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- 045 Día 09 Mes Septiembre Año 2022

OBJETIVO (S)	1. Verificar los insumos pedagógicos: plan de trabajo, para el desarrollo de la ruta de aprendizaje grupos asignados III trimestre formación titulada. 2.Avanzar en el Trabajo personal aspectos pedagógicos / administrativos particulares por instructor. 3. Varios: -Inducción en plataforma SOFIA, LMS Territorio y herramienta colaborativa a la instructora Laura Rojas por parte del instructor Julián Mosquera. - Revisión del RA. de emprendimiento con la instructora Carolina Moreno, en relación con las actividades de formación de los resultados competencias técnicas.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel Castaño Rodas	31398476	XX			Sena-Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	SI	
5	Carmen Ingrid Mejía	67017622		XX		SENA-Centro de la Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
6	Arlex Arizala Cortes	1113631982		X		SENA – Centro de la construcción	Arizalac@sena.edu.co	313 789 7961	Si	
7	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		XX		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
8	Benhur Lain Adarve Aguilera	16730286		xx		Sena-Centro de la Construcción	bladarve6@misena.edu.co	3186806873	si	Benhur Lain Adarve Aguilera
9	Luis Carlos Hernández Asprilla	94452414		XX		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3186806873	SI	
10	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos	7690323		XX		Sena-Centro de la Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	
11	Laura Cecilia Rojas	66885153		x		SENA Centro de la construcción	Laceroro@misena.edu.co	3016573839	SI	
12	Julián Andrés Msoquera	94504783		x		SENA Centro de la Construcción	Jamosque@misena.edu.co	3008144136		Julián Andrés Mosquera


SENA

ACTA No. 045		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 09 de septiembre 2022	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Juntas Coordinación.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Verificación de insumos pedagógicos: plan de trabajo, para el desarrollo de la ruta de aprendizaje grupos asignados III trimestre formación titulada.
2.Trabajo personal aspectos pedagógicos / administrativos particulares por instructor.
3. Varios:
-Inducción en plataforma SOFIA, LMS Territorio y herramienta colaborativa a la instructora Laura Rojas por parte del instructor Julián Mosquera.
- Revisión del RA. de emprendimiento con la instructora Carolina Moreno, en relación con las actividades de formación de los resultados competencias técnicas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar los insumos pedagógicos: plan de trabajo, para el desarrollo de la ruta de aprendizaje grupos asignados III trimestre formación titulada.
2.Avanzar en el Trabajo personal aspectos pedagógicos / administrativos particulares por instructor.
3. Varios:
-Inducción en plataforma SOFIA, LMS Territorio y herramienta colaborativa a la instructora Laura Rojas por parte del instructor Julián Mosquera.
- Revisión del RA. de emprendimiento con la instructora Carolina Moreno, en relación con las actividades de formación de los resultados competencias técnicas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Verificación de insumos pedagógicos: plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje grupos asignados III trimestre formación titulada.

La formadora Carmen Ingrid, verifica con los instructores presentes lo referente a los planes de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje grupos asignados III trimestre formación titulada, se explica la importancia de tener este insumo en el proceso formativo, ya que es el respaldo académico en la entrega y aprobación de evidencias, de igual manera como es necesario tenerlo actualizado en el momento de emitir juicios y hacer reportes para plan de mejoramiento o procesos con comités académicos en los cuales pueda ser citado el instructor por casos con aprendices. Se recuerda que el formato se encuentra en el Drive 1. Ejecución de la Formación. se socializa en la primera

sesión con los aprendices para que ellos conozcan cuáles son las evidencias a presentar para alcanzar el resultado.
1.EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN
https://drive.google.com/drive/folders/1mnoN4azXPyowmlAVruw3pLGZSmWthKoc

Instructor Arlex, se cuenta con los planes de trabajo de las fichas: 2230803, 2501610 de dibujo y modelado arquitectónico, en la ficha 2428360 de Gestión de proyectos de desarrollo económico y social 2557496 Tco en Dibujo Arquitectónico.
Aspectos relevantes;
• Consolidación de guías de aprendizaje,
• Revisión de evidencias
• Plan de trabajo,
• entre otros.

El instructor Gustavo Cubillo III trimestre, informa lo referente a las fichas asignadas: Fichas de Gestión de Proyectos de Desarrollo y Social 2233188 brinda apoyo en un conocimiento que hace referencia a la información financiera, las fichas 2245650, 2245651, 2245678, 2342518 y del Auxiliar en Promoción de Productos, se cuenta con los planes están en proceso ya que las evidencias están para ser valoradas el 30 de septiembre.

Instructor Benhur, informa las fichas asignadas en el III trimestre, las cuales son: 2300637 y 2300640 Gestión de Proyectos de Desarrollo y Social, se comparte acceso a la carpeta 1. Ejecución de la Formación, se identifica la información que contiene este espacio y se visualiza en la carpeta Formatos el respectivo plan de trabajo referencia, para ser diligenciado por el instructor por cada ficha.
El Instructor Luis Carlos, informa las fichas asignadas en el III trimestre: 2324208 y 2342516 de Gestión de Proyectos de Desarrollo y Social

La instructora Gloria Montes hizo gestión documental de los formatos de visita a las empresas en el proceso de finalización de la etapa productiva ficha 2087399, además hizo la consulta del requerimiento de los aprendices de la ficha de Villa Paz, sobre las modalidades.

La instructora Carolina Moreno de Emprendimiento se vincula a la reunión para aclarar con los instructores Martha Isabel Castaño y Benhur, lo correspondiente a la organización de los grupos de trabajo y los conocimientos, la instructora Carolina va a retomar los conceptos de comportamiento emprendedor y las actividades asociadas con estos conocimientos.

Desde Acompañamiento de Plataformas de Formación Integral, el Instructor-Formador Julián Andrés Mosquera, realiza el acompañamiento a la Instructora Laura Rojas de Emprendimiento en función del Reconocimiento del Proyecto Formativo y su utilización en el LMS Terrritorium.

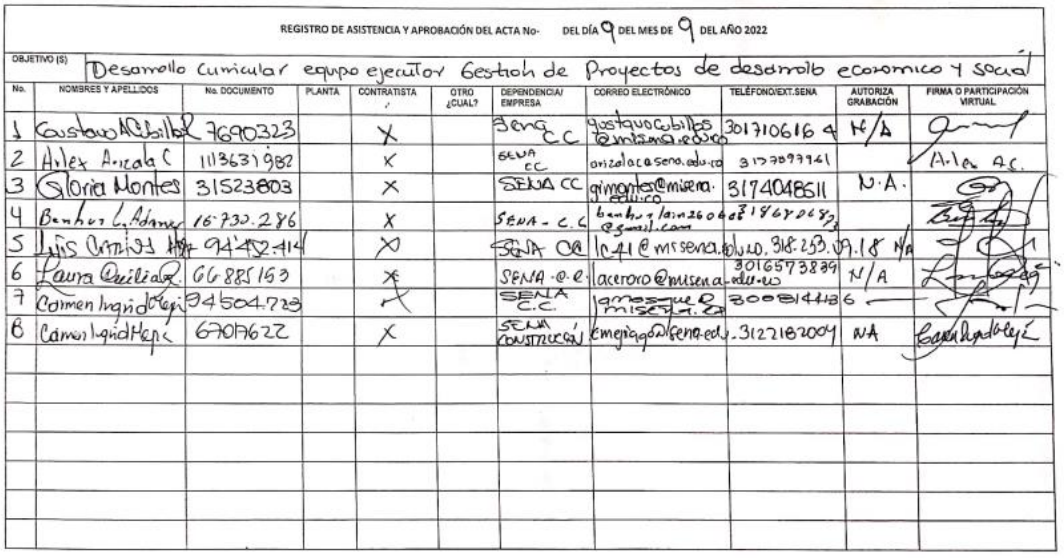
CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar los planes de trabajo de las fichas asignadas en el III trimestre. Continuar con el acompañamiento a la Instructora Laura Rojas y	Equipo de instructores	Septiembre 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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 9 DEL MES DE 9 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular equipo ejecutor Gestión de Proyectos de desarrollo economico y social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Alcibiades	7690323		X		Sena CC	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	N/A	
2	Alex Arcala C	1113631982		X		SENA CC	arizalaca@sena.edu.co	3137097941		A.la. A.C.
3	Gloria Montes	31523803		X		SENA CC	gimontes@misena.edu.co	3174048611	N.A.	
4	Benhur L. Adarme	16.730.286		X		SENA - C.C	benhurlaimz2606@gmail.com	3186206853		
5	Luis Carlos Hoyos	94'452.414		X		SENA CC	lc41@misena.edu.co	318.253.09.18	N/A	
6	Laura Ruiz Ruiz	66 885 153		X		SENA C.C.	lacerorro@misena.edu.co	3016573839	N/A	
7	Carmen Ingrid Hoyos	94504.729		X		SENA C.C.	cmosquera@misena.edu	3008144136		
8	Camilo Ingid Hoyos	6707622		X		SENA CONSTRUCCIÓN	emejiago@sena.edu.co	3122182004	NA	

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.

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	