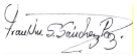
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 07 DEL DÍA 27 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar actividades de desarrollo curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Eduardo Sarria Palacios	16278555		X		SENA - CC	Lesarria5@misena.edu.co	3147121123	NA	
2	Jaime Muriel	16654224	X			SENA - CC	jamupaz59@gmail.ccom	3103528963	NA	
3	Juan Camilo Cándelo	1130674384		X		SENA - CC	jccandelo4@misena.edu.co	3137852547	NA	
4	Franklin Sánchez	16592789	X			SENA - CC	fsanpa@misena.edu.co	3154838943	NA	
5	Alejandro Montoya León	6389470		X		SENA - CC	tec_alejus@hotmail.com	3006082576	NA	
6	Sandra Tatiana Mesa	1005783382		X		SENA - CC	stmesa@sena.edu.co	3013300044	NA	
7										
8										
9										
10										

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. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Cali, lunes 27 de marzo 2023	**HORA INICIO**: 8:00 AM	**HORA FIN**: 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: SALA DE INSTRUCTORES E.N.I. Complejo Salomia – Cali (Valle)	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA - Regional valle – Complejo Salomia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Validar y verificar los compromisos adquiridos por parte del Grupo Ejecutor TOMPE, en el comité de desarrollo curricular del pasado 06 de marzo de 2023:
   * Situación Contrato Llantas Mini cargadores
   * Gira Técnica Del programa TOMPE de la vigencia actual
   * Contrato de Mantenimiento de los equipos de maquinaria pesada
   * Reposición de tiempo de prácticas de campo por temporada invernal
   * Situación de especies de serpientes aparecidas en el campo de prácticas del lote de Yumbo
   * Capacitación Remota de Simuladores
   * Asignación ambientes de aprendizaje por aumento de cursos de formación en Transversales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Dar cumplimiento y generar responsabilidades a las necesidades de acuerdo con la agenda del día.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta el orden del día y ante la ausencia de la Coordinación y la Subdirección, el equipo concertó tocar los puntos del orden del día de esta fecha para el próximo comité de Desarrollo Curricular.

Durante el encuentro del día, los Instructores se disponen a realizar la revisión de los insumos propios de cada uno de sus procesos:

1. Se da inicio de la sesión reiterando la necesidad de dar salida a los puntos del orden día, ya que son prioritarios para no afectar el desarrollo del proceso de formación en los próximos trimestres.
2. Se concreta por parte del grupo ejecutor en utilizar este espacio para la terminación y complementación de los registros de los juicios de evaluación en la plataforma Sofía.
3. Se concreta con el grupo que la fichas orientadas por los instructores Franklin Sánchez y Jaime Muriel deberán realizar prácticas de campo compensatorias por invierno y serán los días 11-12-13 y 14 de Abril.

4. Teniendo en cuenta lo anotado la participación de los instructores anotados en el proceso de alistamiento a llevarse a cabo los días 10-11 y 12 de Abril será únicamente el día lunes 10 de Abril.

CONCLUSIONES

1. Se debe dar máxima prioridad a los requerimientos por mantenimiento de los equipos de maquinaria pesada
2. Urge consolidar las necesidades puntuales del programa TOMPE para evitar la problemática en el desarrollo de la formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Pendientes los temas del orden del día ya que son prioritarios.	Coordinación Subdirección Alfredo Delgado Alex Salas	Lunes 10 de abril

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2023

OBJETIVO DE: Desarrollo Curricular

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Francisco Sanchez Paz	16532789	X			SENA Construcción	fsanchez@sena.edu.co	312.4889942	N/A	
2	Alejandro Manosalva León	6389470		X		SENA CC	amanosalval@sena.edu.co	3006082546	N/A	
3	Sandra Tatiana Mesa	1005783382		X		SENA CC	stmesa@sena.edu.co	3017300044	N/A	
4	Jaime Muñoz Diaz	16652224	X			SENA CC.	jmunozd@sena.edu.co	3103529220	—	
5	Luis Eduardo Sarria Palacios	16 278 595		X		Sena/cc	lesarriaS@misena.edu.co	3147121123	N/A	

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.

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participa través 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	