser

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 9:10 Am se inicia la reunión con la reflexión del día a cargo de Victoria Prieto; quien realiza una oración y pone en intención la actividad de la próxima semana, la cual será la primera actividad masiva como equipo.

Posterior Milton Faber Morales socializa que el martes de la presente semana tuvo una reunión con Bienestar al Aprendiz, donde estos solicitaron el cambio del nombre de la actividad pues no se sentían incluidos e iban apoyar, por lo tanto, se cambió a “Tardeando en el CAB”. De igual manera, manifiesta que se hizo la gestión con la coordinación de agroindustria para realizar la limonada, pero que los instructores de cocina manifestaron que ellos solo podrían dos días y que los instructores de la estrategia debían poner la panela, el agua, los limones y las ollas para realizarlo.

Por lo anterior, que se dejaba a consideración de los presentes en la reunión si cada instructor se hacía cargo de la limonada de su ficha o si aceptaban la propuesta de los instructores de cocina, pero teniendo presente que estos solo podrían apoyar durante dos días u otra opción era explicarles a los aprendices y que solo fuera el compartir que se les había dicho a ellos.

También manifestó que por sugerencia de la líder era mejor no incluir el show de fuego porque se realiza con gasolina y es mejor prevenir, por lo tanto, Mónica Hernández se encargaría de

preguntarle a su aprendiz si el show de baile moderno si puede ir durante esta actividad y al cierre también se contaría con un concierto de Diego Carmona.

Diana Emilse realiza una intervención diciendo que le parecía una falta de respeto con los aprendices, pues durante esta semana se les dijo que llevara un vaso que se les iba a compartir la limonada, por lo tanto, que se buscara una opción para cumplirles.

Continuando, Alejandro Vasco manifiesta que no está de acuerdo con el cambio de nombre de la actividad, puesto que es una iniciativa de la estrategia y el equipo de Bienestar solo va a apoyar; de igual manera, está de acuerdo con que cada instructor se haga responsable de la limonada de su grupo de aprendices.

Milton Morales les recuerda a los compañeros que en caso de aceptar la opción que dan los instructores de cocina se debe tener presente que se debe llevar hasta el recipiente para prepararla; por lo que considera la opción de que cada instructor se haga cargo de la bebida de sus fichas y de manifestarles a ellos que deben realizar un compartir.

Posterior la compañera Victoria Prieto da a conocer su punto de vista de no estar de acuerdo, puesto que tocaría llevar hasta el agua para realizar la actividad y cuenta que en experiencias anteriores desde Agroindustria y Cocina siempre apoyaban, que incluso cuando laboro con la estrategia en el CLEM fue un trabajo en equipo; pero que es testigo que desde Bienestar la Líder Karen Mora realizo la gestión con la coordinadora de esa área y que el día anterior fue que los instructores dieron a conocer esas condiciones.

Los instructores Milton, Diana Emilsen, Sonia Arenas, Alejandro Vasco, Anayansi, manifestaron estar de acuerdo con que cada instructor se haga cargo de la limonada de sus grupos; realizando Anayansi una observación que para las próximas actividades se realizara una lista de chequeo previa con el fin de que se tuviera con que se cuenta antes de decirles a los aprendices.

Milton también socializa que desde el equipo logístico de la actividad han realizado la gestión con María Fernanda y el equipo de salud para el tema del área protegida, pero hasta el jueves que no se contaba con este servicio y que María Fernanda en esa semana no estaba, pero le iba a trasmitir la información a la brigada. Durante la reunión se recibe un mensaje por parte de la líder de Bienestar al Aprendiz quien manifiesta que ya se cuenta con el área protegida que estará a cargo para el 2022 de la Cruz Roja y, por lo tanto, acompañaran dicha actividad.

Liliana Mejía manifiesta que de acuerdo con lo presentado con la limonada porque no se consideraba aplazar la actividad y que ella durante esta semana no estaría en el CAB y que no estaba de acuerdo con dejar sus fichas a cargo de otros instructores sin conocer de pronto los compromisos que estos tuvieran.

Por lo que Victoria Prieto manifestó que la idea era que todos los aprendices participaran de la actividad, por lo tanto, otros instructores que no estuvieran programados esos días se harían

cargo de los aprendices de Liliana y Maryneli.

El instructor Juan Carlos Monsalve da a conocer su postura de la actividad, iniciando con que no está de acuerdo con el cambio de nombre, puesto que es una iniciativa del equipo. También dice que sería bueno ponerse de acuerdo con llevar la misma bebida puesto que le parece injusto que de pronto unos compañeros llevaran gaseosa y otros limonada, por esto, propone realizar una panelada que viene en sobres y cada instructor llevaría el agua y demás necesarios, con esto todos los aprendices tomarían la misma bebida.

Los instructores están de acuerdo con la intervención del instructor Juan Carlos y algunos manifiestan que ya les dijeron a los aprendices de llevar el compartir.

Posterior la compañera Victoria Prieto comparte pantalla para explicar las actividades, iniciando con un Excel con nombre minucias de la actividad masiva, en este socializa las actividades específicas de la actividad y los responsables:

- Diseño imagen promocional – Comunicaciones
- Lineamientos – Victoria Prieto y Milton Morales
- Revisión y aprobación de lineamientos - Coordinador Mario Ariza
- Socialización a Bienestar al Aprendiz – Equipo Más Ser
- Socialización a la comunidad (aprendices) - Equipo Más Ser con sus aprendices
- Logística (Cabina, micrófono, extensión eléctrica) Natali Ramírez- Milton Morales - Giovany Avila.

Los tres integrantes del equipo de logística tendrán a cargo un día para hacerse responsables de estos elementos: Nataly el martes, Milton el miércoles y Giovany el jueves.

- Llegada, ubicación de los aprendes y disciplina del evento- Equipo Más Ser y Bienestar al Aprendiz
- Presentadores del evento – Anayansi Muñoz y Andrés Miller
- Actividad central – Instructores Más Ser de cada programa
- Refrigerio (compartir) - Equipo Más Ser y Bienestar al Aprendiz
- Aseo del Lugar – Aprendices, Equipo Más Ser y Bienestar al Aprendiz

Luego de presenta un Word donde está la actividad centra con los 7 retos, en este momento el compañero Alejandro Vasco apoya con unos videos explicativos del reto 2 “Enredados… enredados… vamos a estar, libérense sin soltarse de las manos y libres van a quedar” y del reto 4 “Somos Más ser”. Al finalizar manifiestan que están información será enviada al grupo de WhatsApp. Cada instructor debe estar pendiente de lo necesario para el cumplimiento de los retos de sus programas y de la panelada.
Liliana Mejía realiza la observación de que se les tiene decir a los aprendices que deben ir con uniforme.

Continuando con la reunión el compañero Alejandro Vasco hace una intervención de los talleres de hábitos saludables que están realizando el equipo de Bienestar al Aprendiz, dicha intervención es a modo de sugerencia puesto que no cumplen con el objetivo de sensibilizar a los aprendices de adquirir hábitos que les permitan mejorar su calidad de vida. La instructora Liliana Mejía le sugiere que dicha recomendación es importante que se la haga a los profesionales de Bienestar para que ellos puedan mejorar sus actividades.

De igual manera, Alejandro explica sobre la celebración del día mundial de la Actividad Física y que considera que no está de acuerdo con las actividades que se van a realizar porque están encaminadas a prácticas deportivas. Por lo anterior, la instructora Victoria le dice que desde Bienestar la líder Karen Mora hace una invitación a una reunión el día Lunes 28 para dar a conocer estas inquietudes y aportar ideas, que sería bueno la participación de Alejandro en dicha reunión o de alguno de los instructores de esta área; pero ninguno puede asistir por compromisos en formación, por lo que la instructora Diana Emilse estará en dicha reunión y trasmitirá dichas inquietudes.

Cerrando con la actividad de la próxima semana se les recuerda a los instructores que se cuenta con área protegida a partir de este momento y que el flyer de la actividad lo está realizando la compañera Mónica Hernández con el equipo de comunicaciones del centro.

Milton Morales recuerda los compromisos del stand de la solidaridad y de la idea del ropero que hasta el momento es hacerlo una vez al mes.

Diana Emilce, dice que para esta actividad ella tiene la idea de hacer un perchero con tubos de PVC.

Alejandro dice que él cuenta con un familiar que tenía un almacén va a preguntar si pueden donar uno.

Otro de los compromisos pendientes era socializar el acta de plan de mejoramiento por parte de la instructora Liliana Mejía, por lo que ella manifiesta que en la próxima sesión.

Pasando al tema de los Clubes la instructora Anayansi Muñoz manifiesta que el de comunicaciones tiene todo lo referente para iniciar y que está haciendo la gestión para audiovisuales.

Liliana Mejía da a conocer su punto de vista acerca de la importancia de esperar un tiempo para tener más organizado el tema de los clubes, pero Victoria le dice que ya la mayoría están listos para iniciar y además estaba previsto que fuera en marzo.

Los instructores Alejandro Vasco y Camilo Arguelles dicen que no se puede iniciar la primera semana de abril por lo que es la semana de actividad física y la selección de jugadores del CAB que representarán al centro en los departamentales.

Por lo que el inicio de los clubes queda para la semana de 18 al 22 de abril.

Para finalizar la compañera Liliana Mejía reitera la importancia de la revisión y transferencia de la planeación pedagógica, guías de aprendizaje y de la utilización de la plataforma territorium, solicitando que este compromiso quede en el acta.

**CONCLUSIONES**

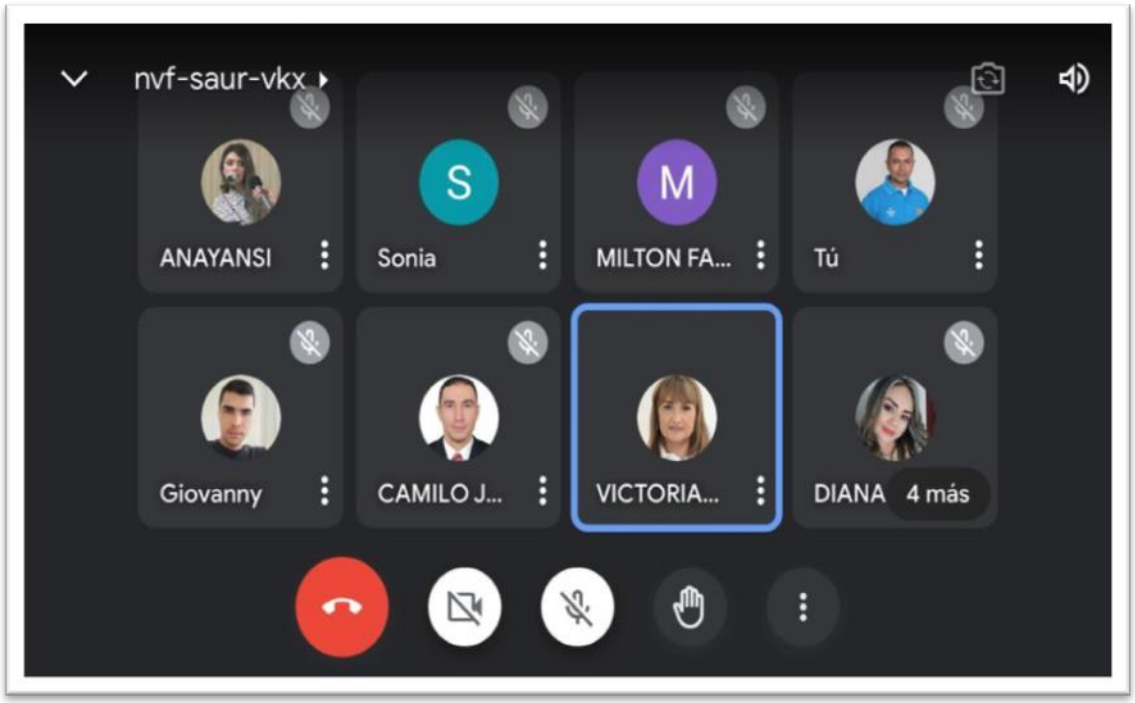
- Para la actividad "Tardeando en el CAB" cada instructor debe hacerse responsable de los materiales y ejecución de los retos, además de la panelata para compartir con los aprendices de sus fichas.
- El inicio de los Clubes está previsto para la semana del 18 al 22 de abril.
- Es importante por equipos realizar la revisión de las guías de aprendizaje, como también por parte de todos de la revisión de la planeación pedagógica y la utilización de territorio por parte de los instructores de la estrategia.

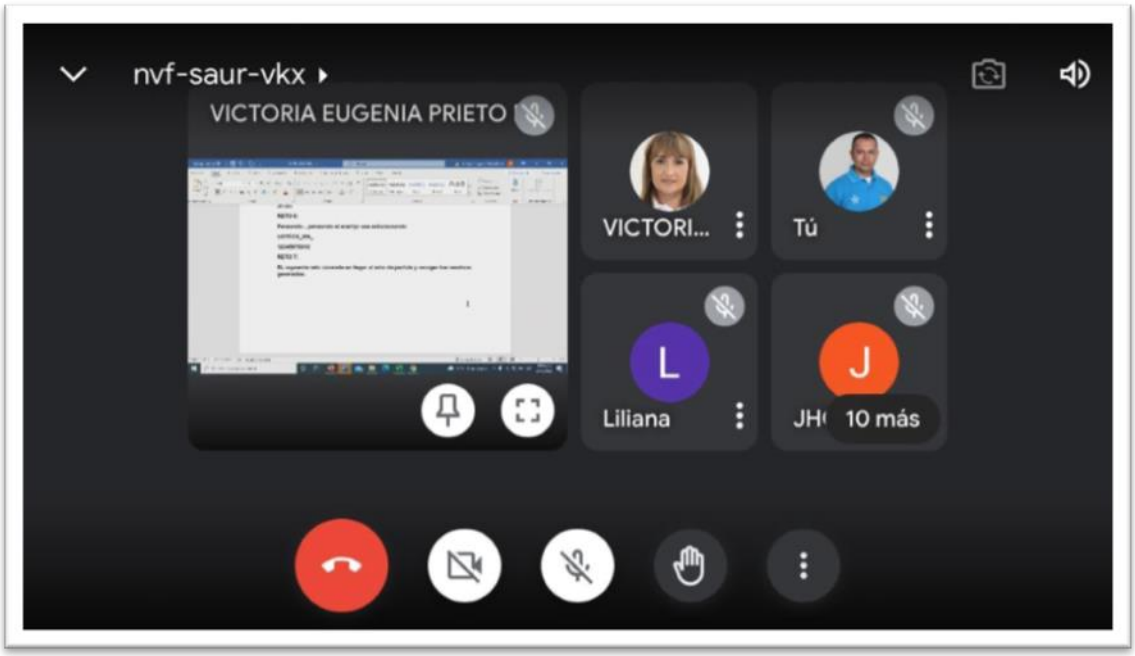
**COMPROMISOS**

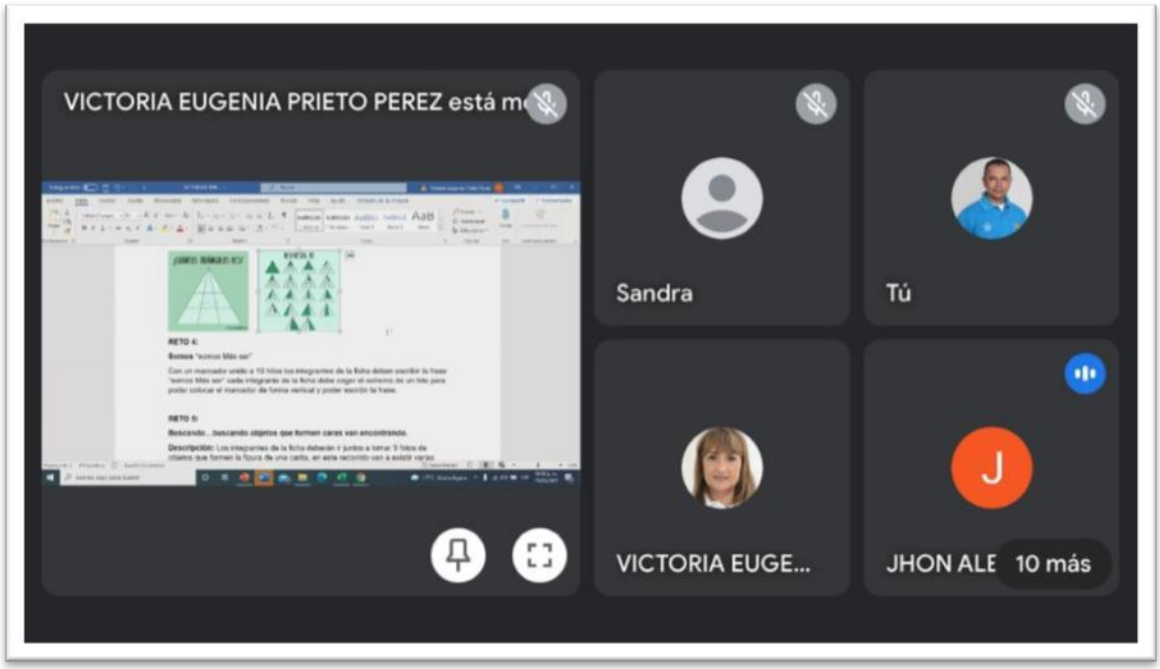
| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| • Transferencia de manejo de Territorium | Andrés Miller | Por definir (puesto que el instructor Andrés se encuentra en una complementaria los viernes) |
| • Revisión de la planeación pedagógica y de las guías de aprendizaje. | Instructores estrategia didáctica Más Ser. | 01/04/2022 |
| • Transferencia de las guías de aprendizaje. | Instructores estrategia didáctica Más Ser. | 01/04/2022 |
| • Socialización del acta de plan de mejoramiento. | Instructora Liliana Mejía | 08/04/2022 |

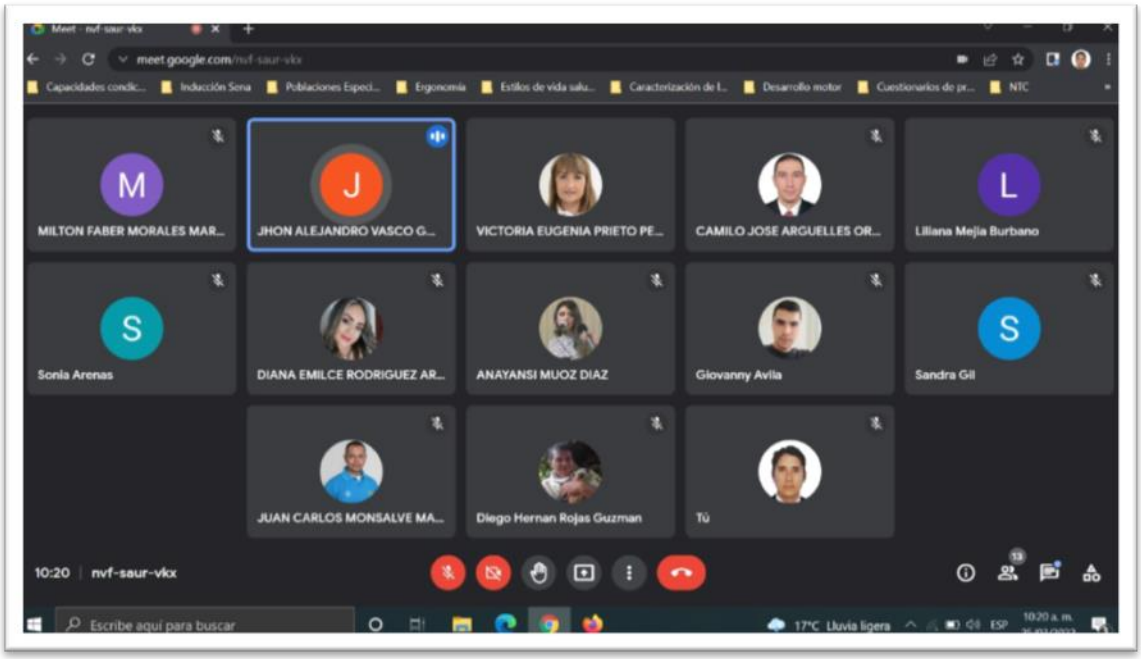
**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**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.


nvf-saur-vkx
ANAYANSI
Sonia
MILTON FA...
Tú
Giovanny
CAMILO J...
VICTORIA...
DIANA
4 más


nvf-saur-vkx
VICTORIA EUGENIA PRIETO
VICTORI...
Tú
Liliana
JH(
10 más


VICTORIA EUGENIA PRIETO PEREZ está m
Sandra
Tú
VICTORIA EUGE...
JHON ALE
10 más


meet.google.com/nvf-saur-vkx
MILTON FABER MORALES MAR...
JHON ALEJANDRO VASCO G...
VICTORIA EUGENIA PRIETO PE...
CAMILO JOSE ARGUELLES OR...
Liliana Mejia Burbano
Sonia Arenas
DIANA EMILCE RODRIGUEZ AR...
ANAYANSI MUOZ DIAZ
Giovanny Avila
Sandra Gil
JUAN CARLOS MONSALVE MA...
Diego Hernan Rojas Guzman
Tú
10:20 | nvf-saur-vkx
Escribe aquí para buscar
17°C Lluvia ligera

**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 | |