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.34 DEL DÍA 26 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

)

- Aclarar temas pendientes dentro del equipo de ejecución.
- Informar sobre los listados de deserción compartidos con las fichas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Stiven Silva Ascuntar	1144151184		x		SENA – Centro de la Construcción	ztivn@misena.edu.co	3163712073	si	Stiven Silva Ascuntar
2	Jimmy Perea Gámez	11801764		X		SENA – Centro de la Construcción	Jpg3000@misena.edu.co	3188161916	SI	Jimmy Perea
3	Jonatan Velasco	16932048		X		SENA – Centro de la Construcción	jonanvelasco@misena.edu.co	3162513610	SI	
4	Denis Colunge	87.948.435		x		SENA - Centro de la Construcción	dacolunge@misena.edu.co	3155264825	SI	
5	Jorge Enrique Callejas Franco			X		SENA – Centro de la Construcción	jorgecallejas@misena,edu.co	3116083298	SI	
6	Nelson Armando Serrano	94.305.747		X		SENA – Centro de la Construcción	Naserrano74@misena.edu.co	3104191425	SI	Nelson A. Serrano
7	Julián Andrés Mosquera			X		SENA – Centro de la Construcción			SI	Julián Andrés Mosquera
8	Usein Gonzalez Z	12120762		x		SENA – Centro de la Construcción	use@misena.edu.co	3026853393	Si	Usein Gonzalez Z
9	Paula Andrea Urbano Gómez	59589723		x		SENA Centro de la Construcción	paurbano@misena.edu.co	3195780867	si	Paula Andrea Urbano Gómez
10	Carmen Ingrid Mejía G	67017622		x		SENA Centro de la Construcción	ci2@misena.edu.co	3122182004	si	Carmen Ingrid Mejía G.

11	Oscar Mauricio Reyes Benavides	13068805		x		SENA Centro de la Construcció	omreyes50@misena.edu.co	3008127536	si	Mauricio Reyes

ACTA No. 037		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **EQUIPO DE FORMACIÓN DE INSTRUCTORES**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 26 de Octubre del 2022**	**HORA INICIO:** **2:00 AM**	**HORA FIN:** **6:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.jit.si/NorthWeddingsExchangeHighly	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle, Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. ingreso de David Fernández de Mercadeo quien está a cargo de la construcción/planeación de la estrategia de mercado interno/externo de los programas del SENA Centro de la Construcción y entre ellos los programas virtuales. Por favor, regarse cómo Verdolaga para que él pueda reconocer las dinámicas de trabajo y atraer y retener los aprendices.
2. Ingreso de la coordinadora Susan Ávila quien retomara el tema de las deserciones.
3. Carmen Ingrid va a estar en los acompañamientos del proceso de formación siempre y cuando sea necesarios, pues es la pedagoga encargada de ese manejo que se está dando a través del proceso.
4. Para el miércoles se espera a los instructores, se espera a los instructores Oscar Mauricio Reyes y en la siguiente semana Alex Aguisala.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Aclarar temas pendientes dentro del equipo de ejecución.
- Informar sobre los listados de deserción compartidos con las fichas

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día miércoles 26 de octubre de 2022, siendo las 2:00 pm se reúnen en el Centro de la Construcción, los instructores Estiven Silva, Jonatan Velasco, Denis Alfredo Colunge, Nelson Armando Serrano, Christian Felipe Cuellar, Jorge Enrique Callejas, Usein González, Jimmy Perea, Paula Andrea Urbano Gómez , Carmen Ingrid como pedagoga y el formador Julián Andrés Mosquera quien es el moderador.

El formador Julián da inicio a la reunión, donde retoma el tema de atención a los aprendices, en este caso los foros, la interacción entre el líder de la ficha y los transversales, muy importante que el transversal esté pendiente de las evidencias.

Carmen Ingrid pregunta a Julián que el correo a utilizar sería Sena y misena.
El instructor Usein pregunta a Julián y si al revisar las evidencias del transversal y no están chequeadas enviar un correo para que quede la evidencia.

¿El instructor Nelson pregunta enviar el correo con copia a quién?, dice que el envío copia a Jonathan pero que sorpresa el instructor no había calificado, enviar copia a Susam y podría enviar al supervisor de cuenta.

El instructor Nelson pregunta nuevamente si envía los correos en horario de trabajo Julián responde que sea en horario laboral.

Carmen Ingrid, indica que todas las formas de grabar las videoconferencias serían muy importante que ellos conozcan, que asuman esas características del tiempo para realimentar, foros y actividades que se debe comunicar en los procesos de inducción.

El instructor Julián hace la presentación de David Fernández el encargado del mercadeo y relaciones empresariales del centro de la construcción quien comenta que es importante crear una estrategia de remarketing de qué manera incentivar a los aprendices para evitar la no deserción.

El instructor Mauricio comenta que el año anterior encontró empresas de tecnología que querían involucrar a aprendices.

Julián responde que no es viable dado los programas que se están trabajando.

Mauricio participa e indica que le puede ofrecer cursos complementarios a las empresas y compartió el No. De celular.

Mauricio pregunta si se han implementado tipos de estrategias, el instructor Jonathan comenta que la mayoría de las fichas desde la misma fase de inducción ya desertan algunos aprendices comentan que esa no es la tecnología de ellos, que nos vemos en la obligación de ampliar fechas de entrega de actividades, foros y evaluaciones para evitar la deserción.

Julián comenta que hay un formato que deben diligenciar los líderes para seleccionar a esos aprendices para tenerlos en cuenta para la noche de la excelencia se debe diligencias hasta el 31 de octubre y bienestar se encarga de enviar un correo a los seleccionados.

El instructor Nelson comenta que envió un correo a Juan David Ortiz solicitando una reunión.
El instructor Denis comenta que es fundamental ese acompañamiento, la sentada de la matrícula prácticamente el 50% de los aprendices no asistieron a la inducción.

La coordinadora Susam ingresa a la reunión, comenta el tema de los debidos procesos de la formación: enviando los listados de deserción y aquellos que necesitan hacer seguimiento para que los programe en el mes de noviembre.
El instructor Nelson pregunta sobre las fichas que él tiene 2405113 y 2405111 comenta las deserciones y retiro voluntario la forma como ha tratado de comunicarse con los aprendices y no aparecen por ningún lado. La coordinadora comenta que ella las envía a Daniela Grueso Guerrero.

Daniela es la encargada del proceso de deserción el instructor pasa la queja, los aprendices tienen 5 días hábiles para que el aprendiz se presente, si no lo hace posteriormente tiene otros 10 días hábiles para hacer llegar las evidencias.

La coordinadora Susam retoma otro punto es la de formadores de instructores Carmen Ingrid y Julián quienes hacen un acompañamiento pedagógico. Carmen explica que el proceso de acompañamiento a instructores dentro de la sesión siempre va enfocado a la práctica pedagógica como observadora.

El instructor Nelson presenta el cronograma de instructores programados en las fichas de la nube y comenta que para el siguiente martes se va a reunir con los instructores de la nube y pide autorización a la coordinadora, está invitado el formador Julián y la formadora Carmen Ingrid.

CONCLUSIONES

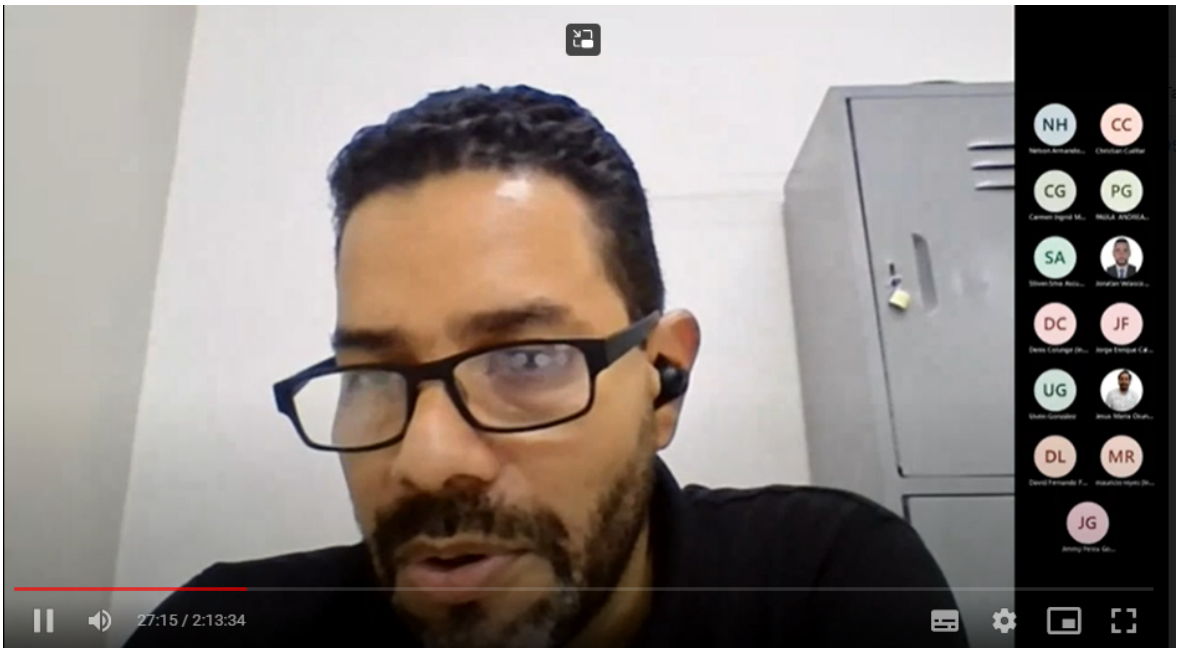
Se cumple con los objetivos de la reunión de manera óptima y se planea la reunión de la próxima semana la coordinadora Susam para abordar unos criterios de coordinación y se deben plantear las dudas que se tengan en el manejo de las fichas.

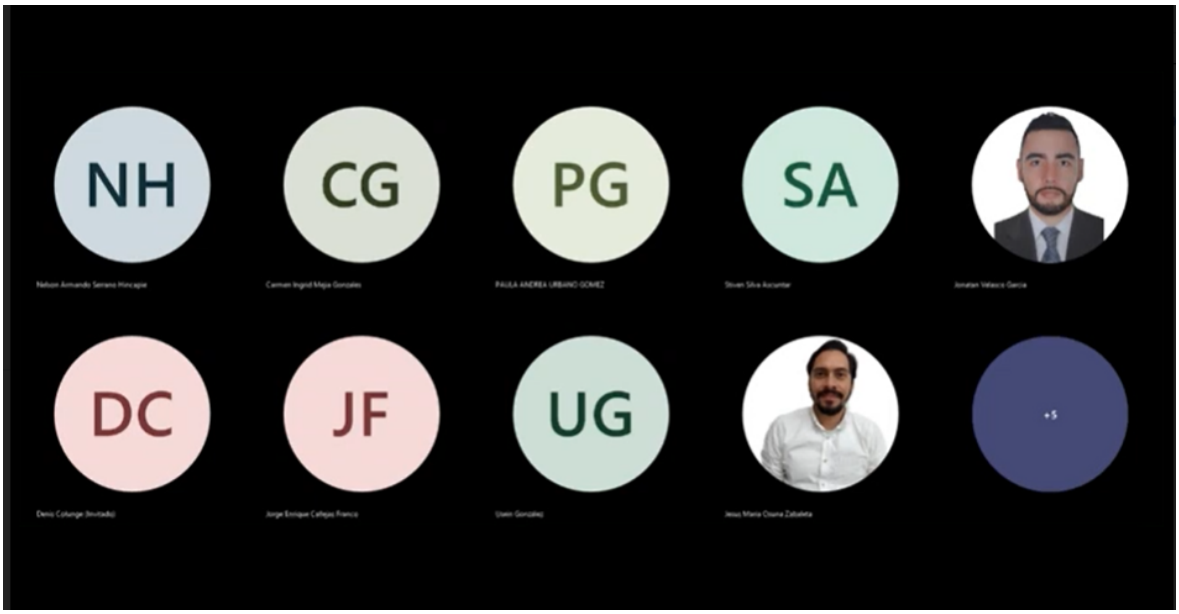
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acta de desarrollo curricular.	Usein Gonzalez	26-10-2022

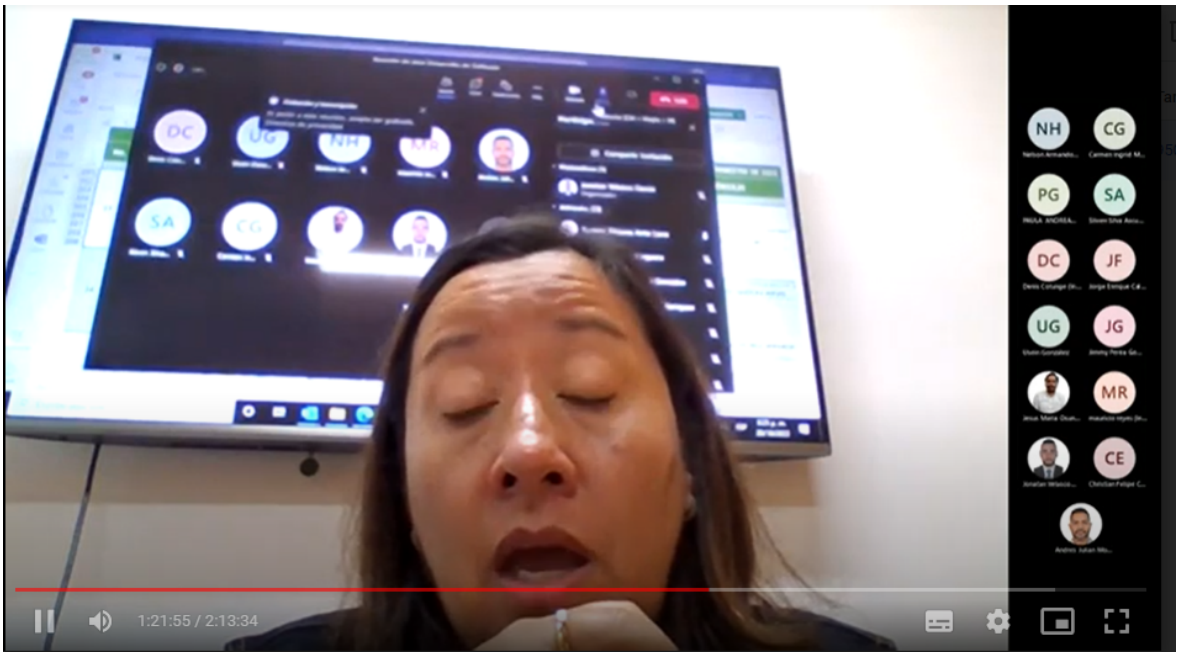
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.


NH
CC
CG
PG
SA
DC
JF
UG
DL
MR
JG
27:15 / 2:13:34


NH
CG
PG
SA
DC
JF
UG


NH
CG
PG
SA
DC
JF
UG
JG
MR
+3
1:54:22 / 2:13:34


1:21:55 / 2:13:34

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	