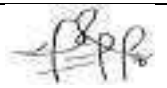
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 055 Día 04 Mes noviembre Año 2022

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel Castaño Rodas	31398476	XX			Sena-Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	SI	
2	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	XX			Sena-Centro de la Construcción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	SI	
3	Fernando José Bedoya Messa	1114119319		X		Sena – Centro de la construcción	Fejobeme@misena.edu.co	3116152420	si	Fernando Bedoya
4	Andrés Fernando Rojas Álzate	94409161	XX			Sena-Centro de la Construcción	jal14andres@gmail.com	3136510470	SI	Andrés Rojas
5	Carmen Íngrid Mejía	67017622		X X		SENA-Centro dela Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
7	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		x		SENA –centro de la construcción	Ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth C.
8	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		X X		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
9	Laura Cecilia Rojas Rojas	66885153		x x		Sena-Centro de la Construcción	laceroro@misena.edu.co	3016573839	si	Laura Rojas
10	Luis Carlos Hernández Asprilla	94452414		X X		Sena-Centro dela Construcción	gimontes@misena.edu.co	3186806873	SI	
11	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos	7690323		X X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos
12	Didier Hernando Angulo Díaz	94064272		X X		Sena Centro de la Construcción	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	SI	Didier Hernando

ACTA No. 055		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo curricular Gestión de Proyectos**		
CIUDAD Y FECHA: Cali 04 de noviembre de 2022	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Santa Fe Sala de Coordinación.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **Organización de insumos de difusión Open house en el Centro de la Construcción- Programa de EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL** **Presentación de casos puntuales de aprendices.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollar los puntos planteados en la agenda de la sesión.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

***Open house en el Centro de la Construcción**

EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL -código134102

Línea Tecnológica: Cliente

Red Tecnológica: Tecnologías De Gestión Administrativa Y Servicios Financieros

Red de Conocimiento: Red de conocimiento en gestión administrativa, y financiera

Tipo de certificación: Técnico

Certificación o Titulo: Técnico en emprendimiento y fomento empresarial

Los instructores Didier Angulo y Gustavo Cubillos, trabajan en el diseño de la pieza publicitaria.

Se comprometen en la participación de la open house: Andres Fernando Rodas, Martha Isabel castaño y Laura Cecilia Rojas; 8 de noviembre open house en el Centro de la Construcción 8:00 a 12:00

***RELACIÓN DE CASOS ESPECIALES APRENDICES**

Aprendiz: Natalia Castañeda

El profe Jean Farid presenta reporte en tiempos pasados de la aprendiz, quien no tiene registrado el contrato laboral, el profe Andrés se comunica con ella para que realice de nuevo el registro de su contrato con la coordinadora Adriana Katherine Lara.

Luis Eduardo Betancourt

Había registrado contrato laboral, cambio de empresa el último mes, ya hizo el proceso de registrar su nuevo contrato y la profe Gloria debe revisar su contrato para concluir el proceso.

Aprendiz: María Camila Paz

Ficha: 2245678

Se ha comunicado con el profe Jean Farid, manifestando que se siente muy mal en el lugar donde desarrolla su etapa productiva, ella le pide que la pongan a hacer otra cosa o que la cambien de lugar, se discute en equipo de instructores la situación de la aprendiz y se revisan sus antecedentes, por lo que se evidencia que está bien acogida en la empresa y tiene oportunidad de vinculación laboral.

Se recomienda que la aprendiz sea abordada para darle claridad de las condiciones de la etapa productiva y direccionarla a bienestar al aprendiz para que reciba intervención que le ayude a identificar y escuchar las dificultades que manifiesta relacionadas con la etapa productiva.

Aprendiz Nancy

Se aprueba el desarrollo de la etapa productiva, el instructor ha verificado que no ha cargado las bitácoras correspondientes

Varios:

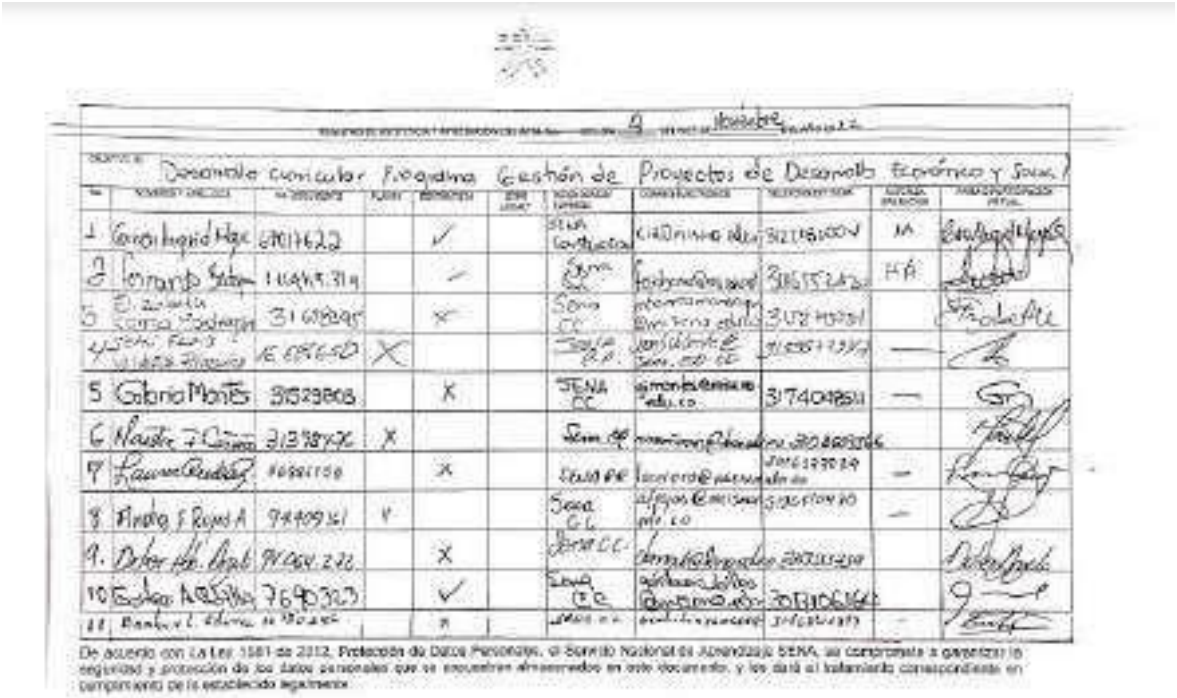
1. Se determina que las situaciones que tengan que ver con la evaluación de juicios, se debe tratar entre el aprendiz y el instructor responsable de la competencia.
2. Hay fecha tentativa de la presentación de los proyectos 25 de noviembre.
3. Entre la formadora Carmen ingrid y el dinamizador Andrés se revisará el formato Estado de la Formación de las fichas que están en curso a corte del 30 de septiembre III Trimestre.

CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos a cabalidad.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

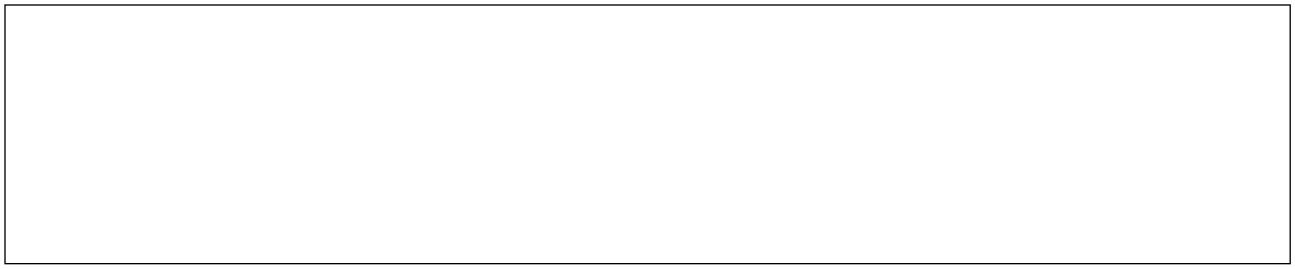
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata deuna reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.



Desarrollo curricular Fragadma Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

1	Carol Ingrid Hdz	1001622		✓		SENA Instructor			
2	Fernando Salazar	1.144.5.314		✓		SENA CC			
5	Elizabeth Correa Rodriguez	31 698295		X		SENA CC			
4	[illegible]	VE 695650	X			SENA C.P.			
5	Gabriela Montes	3152980S		X		SENA CC		3174048511	
6	Nestor J. Correa	2137876	X			SENA CC			
7	Laura Cristina	[illegible]		X		SENA CC			
8	Andrés F. Rojas A.	94409161	✓			SENA C.C.			
9.	Didier Alb. Arab	94.654.222		X		SENA CC			
10	Esteban [illegible]	76903073		✓		SENA CC			
11	[illegible]			X		SENA C.C.			

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 encuentren almacenados en este documento, y los dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



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 desarrollode 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	

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 APROBACIÓNDEL ACTA No- 056 Día 11 Mes noviembre Año 2022

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRESY APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel Castaño Rodas	31398476	X			Sena-Centro de laConstrucción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	SI	
2	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	X			Sena-Centro de laConstrucción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	SI	
3	Fernando José Bedoya Messa	1114119319		X		Sena – Centro de la construcción	Fejobeme@misena.edu.co	3116152420	si	Fernando Bedoya
4	Andrés Fernando Rojas Álzate	94409161	X			Sena-Centro de laConstrucción	jal14andres@gmail.com	3136510470	SI	Andrés Rojas
5	Carmen Ingrid Mejía	67017622		X		SENA-Centro dela Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
7	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		X		SENA –centro de la construcción	Ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth C.
8	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		X		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
9	Benhur Lain Adarve Aguilera	16730286		X		Sena-Centro dela Construcción	bladarve6@misena.edu.co	3186806873	si	N A
10	Luis Carlos Hernández Asprilla	94452414		X		Sena-Centro dela Construcción	Lc41@misena.edu.co	3186806873	SI	
11	Gustavo Adolfo CubillosRamos	7690323		X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos
12	Didier Hernando Angulo Dlaz	94064272		X		Sena Centro de la Construcción	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	SI	Didier Hernando

ACTA No. 057		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Desarrollo curricular Gestión de Proyectos**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 11 de noviembre de 2022**	**HORA INICIO:** **8:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **SEDE NORTE**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO** **Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de tiempos de los resultados de aprendizaje del Programa vs Planeación Pedagógica.
2. Etapa productiva: actualización de la información solicitada por la coordinación académica.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Se revisa la situación de las fichas 2673333 y 2673287

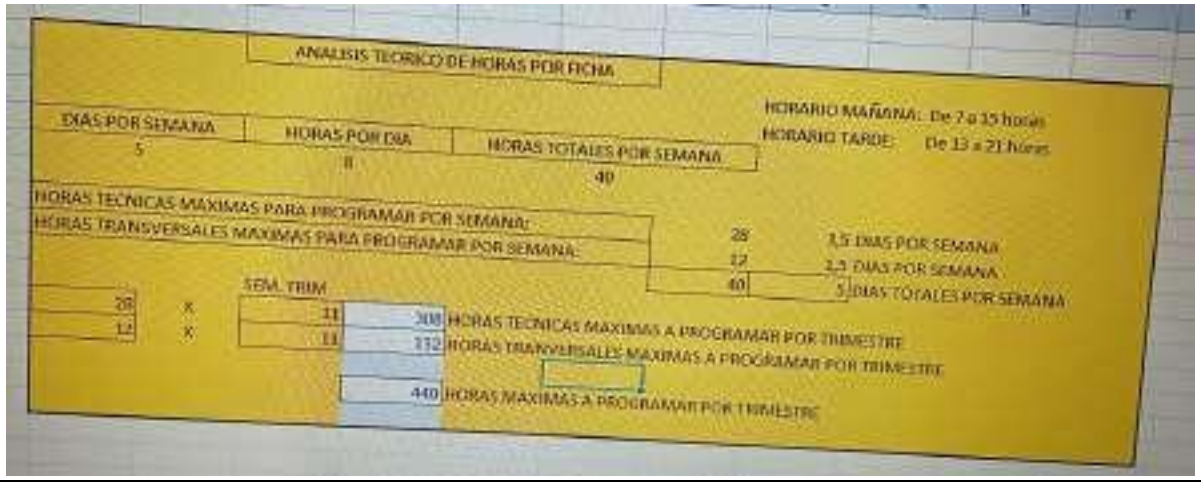
Que iniciaron el 8 de noviembre con respecto a los aprendices matriculados en cada jornada. Se hacen recomendaciones como enviar un correo información aclaratoria por parte del instructor líder de ficha con copia a los instructores con respecto al horario, convocar a reunión, verificar el listado con administración educativa el número de aprendices por ficha en cada jornada. Dejar claro el día de hoy los dos listados., hacer la comparación entre el listado inicial y los que aparecen a la fecha de hoy matriculados, se le hace la recomendación al grupo para hacer las llamadas y confirmar a los que no han asistido.

Se reitera la importancia de ser muy claros en cada paso que se da en el proceso de matrícula e inicio de la formación- canales e información.

Las fichas no tienen aún la inducción – solicitar la jornada vía correo al coordinador Juan Gabriel.

Se extiende el plazo para la entrega de documentación.

2. El instructor Jean Farid, presenta la propuesta de organización de tiempos -Análisis teórico de horas por ficha. Se decide que se suman las horas técnicas con las transversales para cada trimestre. Se resalta la labor de Jean Farid en la disposición para la organización de los tiempos del programa por trimestre.



1. Es necesario dedicar las horas correspondientes a desarrollo curricular en la revisión y construcción de insumos.
2. Revisión del resultado de emprendimiento que conocimientos y actividades se están ejecutando ya que están coincidiendo con algunas actividades técnicas.

3. El instructor Jean Farid y Gloria Montes revisaran la información y se enviará a la coordinadora el miércoles 16 de noviembre de 2022

Se miran de esta solicitud los casos de:





DESARROLLO DE LA REUNIÓN

I**planes de trabajo para presentar a los grupos nuevos** y ajuste de insumos curriculares de las actividades a orientar según programación recibida.

Equipo de instructores de etapa productiva: actualización de la información solicitada por la coordinación académica para la **planeación del proceso de etapa productiva 2023**, y enviar la información organizada como se muestra en la siguiente tabla

El instructor Gustavo Cubillos desde el centro de Construcción, realiza el acompañamiento de los aprendices de las 2 fichas nuevas 2673287 de la Jornada de la Mañana y la 267333 de la jornada tarde , para revisar novedades de matrículas. Así

Nombres Completos	Apellidos Complet	Telefono	Nivel de Fo	Entrego Do	Estado Documentos	MATRICU	Resultado del Registro (Reservado para el sistema)
Oscar Andres	Delgado Guerrero	3127845181	Bachillerato T	DIGITAL	F_compromiso	NOVEDAD	El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted se encuentra inhabilitado p
Ivon liseth	Ballesteros	3023236326	Técnico Sena	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	Para continuar el proceso de inscripci¿¿n debe adjuntar un certificado laboral vigente no may
Yisela	Vallecilla Miranda	3185871023 3	Bachillerato T	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	No existe un usuario con este tipo y número de documento.
Anderson Paul	Ramírez Ramírez	3014418376	Técnico Sena	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	Para continuar el proceso de inscripci¿¿n debe adjuntar un certificado laboral vigente no may
Yuceidy	Mosquera ibarguen	3008171440	Técnico Sena	Digital	COMPLETO	NOVEDAD	Para continuar el proceso de inscripci¿¿n debe adjuntar un certificado laboral vigente no may
Angelica Maria	Chicangana Cuellar	3102363161	Bachillerato T	FISICO	Completo	NOVEDAD	El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted se encuentra inhabilitado p
Natalia	Sánchez Ceballos	3208104580	Bachillerato T	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	No existe un usuario con este tipo y número de documento.
Elsa Teresa	Obando Hidalgo	3007119414/	Profesional (p	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted se encuentra inhabilitado p
Valeria	Morales Arias	3178146871	Bachillerato T	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	Para continuar el proceso de inscripci¿¿n debe adjuntar un certificado laboral vigente no may
Maby lorena	Sinisterra Perlaza	310 5384923	Bachillerato T	DIGITAL	F_compromiso	NOVEDAD	El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que usted no puede realizar la inscripc
Estefany Paola	Lopez Riascos	3215947977	Bachillerato T	DIGITAL	F_compromiso	NOVEDAD	El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que Usted se encuentra inhabilitado p
lucy viviana	castillo angulo	3236336694	Técnico Sena	DIGITAL	Completo	NOVEDAD	El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, le informa que usted se encuentra inhabilitado p

Se presentaron los resaltados en amarillo y se matricularon

Tipo de Identif	Numero de	Nombres Completos	Apellidos Complet	Telefono	Nivel de Fo	Entrego Do	Estado Documentos	MATRICULA
CC	1109541648	Anderson Paul	Ramírez Ramírez	3014418376	Técnico Sena	DIGITAL	Completo	NOVEDAD
CC	1193340664	Valeria	Morales Arias	3178146871	Bachillerato T	DIGITAL	Completo	NOVEDAD

La aprendiz Maby Lorena Sinisterra aparece sancionada, y esta interesada, cumple su sanción el 26 de Noviembre, Se le informo que por ahora solo puede asistir a los cursos complementarios, y si es posible la matricula entraría al Tecnólogo.

Tipo de Ide	Numero de Ide	Nombres Completos	Apellidos Completos	Telefono	Nivel de Form	Entrego Docu	Estado Documentos	MATRICULA
CC	1061201037	Maby lorena	Sinisterra Perlaza	310 5384923	Bachillerato T	DIGITAL	F_compromiso	NOVEDAD

SE hablo del caso de la Aprendiz Maria Camila Ortiz quien se encuentra matriculada en la ficha 2673333 e la jornada de la tarde, pero ella no puede asistir en esa jornada porque trabaja, y se propuso trasladarla a la ficha 2673287 pero no fue posible. Toca que tramite después del segundo trimestre la novedad de traslado por la plataforma.

Se tramito ante administración educativa las novedades, y finalizando se comento el proceso al

coordinador académico Juan Gabriel y al dinamizador Andrés Rojas,

Se concertó para que la próxima semana los Instructores Jean Faride Valverde, Gloria Ines Montes y Gustavo Cubillos realizaran desde el CC una reunión virtual con los aprendices de la fichas de Promoción de productos para actualizar inventario de aprendices y su estado

CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos a cabalidad.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata deuna 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 f irma 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 desarrollode 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 sefirma 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 f inalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La f inalidad 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	

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- 057 Día 18 Mes noviembre Año 2022

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel CastañoRodas	31398476	XX			Sena-Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	SI	
2	Jean Farid ValverdePiedrahita	16686650	XX			Sena-Centro de la Construcción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	SI	
3	Fernando José Bedoya Messa	1114119319		X		Sena – Centro de la construcción	Fejobeme@misena.edu.co	3116152420	si	Fernando Bedoya
4	Andrés Fernando RojasÁlzate	94409161	XX			Sena-Centro de la Construcción	jal14andres@gmail.com	3136510470	SI	Andrés Rojas
5	Carmen Ingrid Mejía	67017622		X X		SENA-Centro dela Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
7	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		x		SENA –centro de la construcción	Ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth C.
8	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		X X		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
9	Benhur Lain Adarve Aguilera	16730286		x x		Sena-Centro dela Construcción	bladarve6@misena.edu.co	3186806873	si	N A
10	Luis Carlos HernándezAsprilla	94452414		X X		Sena-Centro dela Construcción	gimontes@misena.edu.co	3186806873	SI	
11	Gustavo Adolfo CubillosRamos	7690323		X X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos
12	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X X		Sena Centro de la Construcción	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	SI	Didier Hernando

ACTA No. 057		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo curricular Gestión de Proyectos**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 18 de noviembre de 2022**	**HORA INICIO:** **8:00**	**HORA FIN:7** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sede Norte**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO** **Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Capacitación Biblioteca Bases de Datos 2. Alternativas de mercadeo para la oferta educativa del Centro de la Construcción.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Desarrollo curricular		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En el inicio de la jornada, la bibliotecóloga del Centro de la Construcción Lorena, inicio la capacitación 2 de Bases de datos.

Tipos de Bases , temas, operadores boléanos







Alternativas de mercadeo para la oferta educativa del Centro de la Construcción.

Participa de la reunión de Desarrollo Curricular el Prof. David Fernando Fernández, encargado de Mercadeo, da a conocer las iniciativas para la promoción y posicionamiento del Centro de la Construcción Cali y los diferentes aportes que han manifestado para mejorar en esta área.

Como parte de la estrategia que se ha propuesto para promocionar los diferentes servicios, les compartimos material audiovisual y piezas graficas que pueden ser de apoyo para ustedes e invitamos a participar activamente en los canales de comunicación que se han dispuesto para el centro.

Les dejamos los siguientes links para que estén actualizados de los que pasa en el centro:

Instagram- https://instagram.com/construccionenelvalle?igshid=YmMyMTA2M2Y=

Facebook @construccionenelvalle

Twitter: https://twitter.com/Beatrizcobo4?t=80RLNKP7BkUSwqQQHKHGzA&s=09

Centro de la Construcción Cali

Blog centro de la construcción - Programas de formación y registro:

https://senacentrodelaconstruccionvalle.blogspot.com/p/blog-page_28.html

Cronograma de actividades de desarrollo curricular finales de noviembre y diciembre.

Se recuerdan y afirman las actividades en las jornadas de desarrollo curricular según plan de

trabajo.

ACTIVIDAD / SEMANA	Semana 1 14 de octubre	Semana 2 21 de octubre	Semana 3 28 de octubre	Semana 4 4 de noviembre	Semana 5 11 de noviembre	Semana 6 18 de noviembre	Semana 7 25 de noviembre	Semana 8 2 de Diciembre	Semana 9 9 de Diciembre	Semana 10 16 de Diciembre
Taller Biblioteca - Bases de Datos						1 hora				
Alternativas de reciclaje para la oferta educativa del Centro de la Construcción.						1 hora				
Revisión Propuesta Proyecto Formativo Emprendimiento y Fomento Empresarial/ Martha, Laura, Bentur transversales, Sustentación proyectos finales (Gloria, Jean Farid, Gustavo, Luis Carlos) Por definir Andrés							X 2 horas por confirmar			
Revisión de evidencias y emisión de juicios/ actividad navideña.								X 2 horas		
Charla de Sostenibilidad con la Ingeniera Jessica Rico Proyecto Integrador									X 2 horas	
Revisión de evidencias y emisión de juicios										X 2 horas

CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos a cabalidad.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata deuna 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 desarrollode 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	

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- 058 Día 18 Mes noviembre Año 2022

OBJETIVO (S)	Avanzar en aspectos administrativos y pedagógicos propios del instructor en el programa de Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Isabel CastañoRodas	31398476	XX			Sena-Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3167679000	SI	
2	Jean Farid ValverdePiedrahita	16686650	XX			Sena-Centro de la Construcción	jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	SI	
3	Fernando José Bedoya Messa	1114119319		X		Sena – Centro de la construcción	Fejobeme@misena.edu.co	3116152420	si	Fernando Bedoya
4	Andrés Fernando RojasÁlzate	94409161	XX			Sena-Centro de la Construcción	jal14andres@gmail.com	3136510470	SI	Andrés Rojas
5	Carmen Ingrid Mejía	67017622		X X		SENA-Centro dela Construcción	Cmejiago@sena.edu.co	3122182004	SI	
7	Elizabeth Correa Mondragón	31658295		x		SENA –centro de la construcción	Ecorreamondragon@misena.edu.co	3152193034	Si	Elizabeth C.
8	Gloria Ines Montes Victoria	31523803		X X		Sena-Centro de la Construcción	gimontes@misena.edu.co	3174048511	SI	
9	Benhur Lain Adarve Aguilera	16730286		x x		Sena-Centro dela Construcción	bladarve6@misena.edu.co	3186806873	si	N A
10	Luis Carlos HernándezAsprilla	94452414		X X		Sena-Centro dela Construcción	gimontes@misena.edu.co	3186806873	SI	
11	Gustavo Adolfo CubillosRamos	7690323		X X		Sena-Centro dela Construcción	gustavocubillos@misena.edu.co	3017106164	AI	Gustavo Adolfo Cubillos Ramos
12	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X X		Sena Centro de la Construcción	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	SI	Didier Hernando

ACTA No. 058		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular Gestión de Proyectos		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 25 de noviembre de 2022**	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN:7** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sede Norte**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO** **Centro de la Construcción**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: análisis del programa Técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial Sustentacion de Proyectos Finales Ficha 2278249 y 2278250		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar Desarrollo curricular		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Se continua en el análisis del programa con respecto al orden de las competencias según las fases que se van a desarrollar al formular el proyecto formativo

- La actividad de aprendizaje de la competencia cultura emprendedora debe elaborarse con el equipo de los instructores técnicos del programa e invitar a los compañeros del saber desde integralidad.
- Continuar propiciando los diálogos constructivos con los instructores del componente de integralidad para que conozcan las competencias y resultados, la propuesta apuntará a unas actividades integradoras. Por lo tanto, la iniciativa es una guía integrada por todos los componentes de las competencias de integralidad se construye de acuerdo con el proyecto formativo.
- Se requiere un software documental para la competencia de gestión documental: Registrar información de acuerdo.





Los instructores Técnicos Andres Fernando Rojas, Jean faride Valverde Piedrahita, Gloria Ines Montes, Luis Carlos Hernandez Asprilla y Gustavo Adolfo Cubillos se presentaron en el Auditoria de Derecho de la Unilibre, y en compañía con el coordinador académico Juan Gabriel , para presenciar la sustentación de los trabajos finales de los aprendices de las Fichas 2278249 y 2278250, en desarrollo del proceso de formación

Se presentaron los siguientes los siguientes proyectos asi:

F_2278250

1.Bellos Secretos

2.Innovate

3.Recicla

F_2278249

1. Deleite Cream
2. FerrePolo
3. Camaleon
4. Agroindustrias La Selva







CONCLUSIONES
Se desarrollaron los puntos a cabalidad.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata deuna 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 desarrollode 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	