REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 03 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión de instructores área de automatización y área de diseño – Alistamiento cuarto trimestre 2022

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	
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	
15	Mauricio Suarez Barona	16770669		X		CEAI	masuba69@misena.edu.co		Si	
16	Lady Tatiana Ortiz García	31.657.160		X		CEAI	ltortiz@sena.edu.co	3164039329	Si	
17	Jorge Iván Araujo	6.422.954	X			CEAI	jiaraujo@sena.edu.co	3145867006	Si	
18	César Augusto Agudelo Forero	6.645.760		X		CEAI	cagudelof@sena.edu.co	3182744640	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, octubre 3 de 2022	**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Taller 20A	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional Valle del Cauca- CEAI**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Alistamiento Trimestre 4 del 2022 desde el 3 de octubre al 5 de octubre.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Alistamiento cuarto trimestre 2022 con instructores de las áreas de automatización y diseño		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia reunión a las 15:00 donde se plantearán temas relacionados al Área de Automatización:

1. Se hace revisión de las horas de los instructores programadas en SAF para el cuarto trimestre del 2022. Se realizó reprogramación de horarios de acuerdo con la directriz dada desde Subdirección del centro para generar franjas en los ambientes de formación donde se puedan programar competencias de transversalidad y bilingüismo, atendiendo a la contingencia actual.
2. Se socializa la bolsa corporativa de programas de formación complementaria virtual disponibles en el CEAI, con el objetivo de socializar entre los aprendices y la comunidad en general que puedan estar interesados en la formación de alguno de estos cursos.
3. Se reitera la importancia de registrar la asistencia a formación en el aplicativo SAF, con el objetivo de mantener actualizado el estado de los grupos y soportar cualquier novedad que se pueda presentar con los aprendices.
4. Con relación a las necesidades de equipos, herramientas y mobiliario en los ambientes de formación, se hace énfasis en la importancia de registrar estas necesidades en el Banco de proyectos SENA 2023: Equipos – Herramientas e Instrumentos y Mobiliario, el cual cerró convocatorias en agosto del presente año.
5. 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.
6. Se hace referencia a los aprendices que no aparecen disponibles para evaluar en Sofia Plus, debido a que no se ha evaluado el resultado de aprendizaje de inducción o no han sido asociados de manera correcta a la ruta de aprendizaje.
7. Se da a conocer las condiciones de las modalidades de etapa productiva de vínculo laboral vs contrato de aprendizaje, teniendo en cuenta los casos de aprendices que ya

han cursado algún programa en el SENA y necesitan certificarse en un nuevo programa de formación.

8. Se socializa nuevamente la herramienta de trabajo colaborativo Share Point de Microsoft para administrar información del Área. En este espacio se debe crear un contenido con la información de los alistamientos del año y demás información de interés general para el área.
9. Se indica que se está desarrollando un aplicativo propio del CEAI para el manejo y control de los requerimientos de materiales de formación para las diferentes áreas, con el objetivo de mejorar este proceso.

CONCLUSIONES

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Apoyar a los instructores líderes de área en las actividades de planeación y gestión encaminadas al mejoramiento de los procesos formativos en los diferentes programas	**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.

SENA siga

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES 10 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Reunión de instructores área de Automatización y Área de Diseño.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Jhon Bradley Gomez G	94540095		x	CEAI	Jhonbg@misena.edu.co	3118217270	
2	Jesé A Torres	1011469 6	✓		CEAI	latorrasri@misena.edu.co	3147504	
3	IVAN M. LONDOÑO	1144124684	✓		CEAI	imlondono@sena.edu.co	3113644336	
4	Danilo Garcia J.	619 7013	✓		CEAI		311 655 503	
5	Wilian Mantilla Arenas	16797180	✓		CEAI	wmantilla@sena.edu.co	3135205551	
6	Brayan Camilo Narvaez A.	1144197155		X	CEAI	bcnarvaez@sena.edu.co	3104467520	
7	JUAN CARLOS HERNANDEZ PRIETO	80005106		✓	CEAI	jchernandez@sena.edu.co	3002223742	
8	EDER ENRIQUE GONZALEZ NARVAEZ	72004.637		✓	CEAI	eegonzalez@sena.edu.co	300-3142780	
9	Olmedo A. Cuesta L.	16.672.434		✓	CEAI	oacuesta@sena.edu.co	3164222409	
10	Mauricio Suarez B.	16740619		✓	CEAI	mgjvb467@misena.edu.co	3104004764	
11	Jorge Juan Araujo E.	6422954	✓		CEAI	jjaraujo@sena.edu.co	3145867	
12	César Augusto Agudelo F.	6645760		✓	CEAI	caugudelo@sena.edu.co	3182744640	
13	Armando Uribe	1144044937	✓		CEAI	auribe@sena.edu.co	3176928991	
14	Lady TATIANA Ortiz	31657160		—	CEAI	lataor@misena.edu.co	3164039329	
15	César Victoria	94383966	✓		CEAI	cavictoria@sena.edu.co	3198906025	

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	