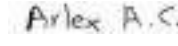
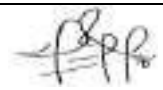
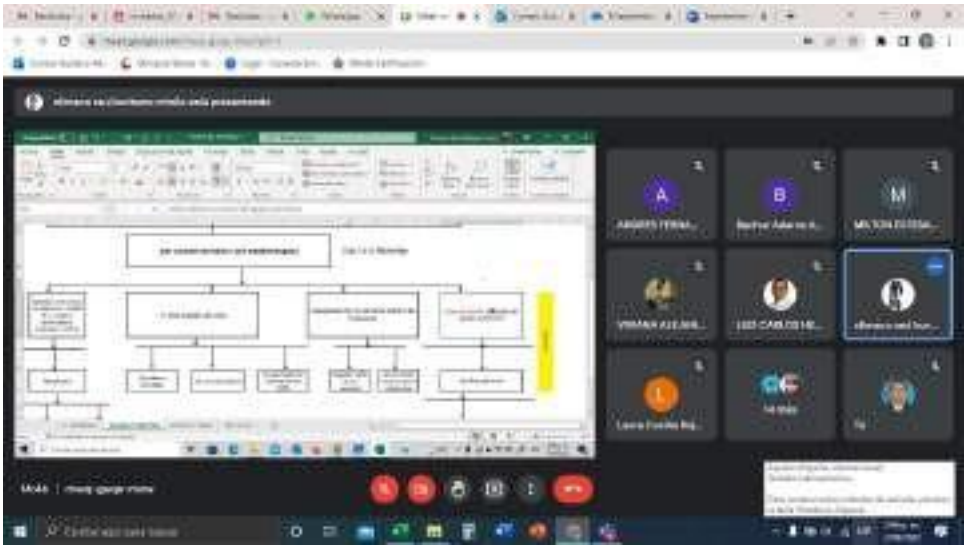
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 044 Día 02 Mes Septiembre Año 2022

OBJETIVO (S)	Participar en el curso: Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico. Analizar los casos de aprendiz – inasistencia por incapacidad. Revisar la Planeación pedagógica de las Fichas 2600640 y la Ficha 2600637 Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos por parte de los instructores

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	
2	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	XX			Sena-Centro de la Construcción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	SI	
3	José Leonardo Lasso Linares	80726553		xx		ena-Centro de la Construcción	Jllasso3@misena.edu.co	3002377293	si	
4	Andrés Fernando Rojas Álzate	94409161	XX			Sena-Centro de la Construcción	jal14andres@gmail.com	3136510470	SI	Andrés Rojas
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	Aíizalac@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	Laura Cecilia rojas
12	Julián Andrés Msoquera	94504783		x		SENA Centro de la Construcción	Jamosque@misena.edu.co	3008144136		Julián Andrés Mosquera

ACTA No. 044		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Programa Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 02 de septiembre de 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: Curso: Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico. Caso de la aprendiz – inasistencia por incapacidad. Revisión de la Planeación pedagógica de las Fichas 2600640 y la Ficha 2600637 Avance en aspectos administrativos y pedagógicos por parte de los instructores		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Participar en el curso: Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico. Analizar los casos de aprendiz – inasistencia por incapacidad. Revisar la Planeación pedagógica de las Fichas 2600640 y la Ficha 2600637 Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos por parte de los instructores		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El día de hoy los integrantes del equipo ejecutor asistimos a la capacitación con el Instructor Clímaco Raúl Burbano que desde SENNOVA, realiza capacitación sobre Formulación de proyectos bajo metodología marco lógico, con el fin de actualizar conocimientos sobre el tema. 		



2. Se menciona por parte del instructor Luis Carlos, el Caso del aprendiz Michel David Victoria Ossa Ficha 2324208 – inasistencia por incapacidad- excusa médica.
Pertenece al grupo del proyecto de Danna.
Procedimiento:
-Carta por parte del aprendiz dirigida al líder de la ficha, al dinamizador y al coordinador donde anexe las incapacidades con respecto a su inasistencia a las clases, para que la institución informe la medida.
2do caso Julián Andrés Muñoz Tintinago, aprendiz que trabaja con la aprendiz Francy, hay al interior del grupo de trabajo conformado por ellos dos, donde ella manifiesta que él no trabaja.
-Hacer una valoración de las actividades, darle una valoración según el trabajo personal que él desarrolla y un seguimiento a los compromisos en los aspectos que tiene falencia, tener en cuenta los criterios de evaluación registrados en el instrumento.

Se observa la necesidad de dialogar con la instructora Carolina, de emprendimiento, para que trabaje las unidades productivas en grupos de 4 aprendices, de acuerdo con la organización que los instructores técnicos han establecido. El instructor Ben Hur, manifiesta que ya habló con los aprendices de la ficha en la distribución con este número.

Con la formadora Carmen Ingrid, se revisa la Planeación pedagógica de las Fichas 2600640 y la Ficha 2600637, se identifica dentro del resultado de aprendizaje: **Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con el producto y/o servicio,** la actividad de aprendizaje: 1. Generar Ideas para la realización de nuevas propuestas de proyectos con base en los procesos de vigilancia tecnológica del entorno interno y externo. Esta actividad es compartida por el instructor Ben hur (conceptualización) y la instructora Martha (aplicación- lo práctico).

La instructora Gloria Montes, manifiesta el caso de una aprendiz en etapa prodcutiva que expresa que no ha aprendido nada en su etapa productiva, ya que ha estado ubicada solamente en archivo. La instructora da a conocer la respuesta que le brindó a la aprendiz y las fortalezas dentro de la labor desempeñada en la empresa.

La instructora Gloria Montes, durante la jornada con el instructor Jean Farid, hacen un Reporte seguimiento etapa productiva especial, con las fichas que se encuentran terminando su etapa productiva del programa GPES: 2072601,2072603 y 2087399. Lo anterior debido a que no se contaba con toda la documentación y actividades requeridas por el proceso debido a las incapacidades continuas del instructor Carlos Ortega. Esta actividad ha sido requerida por la coordinadora Martha Isabel Martínez.

Se comparte a los instructores vía correo por parte de la Instructora Carmen Ingrid, el instructivo para la apertura de Cursos Complementarios, este instructivo fue elaborado este año por Administración Educativa. Se deben comunicar con la coordinadora Suzann para programarlo.

Desde el área de cultura física; conformado por el instructor, Arlex Arizala participó en el espacio de desarrollo curricular;

Aspectos relevantes;

- Consolidación de guías de aprendizaje,
- Revisando evidencias
- Plan de trabajo,
- entre otros.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los aspectos planteados en la agenda

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asumir los aspectos tratados en la reunión	Equipo instructores	Tercer trimestre 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.



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	