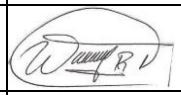
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 12 DEL DÍA 25 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	Cesar Arce	16735305		X		Sena CC	CARCEV@MISENA.EDU.CO	3012232927		***CESAR Arce V.***
2	Wilber Rivas C	16497871		x		SENA C.C	Wrivas@sena.edu.co	3177778189		
3	Yolima Gómez Caracas	31568050		x		SENA C.C	Y050misena.edu.co	3014874993		YOLIMA GÓMEZ
4	Néstor Rendon castaño	10007538		X		SENA C.C	nmrendon@sena.edu.co	3147024424	N/A	Néstor Rendon
5	Nubia Florez	66825483		x		SENA C.C	Nflorez38@misena.edu.co	3117049151	N/A	*Nubia Florez*
6	Vivaina Andrea Campos	1144152829		x		SENA CC	Vacampos@sena.edu.co	3166251778	N/A	
7	Carmen Elena Obando Perea	31991689x				SENA CC	krmne06qmisena.edu.co	3158456420	N/A	***Carmen Elena Obando Perea***

ACTA No. 13		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades de Desarrollo Curricular Equipo de Integralidad		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 26 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. Realizar validación del reporte de aprendices de cada una de las fichas asignadas para el ll trimestre
4. 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

Cultura física: el instructor Cesar Arce continua en la jornada de la mañana y tarde finalizando el alistamiento previo al inicio del segundo trimestre, por su parte, en la jornada de la mañana, el instructor Adrián Hernández imparte formación al grupo 2614380 perteneciente al programa operario en mampostería en la cárcel de villa hermosa y en la jornada de la tarde realiza encuentro sincrónico de asesoría a los grupos 2721748 y 2721749 pertenecientes al programa programación de servicios y aplicaciones para la nube.

Ética y cultura de Paz: El instructor Wilber Rivas Cuero en la jornada de la mañana, realizo comunicado para al señor Carlos Zuluaga para el registro de fichas en la plataforma Sofia Plus, de la misma forma realiza nuevos registros en el Drive sobre los juicios de valor y finalmente revisa actividades atrasadas de aprendices. Por su parte la la Instructora Karen Pacheco Bohorquez,

Matemática: Las instructoras Viviana Campos y Carmen Obando realizaron agendas de desplazamiento a Villagorgona para importar formación en el programa INSTALACIÓN DE SISTEMAS ELÉCTRICOS RESIDENCIALES Y COMERCIALES.

Por el otro lado, la instructora Viviana Campos realizó acompañamiento administrativo para el registro de horas en la plataforma Sofía Plus, y en horas de la noche impartió formación virtual al programa 2675926 PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE para explicar la evidencia Informe del planteamiento de ecuación GA2-240201528-AA2-EV01 y para ello se explicó el concepto de ecuación,

área, función y cómo estos conceptos matemáticos ayudan en la propuesta de un emprendimiento.

La instructora Carmen Organiza material para la sesión 1 de pruebas T y T-Razonamiento cuantitativo que inicia en la tarde de hoy, de 2 a 4pm, por tanto, solo asiste en la mañana a la jornada de desarrollo curricular.

Edumática:

Comunicación: Las instructoras trabajarón en el alistamiento previo al inicio de la formación. La instuctora Nubia apoyo el proceso de asignación de horas en la plataforma sofia plus. La intructora Yolima Gomez continuó con el proceso de alistamiento.

Emprendimiento: los instructores Diana Aleyda Rubio Rosero y Néstor Rendon Castaño, realizaron gestión de las fichas asignadas, envió de correos a aprendices para confirmar inicio de formación de los días jueves y viernes, contacto con aprendices de acuerdo a la programación, se revisó plan de trabajo según directrices de coordinador, se revisa plataforma de territorio ruta de evidencia.

Asistencia jornada de la mañana




SALIDA DE EMERGENCIA
DELL


SALIDA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Alistamiento Día #2 - Suspensión Asamblea General. Integralidad Mañana.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Rosmery Zapata	66[illegible]6050		X		SENA Contratista	Rzapata328 Hotmail	3154242531	N/A	[illegible]
12	Diana Rubio	66996745		X		Sena CC	darubio@Sena.edu.co		N/A	[illegible]
13	CESAR AECE	16735305		X		SENA CC	carcev@univalle.edu.co	3122232977	—	[illegible]
14	Julian Rasquian	94504789		X		Centro Textil	anjmasquian@sena.edu.co	3116862340	—	[illegible]
15	Didier Hernando	94064.272		X		Sena, C.C.	dangulo@Sena.edu.co	3163553389	—	[illegible]
16	Heberth Martinez S	1130629191		X		CC	hjmartinez	3166380929	—	[illegible]
17	Wilber Rivas	16497.871		X		CC	wrivas@sena.edu.co	317-949 8189	N/A	[illegible]
18	Alejandra Ramirez Lasso	6389470		X		CC	amontoyal@sena.edu.co	3006082596	N/A	[illegible]

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.

GD-F-007 V04

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 26 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Alistamiento Día #2 - Suspensión Asamblea General. Integralidad Mañana.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Nubia Flórez	66825483		X		SENA CC	nflorez3@misena.edu.co	3117049151	N A	
2	Viviana Campos	1144152809		X		sena CC	vocampos80@sena.edu.co	3166231338	N/A	
3	Emerson Gonzalez	1130638613	X			CC	efgarcia29@sena.edu.co	3014678744	N/A	
4	Anaiss Larrahondo	10365235	X			C.C	alarrahondo@yahoo.com	3135211605	N/A	
5	Yolima Gomez	31568070		X		C.C	4058@misena.edu.co	3014844993	N/A	
6	[illegible]	10.007532		X		C.C	[illegible]	3147021127	N/A	
7	Karen Pachero	1098709497	X			C.C.	kpachero@sena.edu.co	3118717658	N/A	
8	Lorena Lopez	1085898805		X		CC.	llopezch@soy.sena.edu.co	3114411	N/A	
9	Oscar L Medina	79567440		X		C.C	oscmedina@misena.edu.co	3117146316	N/A	
10	Carmen Elena Obando Perea	31971679		X		C.C.	krmperea06@misena.edu.co	3158456426	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.

GD-F-007 V04

Asistencia jornada de la tarde

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.**	**26 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	