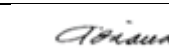
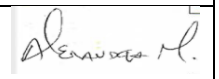
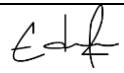
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar alistamiento formación III trimestre.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriana Patricia Salazar Ordoñez	66904027		x		CEAI	asalazaro@sena.edu.co	60(2) 4315800	si	
2	Alexander Mosquera Aguirre	1144051163		x		CEAI	amosqueraa@sena.edu.co	3185608948	si	
3	Helmer Rene Bustamante Zúñiga	16798862	x			CEAI	rbustamante@misena.edu.co	3117923217	si	
4	Ivana María Ochoa Rocha	1082937055		x		CEAI	imochoar@sena.edu.co	3137036972	si	
5	Jaime Saucedo	16765695		x		CEAI	jsaucedo@sena.edu.co	3113230127	si	
6	Edwin Guerrero	1085254871		x		CEAI	edwin.guerrero8@misena.edu.co	3127565113	si	
7	Jhonny Valencia	16843403		x		CEAI	jhavalencia@sena.edu.co	3052600899	si	
8	Carlos Mauricio Castillo	94399571		x		CEAI	cmcastillo17@misena.edu.co	3127907218	si	
9	Leyda Alejandra Atehortua Sandoval	31710078		x		CEAI	laatehortua@sena.edu.co	31710078	si	

ACTA No.1-TRI III - 08072022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE DESARROLLO CURRICULAR TÉCNICO EN SISTEMAS**		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali**,** 08 de Julio de 2022	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **5:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle/ Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI)	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Planeación pedagógica de acuerdo a competencia
2. Revisar los consolidados de las carpetas por los instructores.
3. Manejo de la cuenta de cobro
4. Consolidar las guías de aprendizaje de acuerdo las competencias de acuerdo a los instructores asignados.
5. Horarios de formación para la próxima semana de acuerdo a los lineamientos de la coordinación.
6. Revisión de los aprendices que están pendientes por cancelación de acuerdo al reporte enviado por coordinación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN / SESIÖN DE TRABAJO:
Realizar alistamiento formación III trimestre**.**

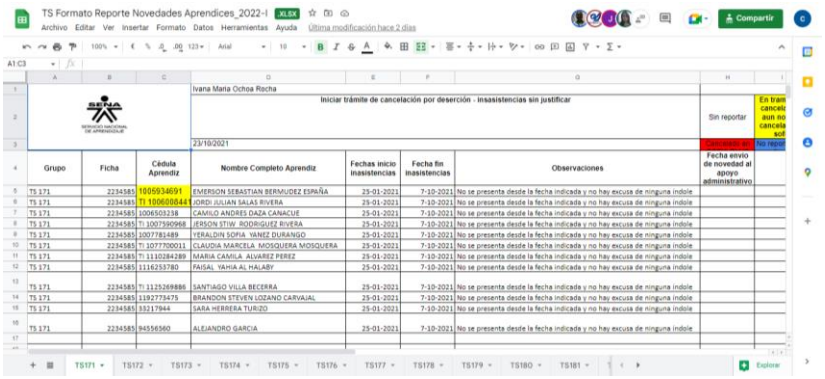
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:15 am se da inicio para seguir con el alistamiento con la asistencia de todos los instructores del área de sistemas.

Como primera parte se da inicio a la revisión del informe de cancelaciones enviado por coordinación para la verificación de acuerdo a cada ficha con el reporte de novedades.

La líder Ivanna crea una columna que diga observación y se escribe si está en cancelación sí o no.

El instructor Jhonny y Adriana verifican en el reporte de novedades con el listado enviado por coordinación para saber en qué estando están.





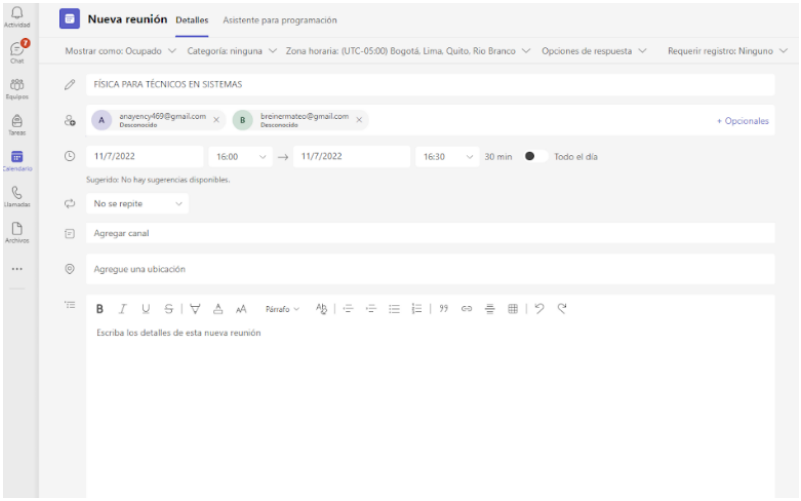
Edicto_Cancelacion_TS_Revisado.xlsx — Abrir con

	A	B	C	D	E	F	G
1							Observaciones
2	CC	1107089772	Camilo Acosta Bermúdez	2275259	TS1-173	76-04695	ok
3	CC	1069733145	Yeison Eduardo Castellanos Orjuela	2165625	TS1-163	76-04711	ok
4	CC	1005890670	Santiago Mercado Ortiz	2165635	TS1-164	76-04710	ok
5	CC	1144202089	Kevin Clemente Ocoro Muñoz	2165635	TS1-164	76-04709	ok
6	CC	14837748	John Álvaro Rivera Pirachican	2165635	TS1-164	76-04708	ok
7	CC	31331345	Daicy Edis Rengifo Bermúdez	2165635	TS1-164	76-04707	ok
8	CC	1022390205	Ángel Vicente Moreno Gil	2165635	TS1-164	76-04784	ok
9	CC	1107526086	Brandon Augusto Torres Ordoñez	2165635	TS1-164	76-04783	ok
10	CC	25283884	María Del Mar Walteros Muñoz	2165635	TS1-164	76-04782	ok
11	CC	29347188	Hermaine García Ocampo	2234590	TS1-170	76-04624	ok
12	CC	1068928531	Edwin Santiago Peña Sánchez	2234590	TS1-170	76-04625	ok
13	CC	1144145557	Christian Mauricio López Sánchez	2234590	TS1-170	76-04689	ok
14	CC	1144158165	Walter Mario Lourido Paredes	2234590	TS1-170	76-04690	ok
15	CC	53032370	Leidy Viviana Linares Echeverry	2234590	TS1-170	76-04691	ok
16	CC	94439902	Jorge Andrés Hernández Aguilar	2234590	TS1-170	76-04692	ok
17	CC	1130618151	Julio Cesar Rodríguez Nieto	2234590	TS1-170	76-04693	ok
18	CC	1130636628	Elsy Juliet Ospina Bazante	2234590	TS1-170	76-04694	ok
19	CC	1143934469	Luz Angelica Hurtado Patiño	2234590	TS1-170	76-04615	ok
20	CC	1005934691	Emerson Sebastián Bermúdez España	2234585	TS1-171	76-04618	ok
21	TI	1077700011	Claudia Marcela Mosquera Mosquera	2234585	TS1-171	76-04620	ok
22	TI	1110284289	María Camila Álvarez Pérez	2234585	TS1-171	76-04621	ok
23	CC	1116253780	Faisal Yahia Al Halaby	2234585	TS1-171	76-04622	ok
24	TI	1125269886	Santiago Villa Becerra	2234585	TS1-171	76-04623	ok
25	CC	94556560	Alejandro García	2234585	TS1-171	76-04626	ok
26	TI	1006008441	Jordi Julián Salas Rivera	2234585	TS1-171	76-04636	ok

Se da por terminado la revisión del informe con las observaciones dadas y enviadas a la coordinadora Alba lucia Teran.
El instructor Jhonny nos da una explicación de las reuniones que se manejaran la otra semana por TEAMS para mandar el enlace a los aprendices con copia a la coordinadora.

Por primera parte se observa lo que está trabajando cada instructor:

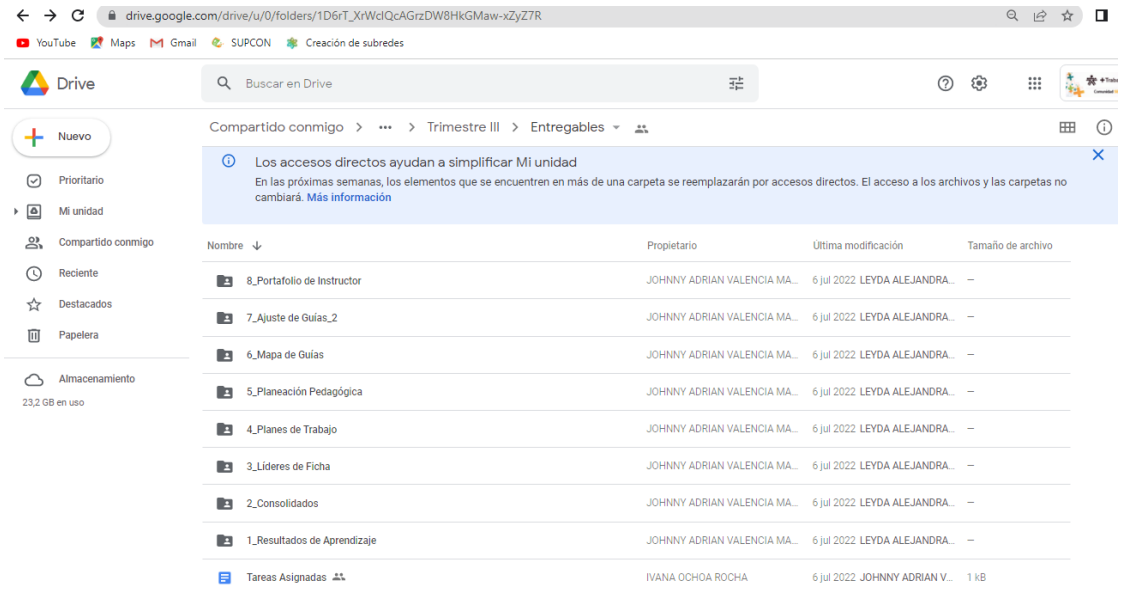
El instructor Jhonny se encuentra creando las reuniones para la próxima semana por TEAMS para mandárselos a los aprendices.



El instructor Jaime verifica la guía de atender con Adriana para realizarle los cambios de acuerdo al programa de formación, también Jaime empieza a crear los enlaces de las reuniones de acuerdo a las fichas asignadas.
El instructor Edwin y Leyda se encuentran programando las reuniones virtuales para la próxima semana.

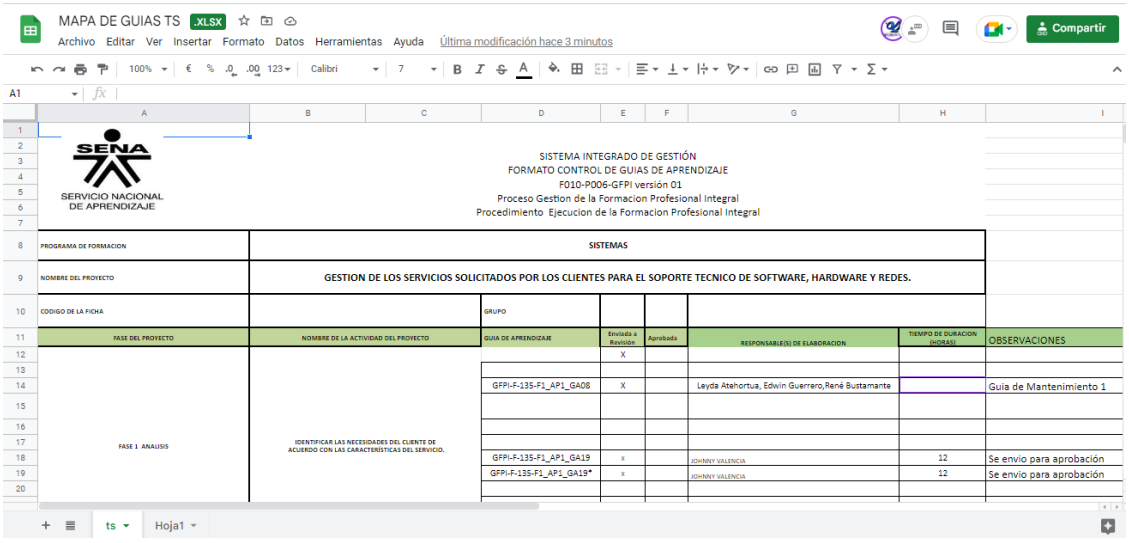
La líder Ivanna se encuentra revisando los entregables para enviar a Sandra de la formadora de instructores
El instructor Rene se encuentra realizando el seguimiento de etapa productiva a los aprendices que están laborando en el Sena Salomia.

El instructor Carlos Castillo empieza colocar en las carpetas de entregables en el drive la información solicitada.



La instructora Adriana nos informa que los que fueron jurados de votación deben solicitar el día de permiso antes del 18 de Julio de 2022 a coordinación y con copia a la líder Ivanna.

Se retroalimenta en el drive la información del mapa de guías de acuerdo a la fase de la competencia de redes.



En el mapa de guías en la fase de ejecución nos e coloca la guía establecida ya se está construyendo sobre el simulador packet tracer y sobre la instalación, configuración y administración de los permisos en la plataforma de Windows server.

Terminando la reunión por parte del instructor Jhonny informa que deben ir colocando los datos en las carpetas de ALISTAMIENTO – ENTREGABLES para que la líder ivanna pueda compartir con Sandra Galíndez, de lo que se realizó esta semana.

CONCLUSIONES

Se cumple el objetivo del alistamiento de acuerdo a las especificaciones dadas por coordinación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargue de documentos pendientes en la carpeta alistamiento – entregables del grupo TS.	**Instructores TS**	**Julio 9/2022**
Mandar los links a los aprendices de las clases virtuales para la otra semana	**Instructores TS**	

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	