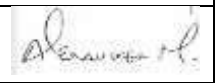
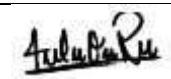
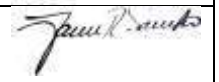
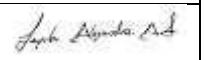
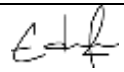
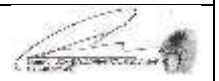
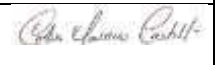
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 1 DEL DÍA 05 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Revisar acciones realizadas con respecto a la formación y seguimiento del proyecto formativo.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Adriana Patricia Salazar Ordoñez	66904027		X		CEAI	asalazaro@sena.edu.co	60(2) 4315800	si	
	Alexander Mosquera Aguirre	1144051163		X		CEAI	amosqueraa@sena.edu.co	3185608948	si	
	Helmer Rene Bustamante Zúñiga	16798862	X			CEAI	rbustamante@misena.edu.co	3117923217	si	
	Ivana María Ochoa Rocha	1082937055		X		CEAI	imochoar@sena.edu.co	3137036972	si	
	Jaime Saucedo	16765695		X		CEAI	jsaucedo@sena.edu.co	3113230127	si	
	Leyda Alejandra Atehortua Sandoval	31710078		X		CEAI	laatehortua@sena.edu.co	31710078	si	
	Edwin Guerrero	1085254871		X		CEAI	edwin.guerrero8@misena.edu.co	3127565113	si	
	Jhonny Valencia	16843403		X		CEAI	jhavalencia@sena.edu.co	3052600899	si	
	Carlos Mauricio Castillo Ortiz	94399571		x		CEAI	cmcastillo17@misena.edu.co	3127907218	si	

ACTA No.3-TRI IV-2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR - DESARROLLO CURRICULAR**		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali**,** 05 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** **08:00 am**	**HORA FIN:** **05:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 307 UCC	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Electricidad y Automatización Industrial - CEAI Regional Valle	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Saludo**
2. **Objetivo**
3. **Llamado Asistencia**
4. **Realización de inventario con revisión de los equipos y herramientas de los ambientes 304 y 307,**
5. **Realización de presentación de los requisitos para ingreso de los aprendices a los ambientes de formación; sobre las normas de presentación y comportamiento de los aprendices dentro del complejo de formación basados en el reglamento del aprendiz.**
6. **Envío de correos a coordinación con los RAP's de los grupos que salen a etapa productiva en estado ok (Adjuntar lista de novedades)**
7. **Revisión de entregables en drive**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN / SESIÖN DE TRABAJO:

1. **Realizar inventario de los equipos y herramientas de los ambientes 304 y 307**

2. **Realizar presentación sobre las normas de presentación y comportamiento de los aprendices**

3. **Enviar correos a coordinación con los RAP's de los grupos que salen a etapa productiva**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Saludo inicial, presentación de agenda

Se inicia la sesión con saludo por parte de los instructores, dando la Bienvenida e indicando el propósito de la Jornada y la importancia de la jornada de alistamiento que se está desarrollando esta semana.

Se realiza la revisión de los equipos y herramientas para verificar el inventario de los ambientes 304 y 307, para mantenimiento que se trajeron de salomia, de acuerdo a lo

comentado en la reunión del lunes con la coordinadora Alba Lucia donde se asigna la tarea de revisar el inventario de la sede Norte.

Realización de presentación de los requisitos para ingreso de los aprendices a los ambientes de formación; sobre las normas de presentación y comportamiento de los aprendices dentro del complejo de formación basados en el reglamento del aprendiz.

Verificación y envío de correo a coordinación sobre los RAP´s de los grupos **TS181, TS182, TS183, TS184, TS185 y TS186** de aprendices que requieren acceder a la etapa productiva.

Se hace llamado de asistencia compartiendo listado en físico. Asistentes 9 Instructores

CONCLUSIONES

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	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.