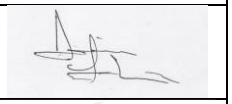
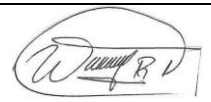
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 07 DEL DÍA 18 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	Adrián Hernández Valencia	14467367		x		SENA – c.c	Adhernandezv@sena.edu.co	3178799654	✓	
3	Viviana Andrea Campos Carrillo	1.144.152.829		x		SENA-CC	Vacampos@sena.edu.co	3166251778		
4	Nubia Flórez Arias	66825483		X		SENA C.C	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	N/A	Nubia Flórez Arias
5	Yolima Gómez Caracas	31568050		X		SENA C.C	Ygomezc@sena.edu.co	3014874993	N/A	YOLIMA GÓMEZ CARACAS
6	Didier Hernando Angulo Diaz	94064272		X		SENA C.C	Dangulo@sena.edu.co	3163553759	N/A	***Didier Hernando***
7	Néstor Rendon castaño	10007538		X		SENA C.C	nmrendon@sena.edu.co	3147024424	N/A	Néstor Rendon
8	Diana Aleyda Rubio Rosero	66996745		X		SENA C.C	darubio@sena.edu.co	3136137586	N/A	Diana A. Rubio R.
9	Carmen Elena Obando Perea	31991689		x		SENA CC	Krmne06@misena.edu.co	3158456420	N/A	***Carmen Elena Obando Perea***
10	Rosmery Zapata García	66747050		X		SENA C.C	rzapata@sena.edu.co	3154242531	N/A	Rosmery Zapata G

11	Oscar Leonardo Medina Quiroga	79567490		X		SENA C.C	Osclmedina@misena.edu.co	3117146316	N/A	
12	Cesar Augusto Arce Valencia	16735305		X		SENA CC	CARCEV@MISENA.EDU.CO	3012232927	N/A	CESAR ARCE V.
13	Wilber Rivas Cuero	16497871		x		SENA C.C	Wrivas@sena.edu.co	3177778189	N/A	
14	Lorena López Chacón	1085898695		X		SENA - Centro de la Construcción	llchacon@sena.edu.co	3184418624	N/A	Lorena López
15	Alejandro Montoya León	6389470		X		SENA C.C	amontoyal@sena.edu.co	3006082576	N/A	
16	Heberth de Jesús Martínez Sánchez	1130629191		x		SENA C.C	Hjmartinez@sena.edu.co	3166380729	-/-	Heberth de Jesús Martínez Sánchez

ACTA No. 7		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades de Desarrollo Curricular Equipo de Integralidad – protesta social		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 18 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. Organizar los insumos de formación en las respectivas competencias: guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación y material de apoyo
2. Organizar planes de trabajo de las fichas asignadas durante el II Trimestre del 2023.
3. 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.

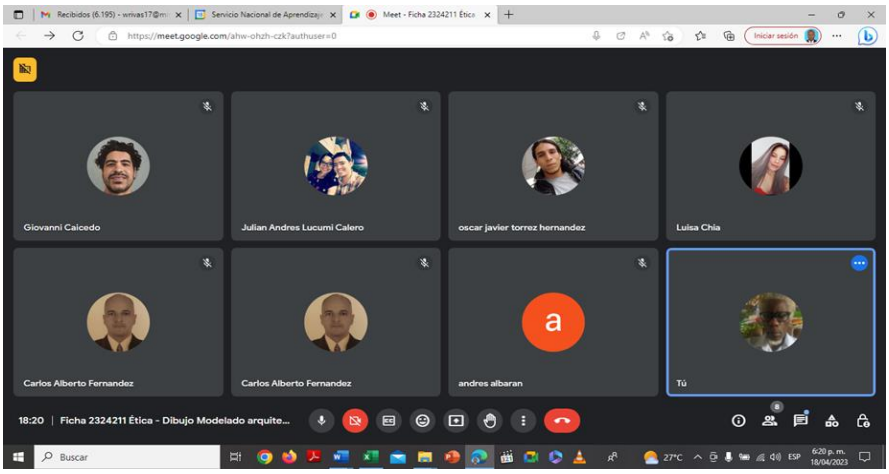
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta el cierre de cada una de las sedes del SENA por parte de la Organización Sindesena en el marco del descontento por la administración de la entidad, las acciones de desarrollo curricular por parte del equipo de integralidad (instructores de las competencias claves y transversales) se llevan a cabo de manera virtual.

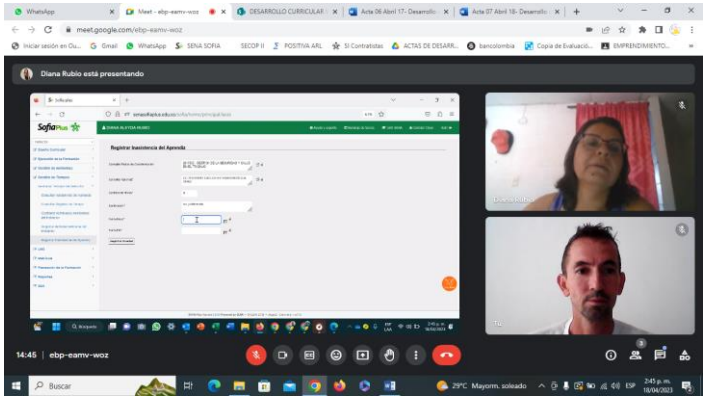
De igual manera, por sugerencias del Coordinador Académico Juan Gabriel Vargas no se convoca a las fichas asignadas durante el II Trimestre del 2023 por plataformas virtuales.

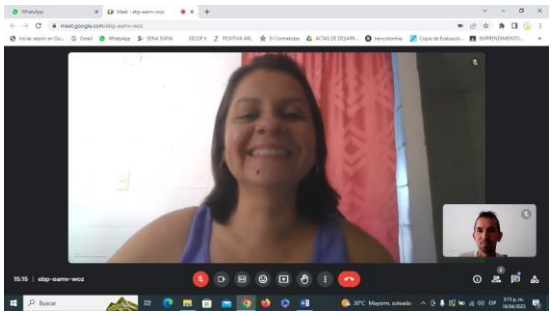
En consecuencia, de dicho panorama, algunos instructores deciden asistir a la asamblea y otros realizan acciones de desarrollo curricular, las cuales, se describen a continuación:

Ética: La instructora de ética Karen Pacheco Bohórquez apoya a los compañeros nuevos con la resolución de inquietudes, organiza la información de la matrícula de la segunda ficha a certificarse en el EDT Ética para la vida laboral por el grupo de colaboradores de la registraduría. Así mismo, empieza a subir las evidencias a One Drive para la evaluación de desempeño y revisa las actividades desarrolladas por los aprendices de la registraduría. Por su parte el instructor Wilber Rivas C, respondió inquietudes a diferentes aprendices por diferentes medios, y se reunió por medio de google meet en hora de la tarde y noche con otros grupos de aprendices en formación de la ficha 2324211 del programa Dibujo Modelado.



Emprendimiento: los instructores Diana Aleyda Rubio Rosero y Néstor Rendon Castaño, registraron las inasistencias de los aprendices en Sofia plus correspondiente a la última semana de marzo de 2023. A través de correo electrónico se contactó al señor Carlos Iván Zuluaga (líder de Emprendimiento) con el fin de conocer las fechas de las convocatorias del Fondo Emprender año 2023: organismo Sena encargado de apoyar a los emprendedores con capital semilla; con el fin de tener la información para suministrarla a los aprendices en el 2 Trimestre 2023, quienes estén interesados en participar de dichas convocatorias.

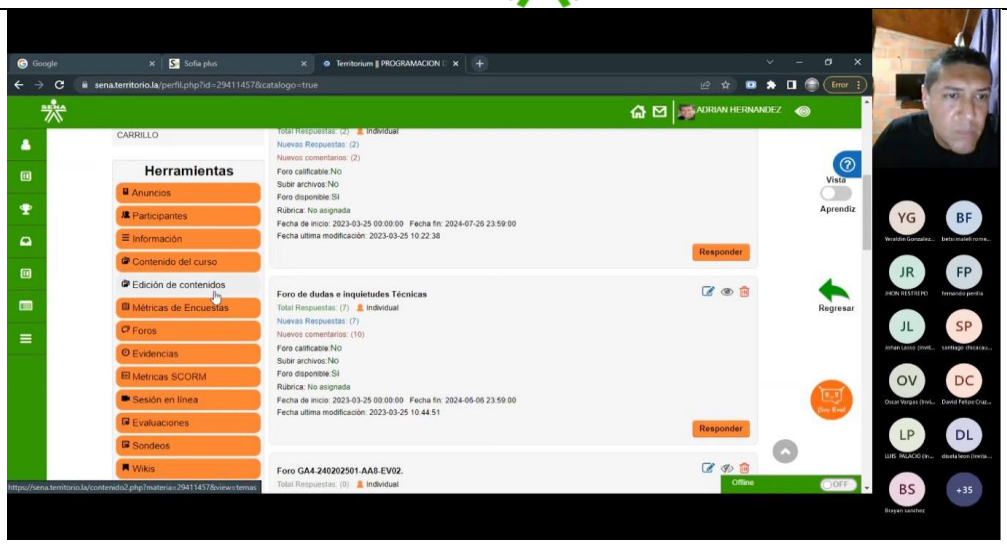




.

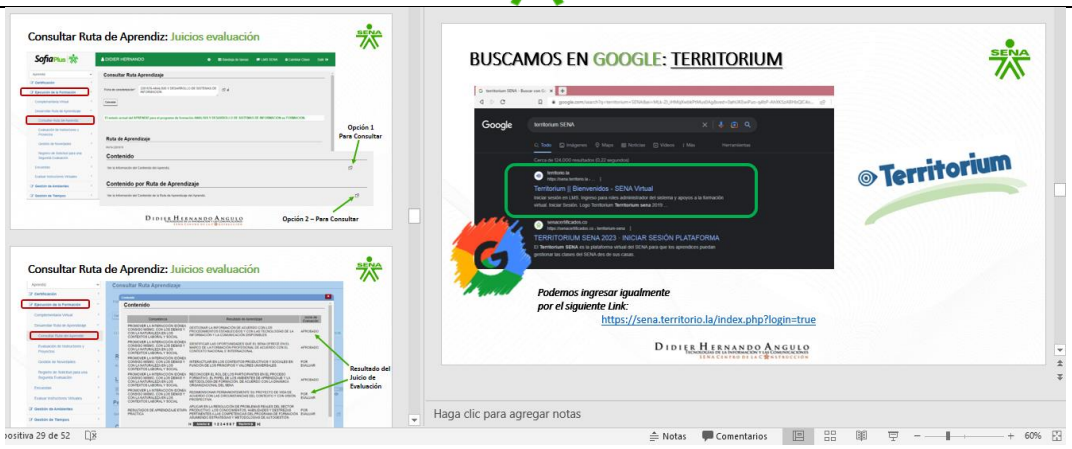
Cultura física: El equipo de cultura física conformado por Adrián Hernández y Cesar Arce, siguen en la revisión y realización del contenido de material de apoyo, planes de trabajo, formato de asistencia; el instructor Adrián ingresó a reunión por meet con el Instructor Nelson Serrano para orientaciones del manejo de las fichas virtuales (ADSO Y NUBE) e impartió formación virtual a los grupos 2721748 y 2721749 en el horario de 17:00 a 21:00, de igual forma se reunió con la coordinadora Susan para ajustes de programación en los respectivo al grupo de mampostería en la cárcel de Villanueva convenio INPEC, el instructor Cesar Arce se reunió con el grupo de investigación de la especialización para ajustar proyecto final.

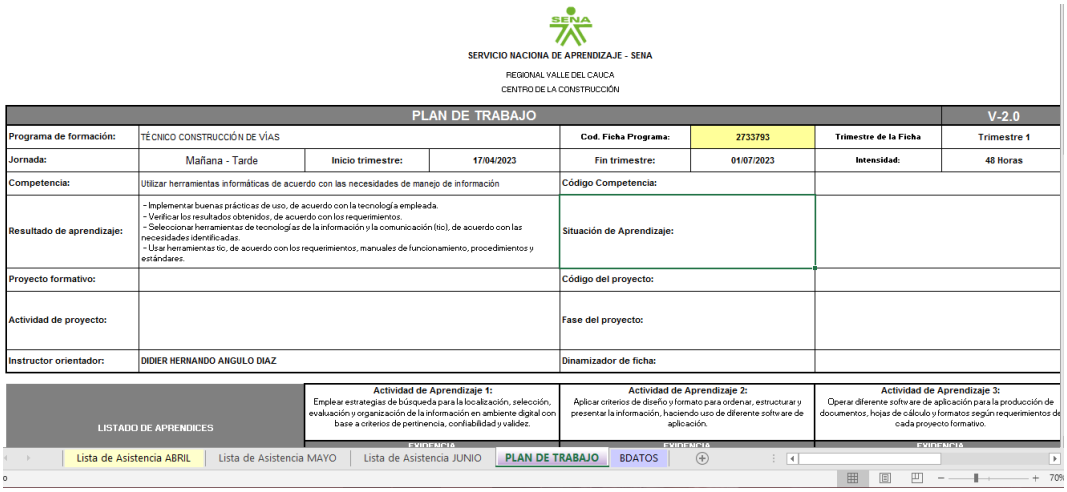




Edumática: El equipo de trabajo conformado por los instructores: Lorena López Chacón, Hébert de Jesús Martínez, Alejandro Montoya León, Didier Hernando Angulo Diaz, terminan de realizar el ajuste del plan de trabajo y material de apoyo TIC para el manejo de Sofia plus y envío de actividades territorium, según las diferentes fichas de formación asignadas para este II Trimestre 2023, trabajo en línea.







SERVICIO NACIONA DE APRENDIZAJE - SENA

REGIONAL VALLE DEL CAUCA

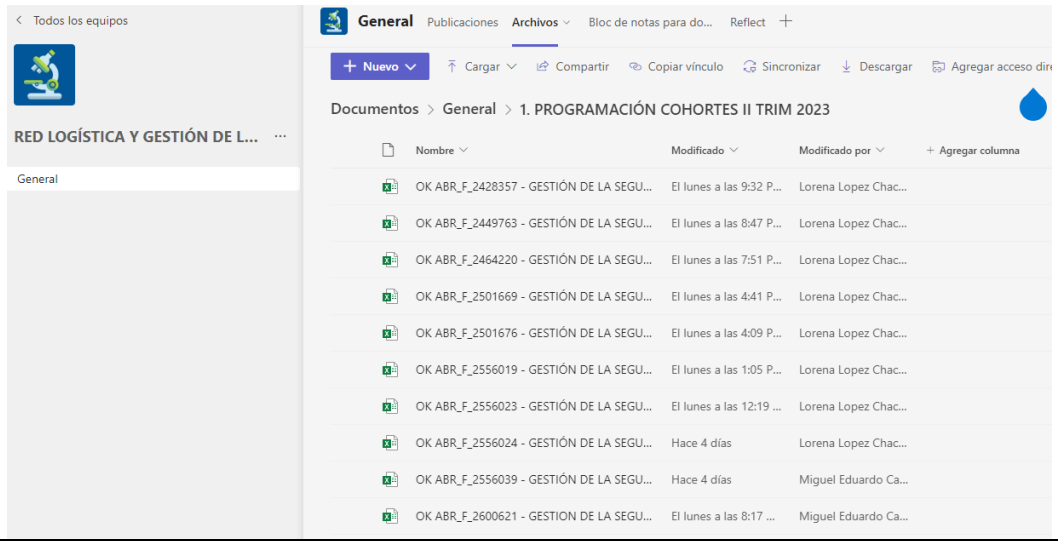
CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN

PLAN DE TRABAJO							V-2.0
Programa de formación:	TÉCNICO CONSTRUCCIÓN DE VÍAS			Cod. Ficha Programa:	2733793	Trimestre de la Ficha	Trimestre 1
Jornada:	Mañana - Tarde	Inicio trimestre:	17/04/2023	Fin trimestre:	01/07/2023	Intensidad:	48 Horas
Competencia:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información			Código Competencia:			
Resultado de aprendizaje:	- Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada. - Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos. - Seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas. - Usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.			Situación de Aprendizaje:			
Proyecto formativo:				Código del proyecto:			
Actividad de proyecto:				Fase del proyecto:			
Instructor orientador:	DIDIER HERNANDO ANGULO DIAZ			Dinamizador de ficha:			

LISTADO DE APRENDICES	Actividad de Aprendizaje 1:	Actividad de Aprendizaje 2:	Actividad de Aprendizaje 3:
	Emplear estrategias de búsqueda para la localización, selección, evaluación y organización de la información en ambiente digital con base a criterios de pertinencia, confiabilidad y validez.	Aplicar criterios de diseño y formato para ordenar, estructurar y presentar la información, haciendo uso de diferente softw are de aplicación.	Operar diferente softw are de aplicación para la producción de documentos, hojas de cálculo y formatos según requerimientos de cada proyecto formativo.
	EVIDENCIA	EVIDENCIA	EVIDENCIA

Lista de Asistencia ABRIL | Lista de Asistencia MAYO | Lista de Asistencia JUNIO | PLAN DE TRABAJO | BDATOS

Por su parte, la instructora Lorena López, continúa actualizando la plataforma SOFIA Plus, en lo correspondiente al cargue de las horas del Programa de Seguridad y Salud en el Trabajo, fichas: 2501679, 2501665, 2428350, 2501676, 2501669, 2464220, 2449763, 2428357.



Matemáticas: Las instructoras Viviana Andrea Campos y Carmen Elena Obando se encuentran realizando las agendas para la legalización de viáticos para los desplazamientos del mes de abril con destino a Candelaria (Villagorgona) para impartir formación al programa INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES (TÉCNICO) los días miércoles y jueves en el horario de 6:00 p.m - 9:00 p.m y abordar la competencia RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

Las instructoras realizan la organización del material de trabajo para iniciar con las fichas, entre ellos el diagnóstico, planeación pedagógica, presentación del curso, entre otras.

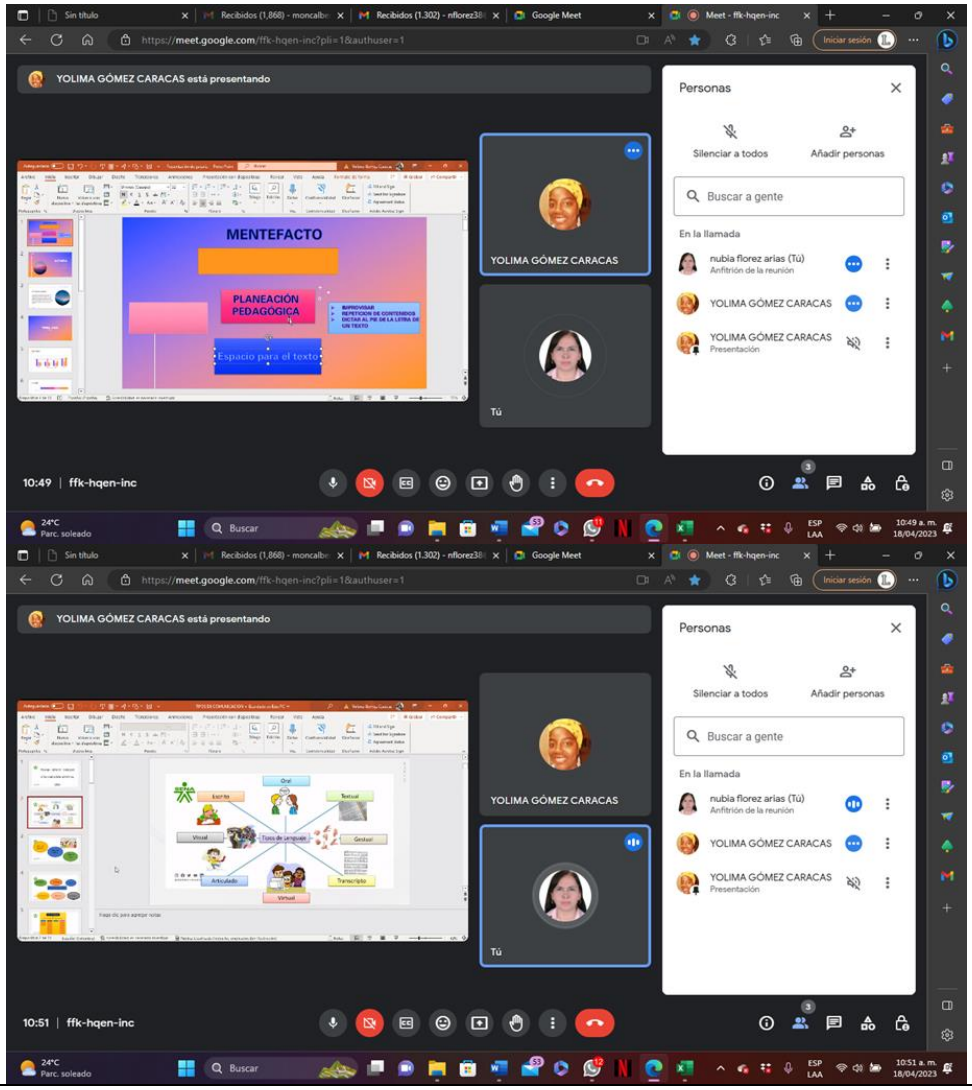
Comunicación: Las instructoras Yolima Caracas y Nubia Flórez continúan con la elaboración y organización de material de apoyo, planes de trabajo, envían correo solicitando la asociación de las fichas del segundo trimestre.
También se reúnen con sus respectivos grupos para adelantar las hojas de trabajo de investigación de la especialización tecnológica.

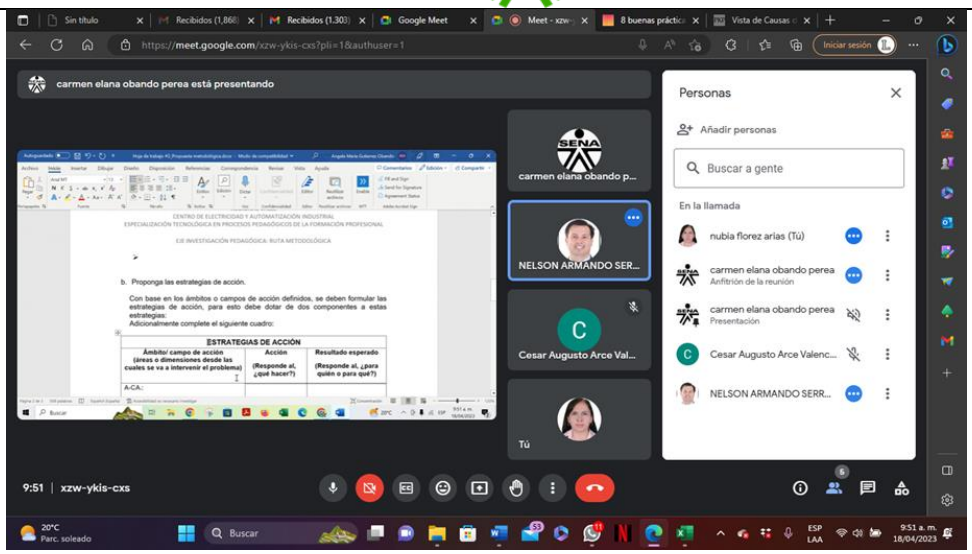
CONCLUSIONES
Se llevan a cabo con éxito las actividades programadas.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se realizan las actividades propuestas desarrolladas por cada equipo ejecutor.	**Instructores de Integralidad.**	**18 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.





SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y MEDIO AMBIENTE: Se reúne el equipo ejecutor compuesto por Los Instructores, **Oscar Leonardo Medina Q** y **Rosmery Zapata G;** donde se continua la revisión del material didáctico a utilizar en las formaciones, según la Guía de aprendizaje y el proyecto formativo de las fichas asignadas en el segundo trimestre. También se valida requerimiento de un aprendiz de la ficha 2556275, OPERACION DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACION sobre la emisión de juicio evaluativo, donde se constata que pertenece a la ficha 255672, donde se había emitido juicio según fechas establecidas.

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	