REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 38 DEL DÍA 11 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juliana Mejía	66767137	X			SENA-CAB	[illegible]	3103953510	N/A	
2	Hector Fabio Valencia	94472340		X		Sena CAB	[illegible]	318895 3215	N/A	
3	Juan Carlo Paz	1115086662		X		SENA CAB	[illegible]	3186465153	N/A	Juan Carlo
4	[illegible]	1145.071.814		X		SENA-CAB	[illegible]	3182385022	N/A	[illegible]
5	[illegible]	94.255.876		X		SENA CAB	[illegible]	3113332524	[illegible]	[illegible]
6	Maryndi Urbano	59705062				SENA-CAB	[illegible]	3116300705	N/A	[illegible]
7	Milton F. Morales	14799457		X		Sena CAB	[illegible]	3174681122	N/A	[illegible]
8	Paola A. Lopez	38.796.006		X		SENA CAB	[illegible]	3620077[illegible]	N/A	[illegible]

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar [illegible] de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 32 DEL DIA 1

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXTENSIÓN	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	Reinaldo Arana Hernandez	2571985		X		SENA CAB	arapa-cs@hotmail.com	3113195715	N/A	
10	Victoria Prieto	38668482		X		SENACAB	vprietopo@sena.edu.co	3182267062	N/A	
11	Sandra Patricia Gil Bohorquez	43.440950		X		SENACAB	spgil@sena.edu.co	3222467837	N/A	
12	Sonia Julieth Trujillo vasquez	31.658202		X		SenaCab	sjtrujillo@sena.edu.co	3104483176	N/A	
	Alexander zuluaga arce	14'896.559		X		SENA CAB	jazuluaga@sena.edu.co	3008339077	N/A	
	Jhon Alejandro Vasco Gomez	1115083263		X		SENA CAB		3153919942	N/A	
	Camilo José Argüelles Orozco	1.115.063.659		X		SENA CAB	cjorguelle@sena.edu.co	3152669247	N/A	
	Diana Emilce Rodriguez Arevalo	35476218		X		Sena Cab	dcrodriguez@sena.edu.co	3204414902	N/A	

se compromete a garantizar

ACTA No. 38		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluar la actividad rutas inspiradoras y planear actividades de le estrategia didáctica Mas Ser.		
CIUDAD Y FECHA: Semana del 31 de octubre al 04 de noviembre Desarrollo Curricular - 11 de noviembre de 2022	**HORA** INICIO: 8.00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Salón 2 de Comfenalco	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Guadalajara de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1- Actividades realizadas semana 31 de octubre al 04 de noviembre
2- Intervención del coordinador German Suarez.
3- Evaluar actividad rutas inspiradoras
4- Evaluación fantasía Cab
5- Aspectos generales de la reunión programación de actividades para este mes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Evaluar la actividad rutas inspiradoras realizada del 31 de octubre de 2022 a noviembre 03 de 2022.
- Realizar la programación de actividades de la estrategia didáctica Mas Ser.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1-se recogen las voces de todos los instructores evaluando la participación de los aprendices en las rutas, ya evaluadas con el coordinador Mario Ariza, realiza intervención del coordinador German Suarez donde pide una análisis individual de los por menores de las rutas donde se llega a algunas conclusiones:

1- Hubo mucha falta de comunicación
2- Problemas con la información digital de las fichas
3- Falta de comunicación con los aprendices de las fichas
4- Necesidad de una herramienta para que en tiempo real podamos tener la asistencia de los aprendices a las rutas inspiradoras

Se invita al ingeniero Jorge Pizano donde por medio de una app se crearía una recolección de datos de todos los aprendices para el manejo de la información de las actividades que se realizan en la estrategia didáctica mas ser, se delega como enlace al instructor Héctor Fabio Valverde para la recopilación de la información, tiempo de ejecución para el piloto de la app en la ultima semana para la actividad masiva.

2-se realiza la socialización de la actividad masiva, que se va a realizar en la ultima semana del mes de noviembre y lleva por nombre la semana de la solidaridad, donde los aprendices van a participar en diferentes actividades, cine foro, y bingo y deberán llevar alimentos no pereceros, arroz, espaguetis enlatados o artículos de aseo los

cuales van hacer llevados a un banco de alimentos de la ciudad para ser repartidos con las personas damnificadas de la ola invernal, esto será aporte de nuestros aprendices a todas las personas que lo necesitan en estos momentos de emergencia. Se repartieron responsabilidades de los instructores de la estrategia en sus horarios de formación.

3-se evaluó el fantasía cab, y se recogieron las voces de instructores de la estrategia donde se vio el problema del ausentismo de los aprendices que son de otros lugares, y que era difícil el transporte.

.

CONCLUSIONES

- Para las próximas rutas inspiradoras se debe nombrar unos responsables de organizar la actividad junto con los responsables de cada ruta.
- La utilización de la prueba piloto de la app

- Mejoramiento de la comunicación con aprendices como con coordinadores y gestores
- Centralizar solo un flayer que será responsable hector fabio flyers, porque es importante revisar la pertinenciade realizar una sola comunicación bien organizada.
- Evaluar la opción construir un instrumento para registrar la asistencia de los aprendices y así poder revisar quien asistió y quien no y registrar las inasistencias en el aplicativo Sofia Plus.
- La entrega de informes se realizará el día 18 de noviembre.

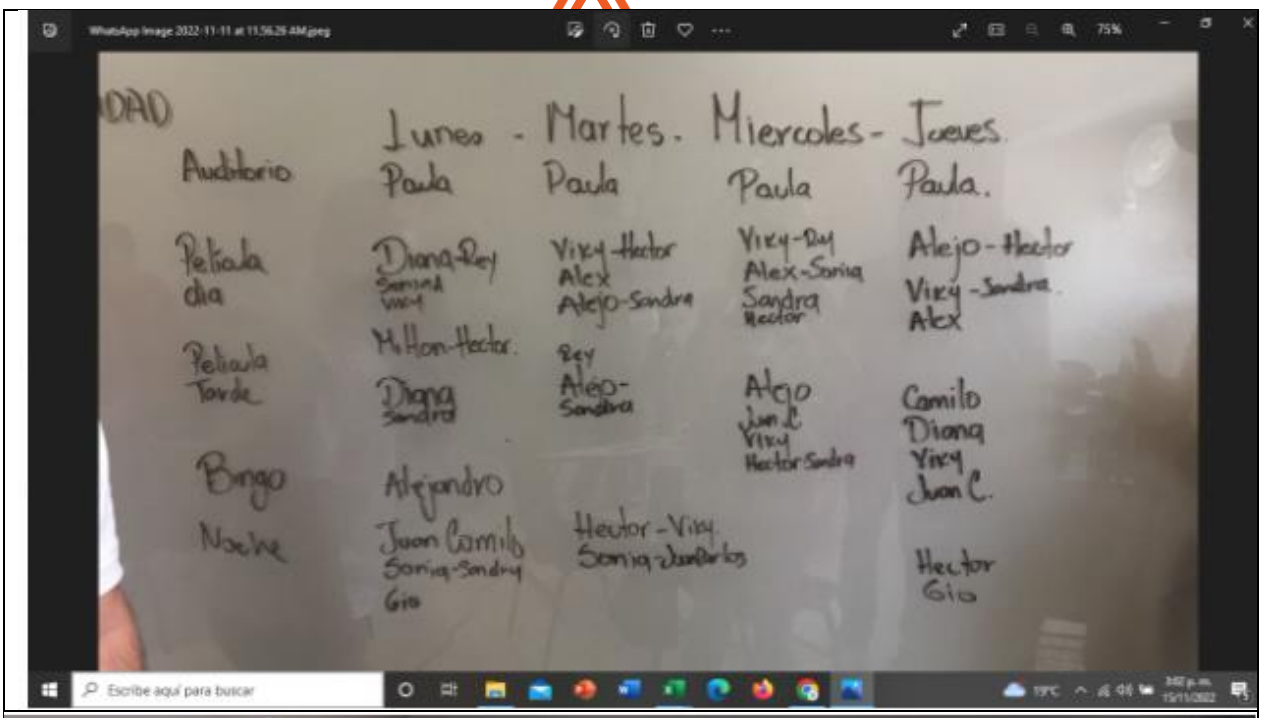
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
La actividad masiva semana de la solidaridad	Todos	A partir de la fecha
Campamento de la estrategia	Todos	A partir de la fecha
Comunicación con los aprendices de las fichas	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.

Semana del 24 al 28 de octubre


Lunes - Martes. Miercoles - Jueves
Auditorio
Paula
Paula
Paula
Paula.
Peticula dia
Diana-Rey
Viky-Hector
Alex
Alejo-Sandra
Viky-Rey
Alex-Sonia
Sandra
Alejo-Hector
Viky-Sandra
Alex
Peticula Tarde
Diana
Sandra
Alejo
Sandra
Camilo
Diana
Viky
Juan C.
Bingo
Noche
Alejandro
Juan Camilo
Sonia-Sandra
Gio
Hector-Viky
Hector
Gio
Escribe aquí para buscar




SENA

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	