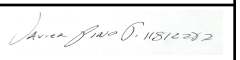
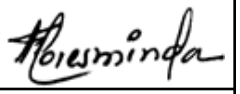
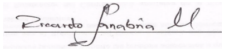
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_04_ DEL MES DE_AGOSTO_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Revisar los formatos F035 del proceso de finalización del proceso formativo de los diferentes programas, con el fin de socializar los mismos con la coordinación académica de la IE Integrado de Soacha para que definan el docente de área que aparecerá en el mismo.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JAVIER PINO PALOMINO	11812287		X		Articulación con la educación Media	jpinop@sena.edu.co	3113935437	SI	
2	VICTOR DANILO LEÓN SALAMANCA	1012327191		X		Articulación con la educación Media	vdleons@sena.edu.co	3134153688	SI	
3	GLORIA YOHANA BERNAL BUITRAGO	52714850		X		Articulación con la Media	gybernal@sena.edu.co	3115862726	SI	
4	DIEGO SÁNCHEZ PERDOMO	79537849		X		Articulación con la Media	dj948@misena.edu.co	3176364801		
5	FLORESMINDA TOQUICA GÓMEZ	38254826		X		Articulación con la Media	ftoquica@sena.edu.co	3163903939	Si	
6	RICARDO SANABRIA MEDELLÍN	79051081		X		Articulación con la Media	risame@misena.edu.co	3016496670	N/A	
7	Jonathan German Morales Cortes	1022415410		X		Arituclación SENA	mcjonathan0@misena.edu.co	3058149677	Si	
8										
9										
10										


SENA

ACTA No. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización del Formato F035 del proceso para las Transversales.		
CIUDAD Y FECHA: Soacha 04-08-2022	**HORA INICIO: 08:00Am**	**HORA FIN: 09:30Am**
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3AnzY8UVdn7Ss9ksQPhqvhK2Icgf7gToO7wqzk5iODKnU1%40thread.tacv2/1659616587358?context=%7B%22Tid%22%3A%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2C%22Oid%22%3A%228d836861-8028-4dfe-a2d9-e0aec932dcb0%22%7D	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Cundinamarca - CIDE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Saludo de bienvenida** **2. Formato F035** **3. Varios**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar los formatos F035 del proceso de finalización del proceso formativo de los diferentes programas, con el fin de socializar los mismos con la coordinación académica de la IE Integrado de Soacha para que definan el docente de área que aparecerá en el mismo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Nos reunimos de forma virtual desde la plataforma Teams con el fin de tratar el tema del Formato F035 y así mismo proceder con la estrategia de socializar el documento con las directivas y docentes de la instalaciones de la Institución Educativa Integrado de Soacha, los instructores SENA de cada uno de los programas técnicos que fuimos asignados para el proceso formativo grados décimo y once, tendrán que enviar su formato F035 en las carpetas del Drive con el fin de que estos queden diligenciados con los docentes de áreas y firmados por quienes correspondan en la vigencia 2022. Por lo que se conversó con cada uno de los instructores asistente en la reunión sobre su programa y el estado de su vigencia según batería nueva o antigua, esto con el fin de revisar las transversales que se deben dejar organizadas y contar con el docente de área que la IE Integrado de Soacha disponga. En algunos programas evidenciamos que se están asignando instructores para temas transversales TIC'S y SST, mientras otros programas deberán revisar las siguientes áreas. **RECURSOS HUMANOS**: BATERIA NUEVA: Matemáticas, Lengua castellana, Educación física, Ética, Inglés, Sociales, Economía (emprendimiento), Ciencias naturales (medio ambiente) Informática. **INSTALACIONES DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES**: BATERIA NUEVA: Informática, Matemáticas, Ingles, emprendimiento, educación física, Ética. (Solicitar curso de altura). **OPERADOR TURISTICO LOCAL**: BATERIA NUEVA: Humanidades de Lengua castellana, Educación Física, Sociales, Ética, Inglés, Sistema y Ambiental. **ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**: BATERIA NUEVA: Matemáticas, Lengua castellana, Educación física, Sociales, ética, Inglés, Informática, Ciencias naturales, Emprendimiento. Los demás programas son batería antigua y tienen las siguientes áreas: BATERIA ANTIGUA: EDUCACIÓN FISICA, ÉTICA E INGLÉS. Ellos son:		

1. RECREACION
2. DISEÑO E INTEG. DE MULTIMEDIA
3. INSTALACIONES DE SISTEMAS ELECTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES
4. COMPRAS Y SUMINISTROS.
5. MANTENIMIENTO DE AUTOMATISMOS INDUSTRIALES.
6. ANALISIS DE MUESTRAS QUIMICAS
7. CONTABILIZACION DE OPERACINES COMERCIALES FINANCIERAS.

Los instructores participantes de la reunión lograron aportar desde sus diferentes programas, permitiendo con esto definir las diferentes áreas que se deben tener en cuenta para socializar con la IE Integrado de Soacha.

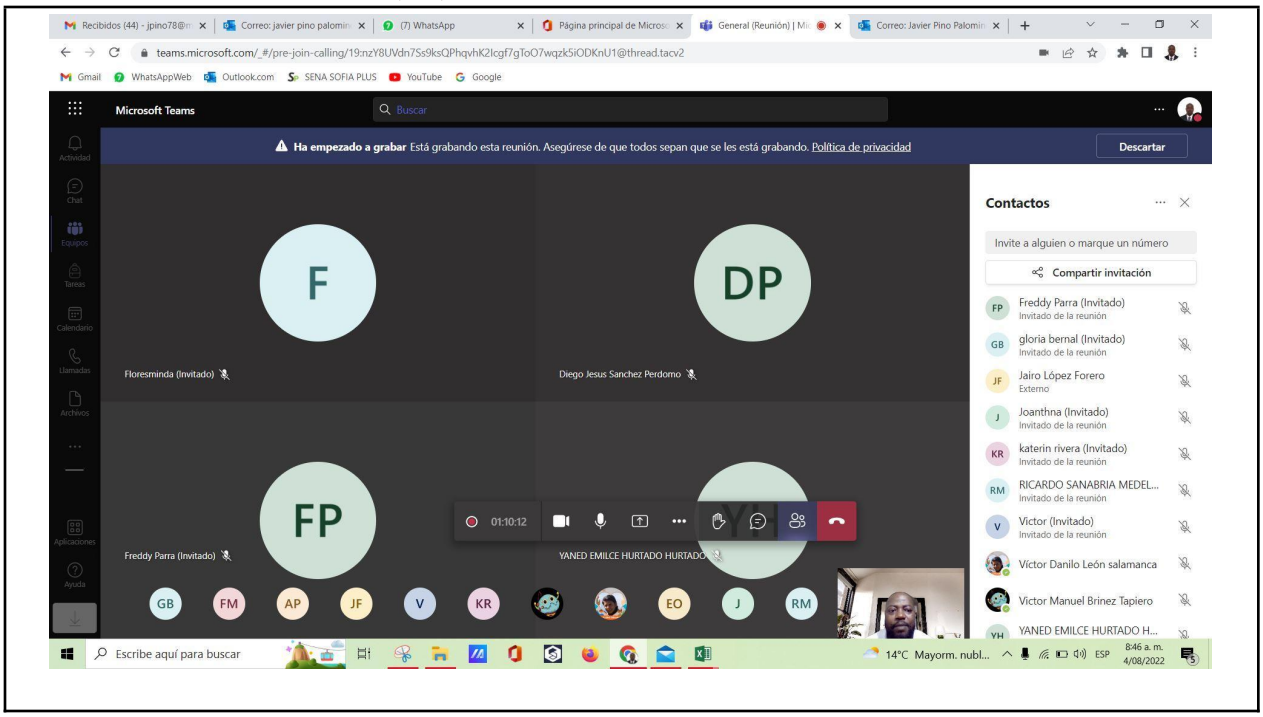
CONCLUSIONES

- Se informó del proceso referente a las transversales, el contar con baterías antiguas y nuevas con el fin de conocer las áreas para tener en cuenta y también las transversales TIC`S y SST.
- Se deja ver cada uno de los programas con el fin de que los instructores manifiesten el proceso a seguir con el tema de asignación de alguna novedad desde sus áreas específicas y técnicas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Socializar los temas tratados con la coordinación de la IE Integrado de Soacha.	**Javier Pino Palomino**	**10/08/22**
Entrega de los Formatos F035 por parte de los instructores Sena.	**Todos los instructores**	**14/08/22**
Dar a conocer los docentes de áreas responsables de las transversales.	**Coordinación IE Integrado**	**16/08/22**

ASISTENTES:


Microsoft Teams
Buscar
Ha empezado a grabar Está grabando esta reunión. Asegúrese de que todos sepan que se les está grabando. Política de privacidad
Descartar
Floresminda (Invitado)
Diego Jesus Sanchez Perdomo
Freddy Parra (Invitado)
YANED EMILCE HURTADO HURTADO
01:10:12
Contactos
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Freddy Parra (Invitado)
gloria bernal (Invitado)
Jairo López Forero
Externo
Joanthna (Invitado)
katerin rivera (Invitado)
RICARDO SANABRIA MEDEL...
Víctor (Invitado)
Víctor Danilo León salamanca
Víctor Manuel Brinez Tapiero
YANED EMILCE HURTADO H...
Escribe aquí para buscar
14°C Mayorm. nubl...
ESP
8:46 a. m.
4/08/2022

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	