SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 036 DEL DÍA 21 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Presentación Prueba de desempeño - certificación de la norma "aiento Formación Presencial de acuerdo con Procedimientos técnicos y normativos.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Juan Carlos Manzano Jaramillo	94.255.876		X		SENA CAB	jcmanzanoj@sena.edu.co	3193332124	N/A	
2	Milton F. Morales	14799497		X		Sena CAB	mfmoralesm@sena.edu.co	3174681122	N/A	
3	Reinaldo Arana	2571985		X		Sena CAB	arana-gr@hotmail.com	3113195715	N/A	
4	Hector Fabio Ucluvan	94472340		X		Sena CAB	hucluvan1@sena.edu.co	318835 7215	N/A	
5	Camilo Arguelles O.	1.115.063.657		X		SENA CAB	cjarguelles@sena.edu.co	3152667297	N/A	
6	Giovanny Andres Avila Hurtado	14800129		X		Sena CAB	avilah@sena.edu.co	3154324864	N/A	
7	Alexander Diaz	1.115.064947		X		SENA CAB	amierad@sena.edu.co	3153177467	N/A	
8	Pablo Cesar Sierra Sierra	18598926		X		SENA CAB	pcsierra@sena.edu.co	318860 3920	N/A	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 036 DEL DÍA 21 DEL MES DE OCT DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Presentación Prueba de desempeño - certificación de la norma "Orientar Formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Diana Emilce Rodriguez Arevalo	35426218		X		Sena Cab	dirodriguez@sena.edu.co	3209414702	N/A	
10	Alexander Luengas	14896559		X		Sena CAB	alexzuluaga@sena.edu.co	3008335077	N/A	
11	Sonia Arenas	1115.971814		X		SENA CAB	scarenas@sena.edu.co	3182585822	N/A	
12	Sandra Patricia G. Bohórquez	43440950		X		SENA CAB	spgarcia@sena.edu.co	3222464837	N/A	
13	Victoria Prieto	38.868482		X		SENA CAB	vprietop@sena.edu.co	3182267062	N/A	
14	Paula A lopez	38.796.006		X		SENA CAB	Plopeza@sena.edu.co	3162807792	N/A	
15	Maryneli Urbano M	59705062	X			SENA. CAB	mmurbano@sena.edu.co	3116300707	N.A	
16	Mario C. Agiza	14896466	X			SENA-CMS	mcavizaa@sena.edu.co	3162911412	N/A	

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. 36		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Jornada mañana, programación fichas nuevas – Jornada tarde, presentación de la formación al pedagogo Juan Carlos Monsalve, con el fin de cumplir para la certificación de la norma **"Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos, y normativa".**		
CIUDAD Y FECHA: Semana del 17 al 21 de octubre. - **21 de octubre de2022** Presentación Prueba de desempeño, para certificación de la norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos, y normativa".**	**HORA** INICIO: 8.00 am	**HORA FIN:** 17:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CAB	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Guadalajara de Buga	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1- Actividades realizadas semana 17 al 21 de octubre 2- Intervención del coordinador Mario Ariza. 3- Revisar programación de fichas nuevas. 4- Presentación Prueba de desempeño, para certificación de la norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos, y normativa".**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • Revisar programación de fichas nuevas. • Presentación Prueba de desempeño, para certificación de la norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos, y normativa".**		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1- En la jornada del dia viernes 21 de octubre del 2022, el equipo de Instructores de la Estrategia Didáctica Más Ser, se reunieron en el edificio nuevo de la Agencia Pública de Empleo, junto al Coordinador Mario Ariza, quien se encargó de indicar las directrices para la presentación Prueba de desempeño, para certificación de la norma "**Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos, y normativa",** adicional a ello, la Instructora Paula López, le indico a cada instructor la programación otorgada.

2- Una vez terminada la reunión con el Coordinador Mario Ariza, el equipo se dispone a dirigirse hasta el ambiente de Más Ser, junto con los dos evaluadores, para así, iniciar la jornada de la prueba de desempeño.

Cada instructor contaba con un tiempo estimado de 30 minutos, para transferir la prueba de desempeño.

Siendo las 17:00 horas, ya todos los instructores a ser evaluados presentaron la formación ante los encargados, el equipo recibió la información sobre el proceso de certificación y llamada, para así culminar con la jornada.

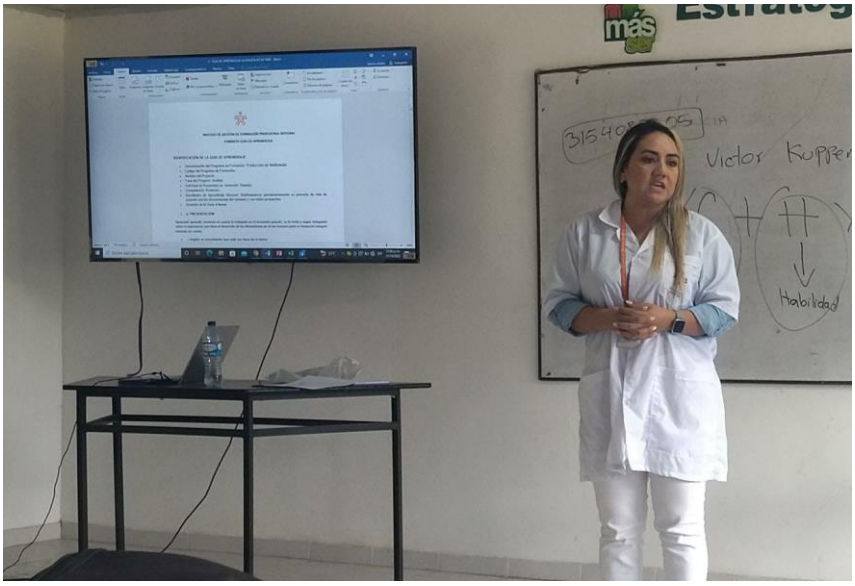
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
La programación debe quedar los primeros cinco días del mes	Todos	A partir de la fecha
Estar atentos ante la llamada para la confirmación de la presentación de la prueba de desempeño	Todos	A partir de la fecha
Cada Instructor deberá estar atento por si requiere segunda oportunidad en la prueba de desempeño.	Todos	A partir de la fecha

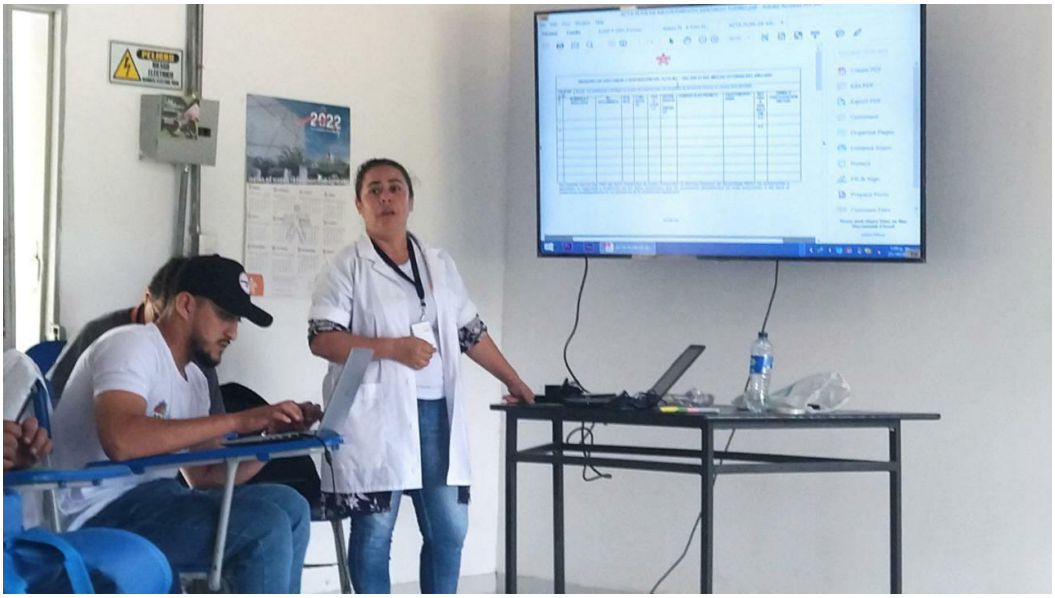
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

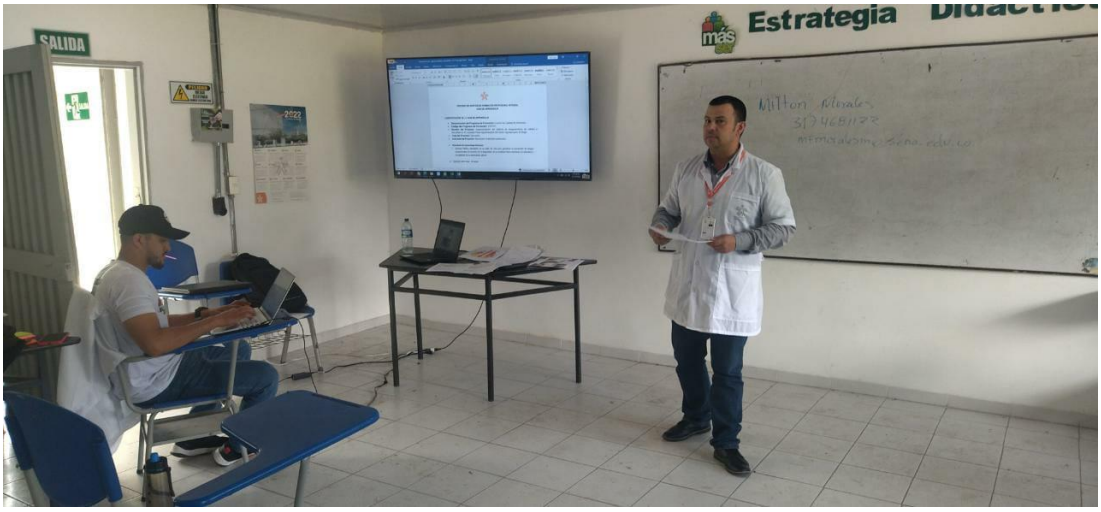
Presentación prueba de desempeño viernes 21 de octubre




más
Habilidad


2023


PELIGRO
2022


SALIDA
Estrategia

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	