REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 05 DEL MES DE julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Alistamiento 3er Trimestre – Reunión con Coordinador Cesar Augusto Victoria, equipo área PLM y equipo área Automatización.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cesar Augusto Victoria	94383966	X			CEAI	cavictoria@sena.edu.co		SI	
2	Willian Mantilla Arenas	16797130	X			CEAI	wmantilla@sena.edu.co		Si	
3	Abdón Castro	16648362	X			CEAI	abcastro@sena.edu.co		Si	
4	Audberto Torres Riascos	10114696	X			CEAI	jatorresri@sena.edu.co		Si	
5	Iván Miguel Londoño Silva	1144124684	X			CEAI	imlondono@sena.edu.co		Si	
6	Brayan Camilo Noreña	1144197155		X		CEAI	bcnorena@sena.edu.co		Si	
7	Danilo García	6197015	X			CEAI	dgarciat@sena.edu.co		Si	
8	Jhon Bradley García	94540098		X		CEAI	jbgarciag@sena.edu.co		Si	
9	JUAN CARLOS HERNANDEZ PRIETO	80005906		X		CEAI	jchernandezp@sena.edu.co		Si	
10	Olmedo Antonio Cuesta Largacha	16672434		X		CEAI	oacuesta@sena.edu.co		Si	
12	Eder González Navarro	72004637		X		CEAI	e2gn78@gmail.com		Si	
13	Armando Uribe Churta	1144044337	X			CEAI	auribec@sena.edu.co		Si	
14	William Gutierrez Marroquin	16695170	X			CEAI	William.gutierrez@sena.edu.co		Si	
15	Mauricio Suarez Barona	16770669		X		CEAI	masuba69@misena.edu.co		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.

ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Área de Automatización Industrial		
CIUDAD Y FECHA: Cali, julio 5 de 2022	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Taller 19B	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional Valle del Cauca- CEAI**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Alistamiento Trimestre 3 del 2022 desde el 18 de julio al 30 de septiembre.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Alistamiento 3er Trimestre – Reunión con Coordinador Cesar Augusto Victoria, equipo área PLM y equipo área Automatización.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia reunión a las 14:00 donde se plantearán temas relacionados al Área de Automatización:

- Informa el señor Coordinador que inicia subperiodo de vacaciones el viernes 8 de julio y queda en reemplazo el señor coordinador Juan Gonzalo.
- La Subdirección está a cargo del Señor Jaime Diago debido al traslado de la anterior subdirectora.
- Se solicita que la evaluación de resultados de aprendizaje del trimestre que acabo, sean realizados durante este periodo de alistamiento. Esto con el fin de evitar inconvenientes y no represar esta información pues crea cuellos de botella para seguir el ciclo de etapa practica de los aprendices.
- Se da a conocer los costos del valor del pago de las pruebas Saber Pro, donde es indispensable tener la información de cada grupo consolidada para que sea efectiva la presentación de dicha prueba por parte de los aprendices.
- Caso de aprendices que no alcanzaron resultados por no asistir a formación, pero se fueron a etapa practica y culminaron. Se plantea que venga al SENA a terminar y alcanzar sus RA pendientes de manera extracurricular.
- Se debe tener claridad en la orientación de la formación para que al final del trimestre no existan disparidades en iguales temas que manejan dos instructores diferentes. De ahí la importancia de asistir al alistamiento y asumirlo.
- Realizar la organización de los ambientes teniendo en cuenta las “5’S” pues actualmente existen ambientes muy mal presentados en el Área de Automatización.
- El modelado para orientarlo a los nuevos aprendices de ASM poder realizarlo en cualquier ambiente pues por los avances tecnológicos poder crear ambientes pluritecnológicos.
- Proponer a la persona encargada de diseño y desarrollo curricular del centro, y de manera participativa participar con nuevos diseños o proponer las novedades de los programas existentes.
- Banco de proyectos SENA 2023: Equipos – Herramientas e Instrumentos y Mobiliario. Se debe registrar la información en el formato modelo de marco lógico de acuerdo

con necesidades enmarcadas en la descripción de los proyectos para que sea Martha Lenis quien gestione el documento.

- Se observo y socializo los programas y aplicativos administrativos académicos desarrollados para optimizar las tareas de seguimiento de Fichas y administrar información del Área (Share point).

Se adjunta evidencia fotográfica de reunión:











CONCLUSIONES

Se desarrollan las actividades conforme a la planeación de las actividades de alistamiento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Estar en constante comunicación los instructores que comparten ambientes de formación para garantizar su adecuado uso y buen estado.	**Equipo ejecutor**	**Durante la formación.**

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.

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	