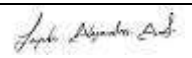
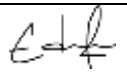
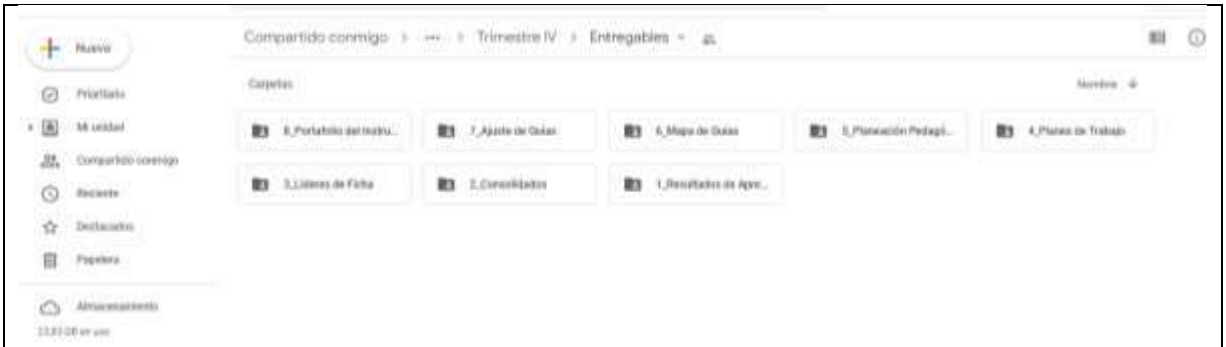
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA___4_____ DEL MES DE___Octubre_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Alistamiento IV 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	Adriana Patricia Salazar Ordoñez	66904027		X		CEAI	asalazaro@sena.edu.co	60(2) 4315800	si	
2	Alexander Mosquera Aguirre	1144051163		X		CEAI	amosqueraa@sena.edu.co	3185608948	si	
3	Helmer Rene Bustamante Zúñiga	16798862	X			CEAI	rbustamante@misena.edu.co	3117923217	si	
4	Ivana María Ochoa Rocha	1082937055		X		CEAI	imochoar@sena.edu.co	3137036972	si	
5	Carlos Mauricio Castillo	94399571		x		CEAI	cmcastillo17@misena.edu.co	3127907218	si	
6	Leyda Alejandra Atehortua Sandoval	31710078		X		CEAI	laatehortua@sena.edu.co	3186638189	si	
7	Jaime Saucedo	16765695		X		CEAI	jsaucedo@sena.edu.co	3113230127	si	
8	Edwin Guerrero	1085254871		X		CEAI	edwin.guerrero8@misena.edu.co	3127565113	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.

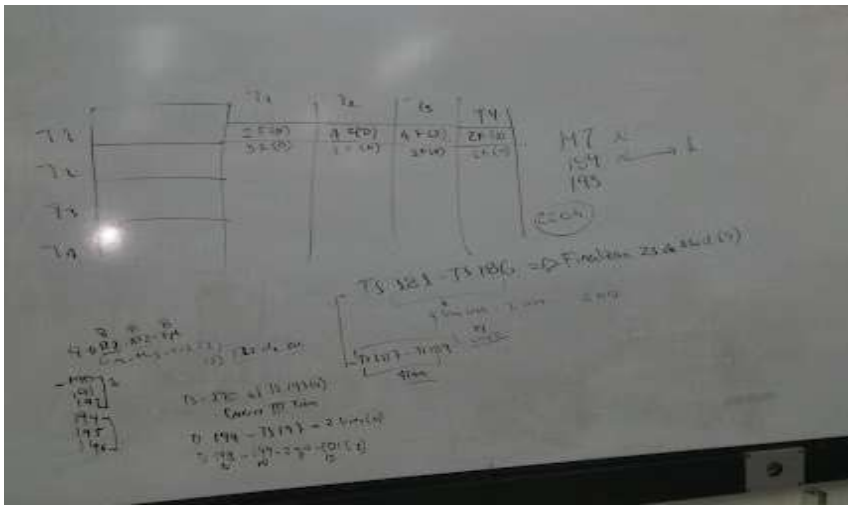
ACTA No.2 TS 04102022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento IV Trimestre 2022		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, octubre 04 de 2022**	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **4:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 3 – Sala Sistema**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle/ Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI)	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguir evaluando los resultados de aprendizaje de fichas asignadas 2. Organizar las carpetas de acuerdo a los lineamientos de Coordinación 3. Realizar la proyección del próximo trimestre por la líder 4. Asignar los lideres a los instructores de las fichas 4. Asignar horas pendientes a instructores 5. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Alistamiento IV Trimestre 2022		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8:10 am se empieza trabajar en los resultados pendientes por evaluar. El instructor Carlos Castillo empieza a revisar los resultados de aprendizaje de las fichas asignadas Nro 2450133 – 2450054 con algunas observaciones que se enviaron a Ivana. Los instructores empezaron a trabajar y organizar los planes de concertación del cuarto trimestre de las fichas asignadas y fueron subidos al drive de consolidación, también se organizo el portafolio del IV trimestre.		



Los instructores empezaron a evaluar fichas pendientes ya que por error de Sena Sofia del día de ayer no se pudo.

La instructora líder Ivanna nos informa que debemos hacer la proyección de horarios para el próximo año, donde todos empezamos a colaborar en esa actividad.

La proyección se realizó de la siguiente manera de acuerdo a las fichas que salieron y van entrar:



Se empieza a asignar los lideres de las fichas para este trimestre 2022, teniendo en cuenta que signa con las mismas fichas que estuvieron en el trimestre anterior.



También la líder ivanna nos informa que los instructores que están pendientes por horas les informe para subirlo en el SAF con autorización de la coordinadora alba, los instructores que les faltan horas son: Jhonny, Carlos y Edwin.

Se hablo sobre algunos casos de la ficha 184, que algunos aprendices no están llevando el reglamento del aprendiz a cabalidad, el líder de la ficha va hablar con ellos.

El instructor Jaime nos informa sobre la ficha 188 que debemos estar pendiente de un aprendiz que a veces no cumplen con las actividades y tiene muchas excusas la aprendiz es Angela Obando.

Se hablo también que es importante realizar una presentación para mostrarles a los aprendices sobre las normas y lineamientos de horarios, presentación, celulares y de salidas al baño. Para que los instructores hablemos de los mismo para todas fichas.

Todos los instructores proponen que el día de la inducción con los aprendices se realice un acta para tener constancia de lo que se les dijo.

Se nos informa que las fichas nuevas entran la siguiente semana.

Informa la líder ivanna que todos debemos estar el día Jueves en la sede de la cooperativa para realizar el inventario de los equipos que están para mantenimiento.

Se termina la reunión por motivos de energía y se seguirá los temas pendientes en la próxima reunión.

CONCLUSIONES

- Evaluación fichas Asignada en sena sofia
- Revisión de RA del área técnica de las fichas a cargo
- Organización de las carpetas en drive de acuerdo a los lineamientos de coordinación.
- Proyección fichas 2023.
- Asignación lideres ficha en este IV trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Revisión RA de fichas asignadas que van para etapa productiva.	Todos	Oct 5 de 2022
Organizar las carpetas compartidas en el drive de cada instructor	Todos	Por definir

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	