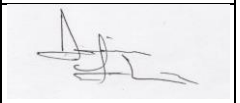
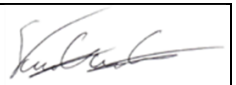
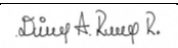
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 05 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Realizar actividades de desarrollo curricular (planes de trabajo, actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo, descargar reportes de cada ficha) para la vigencia II Trimestre del 2023.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karen Gissel Pacheco Bohórquez	1098709477	x			SENA/ Centro de la Construcción	kpachecob@sena.edu.co	3118717656	N/A	Karen Pacheco B
2	Adrian hernandez valencia	14467367		X		SENA – C.C	Ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	✓	
3	Nestor rendon castaño	10007538		X		SENA – C.C	nmrendon@sena.edu.co	3147024424	N/A	Nestor rendon
4	Lorena López Chacón	1085898695		X		SENA - Centro de la Construcción	llchacon@sena.edu.co	311441	N/A	Lorena López
5	Yolima Gómez Caracas	31568050		X		SENA C.C	Ygomezc@sena.edu.co	3014874993	N/A	YOLIMA GÓMEZ CARACAS
6	HEBERTH DE JESUS MARTINEZ SANCHEZ	1130629191		X		SENA C.C	HDMARTINEZ191@MISENA.EDU.CO	3166380729	-/-	HEBERTH MARTINEZ
7	Rosmery Zapata García	667474050		X		SENA - Centro de la Construcción	Rzapata@sena.edu.co	3154242531	N/A	ROSMERY ZAPATA GARCIA

8	Viviana Andrea Campos Carrillo	1144152829		X		SENA CC	Viviana.campos8@misena.edu.co	3166251778		
9	Carmen Elena Obando Perea	31991689		X		SENA-CC	Krmne06@misena.edu.co	3158456420		***Carmen Elena Obando Perea***
10	Lorena López Chacón	1085898695		X		SENA - Centro de la Construcción	llchacon@sena.edu.co	3184418624	N/A	Lorena López
11	Diana Aleyda Rubio Rosero 66996745	66996745		X		darubio@sena.edu.co	3136137586	X	N/A	
12	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA-CC	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	N/A	Nubia Florez Arias
13	Alejandro Montoya Leon	6389470		X		Sena CC	amontoyal@sena.edu.co	3006082576	n/a	
14	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		Sena C.C	Wrivas@sena.edu.co	3177778189	N/A	
15	Oscar Leonardo Medina Quiroga	79567490		X		SENA C.C	Osclmedina@misena.edu.co	3117146316	N/A	
16	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X		ENA C.C	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	N/A	***Didier Hernando***
17	Cesar Augusto Arce Valencia	16735305		X		SENA CC	Carcev@misena.edu.co	3012232927	N /A	***CESAR ARCE***

ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades de Desarrollo Curricular Equipo de Integralidad.		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 14 de abril del 2023.	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle /Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar plan de trabajo para cada ficha 2do. trimestre
2. Organizar los insumos de formación en las respectivas competencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo
3. Actualización Estado de ficha- Coordinación Miguel Eduardo Caro Marín
4. Citación de aprendices para inicio de formación Segundo Trimestre 2023.
5. Varios.

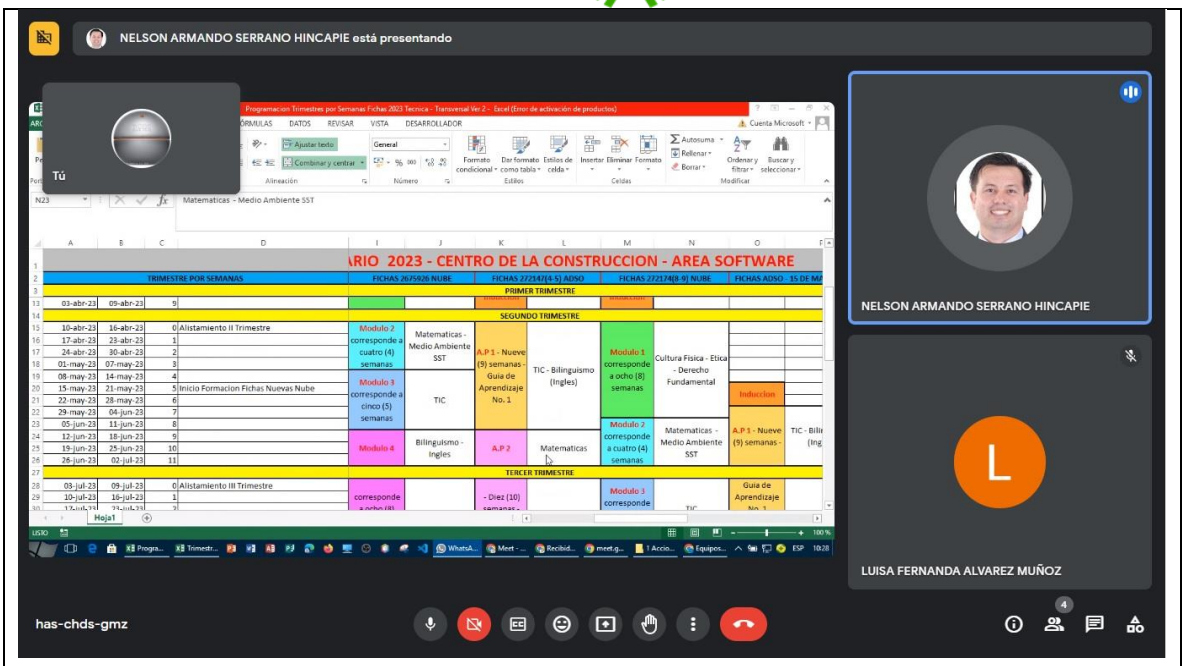
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar actividades de desarrollo curricular (planes de trabajo, actualización de guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo, descargar reportes de cada ficha) para la vigencia II Trimestre del 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta el cierre de cada una de las sedes del SENA, pertenecientes al Centro de la Construcción por la organización Sindesena en el marco de la protesta por el encargo en la regional Valle de Germán Suárez García como subdirector del Centro de Tecnologías Agroindustriales de Cartago, a causa de presuntas actuaciones administrativas de clientelismo y nexos politiqueros; los instructores de las competencias claves y transversales trabajan en sus actividades de desarrollo curricular de manera virtual.

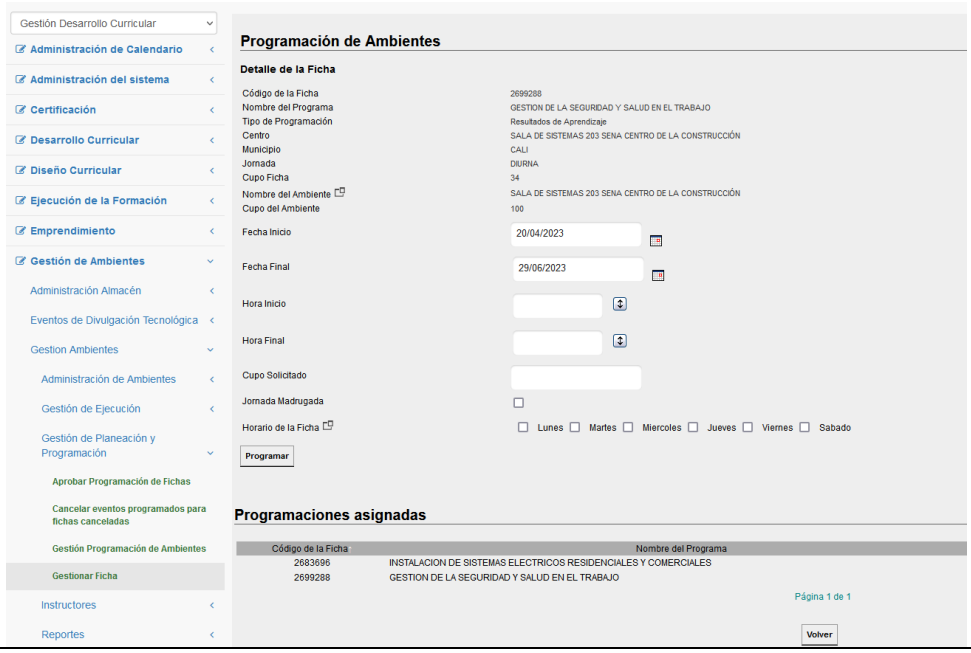
A continuación, se relacionan las acciones llevadas a cabo por cada instructor miembro del equipo de integralidad.

Cultura física: los instructores Cesar Arce y Adrián Hernández participan de manera virtual en el espacio de desarrollo curricular haciendo alistamiento después de recibir las programaciones para el segundo trimestre de 2023, el instructor Adrián Hernández fue programado en los programas virtuales de NUBE y ADSO motivo por el cual se reúne con el instructor Nelson Serrano, líder de dichos programas, para recibir inducción al respecto.



Edumática: El equipo de trabajo conformado por los instructores: Lorena López Chacón, Heberth de Jesús Martínez, Alejandro Montoya León, Didier Hernando Angulo Diaz, continúan con los ajustes a la guía de formación y materiales de apoyo para el desarrollo de la competencia de TIC, para este II Trimestre 2023.

Por su parte, la instructora Lorena López, es convocada por los coordinadores Carlos Iván y Miguel Caro para apoyar el proceso de cargue de las horas del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, en la plataforma SOFIA Plus., Fichas: 2699288, 2691404, 2673569, 2673362, 2619616, 2617683, 2617668 y 2617663



Adicionalmente se realiza introducción por parte del instructor Alejandro Montoya a los conocimientos esenciales de las pruebas TyT según programación asignada para apoyar este proceso.

Ética: Los instructores Karen Pacheco y Wilber Rivas se dedican a las siguientes actividades. Karen Pacheco imparte formación a la Ficha de la Registraduría en el Evento de Divulgación Tecnológica Ética para la vida laboral en la jornada de la mañana y en la jornada de la tarde se dedica a revisar las evidencias de aprendizaje y a emitir los juicios de evaluación de las fichas referidas por el instructor Juan Gabriel Vargas en el marco de los instructores que ya no hacen parte del SENA, por su parte el Instructor Wilber procede hacerles invitación por correo a aprendices sobre la nueva programación relacionado a la competencia de Ética, dándoles la bienvenida a la formación, de la misma forma se responden correo a instructores sobre requerimientos pertinentes de aprendices, así mismo se reorganizaron algunas actividades y se subieron los juicios de valor al Drive compartido por el coordinador Miguel.

Emprendimiento: los instructores Diana Aleyda Rubio Rosero y Néstor Rendon Castaño, diligenciaron los formatos de plan de trabajo restantes. De igual manera se revisó y se preparó los insumos y actividades de aprendizaje para la formación del 2do trimestre de 2023. De manera que se unifiquen estrategias y metodologías acordes a la programación y fichas asignadas, Verificar fichas asignadas programadas para el segundo trimestre, según programación macro y solicitud de asociación de las mismas. Además, se citarón virtualmente a las fichas:

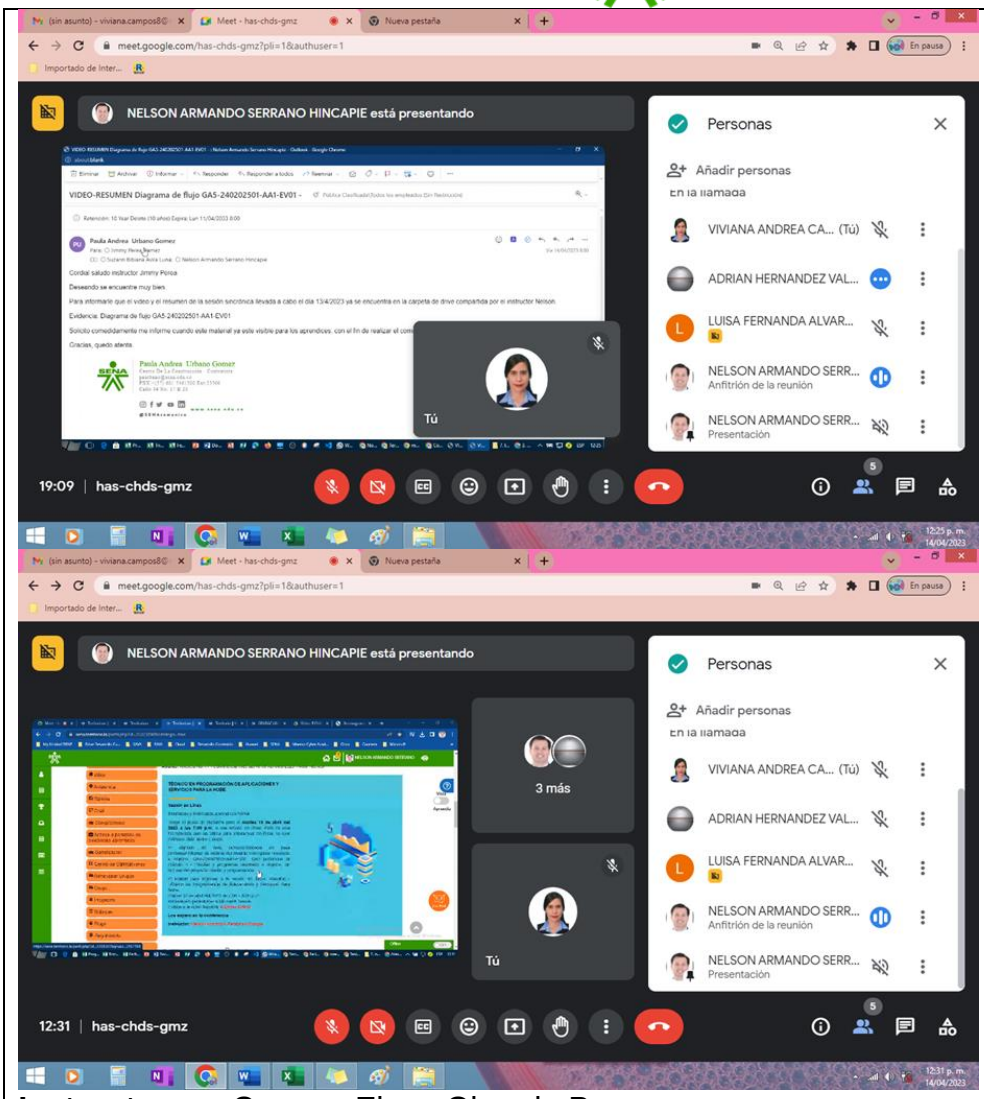
- ✓ 2707415 Tc en Mantenimiento e Instalación de Sistemas Solares Fotovoltaicos.
- ✓ 2609953 Tc en Sistemas de Instalaciones Eléctricas y Residenciales.
- ✓ 2673362 Tg en Gestión y Seguridad en el Trabajo

Con el fin de dar inicio con éstas fichas a partir del 17 abril de 2023.

También se actualiza el drive del Coordinador Miguel Eduardo Caro Marín con las calificaciones de Emprendimiento para las fichas del Primer Trimestre 2023 en el One Drive.

Matemáticas: El equipo de matemáticas en la jornada de hoy realiza diligenciamiento de planes de trabajo de fichas programadas, organización de listas de asistencia y ajuste a insumos para inicio y desarrollo de formación del ii trimestre 2023, de acuerdo a programación macro.

Por el otro lado, la instructora Viviana Andrea Campos se reunió a través de meet por medio del link https://meet.google.com/has-chds-gmz liderada por el instructor Nelson Armando Serrano para socializar el trabajo con las fichas virtuales como son PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE y ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION



Instructoras: Carmen Elena Obando Perea
Viviana Andrea Campos Carrillo

Comunicación: Las instructoras Yolima Caracas y Nubia Florez continúan actualizando el Estado de Proceso de las fichas con las que finalizaron, organizando material de apoyo en la plantilla oficial del SENA. Los planes de trabajo de las fichas del II trimestre están pendientes de elaborar porque todavía estamos pendiente de la programación.

SST y Medio Ambiente: Los Instructores **Oscar Leonardo Medina Q y Rosmery Zapata G Solícita** a coordinadores académico unificar día para trabajar en equipo en el diseño Curricular, se solicita apoyo a los compañeros de coordinación **Carlos Iván**, para conocer el listado de aprendices de las fichas nuevas sin asignar aun el número de la misma. Se continúa con actualización del estado de aprendices.
Se realiza interacción con varios aprendices para coordinar actividades de la próxima semana para la formación presencial. se inició con la revisión de las actividades planteadas en la guía de aprendizaje y posterior a ello, se hizo ajustes de acuerdo a los programas de formación, Igualmente se realiza reunión virtual con el compañero **Jair**

Granados para realizar comparativo de la programación de los ambientes vs programación macro de la asignación del ambiente de formación.
CONCLUSIONES
Se llevan a cabo con éxito las actividades programadas.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se realizan las actividades propuestas desarrolladas por cada equipo ejecutor.	**Instructores de Integralidad.**	**14 abril 2023.**

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	