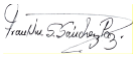
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 09 DEL DÍA 11 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

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 GRABACION	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luis Eduardo Sarria Palacios	16278555		X		SENA - CC	Lesarria5@misena.edu.co	3147121123	NA	
2	Juan Camilo Cándelo	1130674384		X		SENA - CC	jccandelo4@misena.edu.co	3137852547	NA	
3	Franklin Sánchez	16592789	X			SENA - CC	fsanpa@misena.edu.co	3154838943	NA	
4										
5										
6										
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. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Cali, lunes 11 de abril 2023	**HORA INICIO**: 8:00 AM	**HORA FIN**: 5:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio: Aula 310 Lugar: Sede Universidad Libre Cali (Valle)	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA - Regional valle – Complejo Salomia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR SEMANA DE ALISTAMIENTO:

1. Apertura a la jornada.
2. Agenda del Plan de Trabajo según necesidades propias de los Programas de Formación: Por equipo ejecutor realice un plan de trabajo donde delimite las actividades que ejecutará durante los días de alistamiento.
3. Ingresa el supervisor Nelson Alcalde a socializar respecto a la ejecución del contrato de los instructores y sobre la presentación de la cuenta de cobro.
4. Actividades que se deben agotar en el alistamiento:
   - Revisión de Estado Emisión de Juicios I Trimestre. (Verificar que los Resultados de Aprendizaje programados en I trimestre -2023 y trimestres de otras vigencias se encuentren ya evaluados).
   - Actualización de la Planeación Pedagógica por cohorte sobre los Resultados de Aprendizaje agotados y programados.
   - Formulación de Planes de Trabajo Concertado para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje.
   - Diligenciamiento de formato de deserción y/o solicitud de seguimiento (si se requiere).
   - Creación y/o ajuste de insumos de desarrollo curricular (guía de aprendizaje e instrumentos de evaluación).
   - Ejecute el plan de trabajo concertado con sus compañeros en la jornada de la mañana.
   - Verificación del estado de los aprendices que se encuentran en el desarrollo de la etapa productiva, firma de bitácoras y envío de correos reportando el registro de etapa productiva por parte de los instructores asignados.

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
1. Se realizó revisión del estado de la emisión de Juicios de este I Trimestre 2023. Los instructores del grupo ejecutor de maquinaria pesada, validaron la emisión de juicios en la plataforma Sofía Plus y, en el archivo CONSOLIDADO TL OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN (Se verificó que los Resultados de Aprendizaje programados en I trimestre 2023 y trimestres de otras vigencias se encuentran ya evaluados). 2. Se realizó por parte del grupo ejecutor de Maquinaria propuesta de programación académica para este II Trimestre de 2023. Esta propuesta se sustenta con las fichas que actualmente están en formación y que ingresaron este primer trimestre de 2023. Son 4 fichas 2682399, 2682257, 2669993, 2707860 y, 2 fichas que ingresan este II Trimestre 2733128 (Emcali) y 2733638 (Yumbo), las cuales fueron confirmadas por el Coordinador Juan Gabriel Vargas y, asigna los instructores que se encargarán de desarrollar la formación con estos aprendices.
CONCLUSIONES
1. Se debe continuar con la programación del día, dado que no se alcanzó a finalizar con todos los procesos planeados, entre ellos el trámite del formato para deserción de los aprendices que no volvieron a las formaciones, la actualización de la Matriz Pedagógica y la interacción con los demás instructores de las competencias transversales para relacionar lo contenidos de los temas a desarrollar en formaciones con los resultados de aprendizaje de la competencia técnica. 2. Realizar la programación de equipos para el II Trimestre de 2023 con el fin de establecer la disponibilidad de estos para las diferentes formaciones que se llevaran a cabo en campo en el lote de Yumbo, con el objetivo de no cruzarse en el desarrollo de las formaciones para cada ficha según la programación académica.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

• Actualizar en el Drive el archivo de la Matriz Pedagógica de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DFP, para el programa TOMPE. • Diligenciar formato de Deserción de aprendices. • Desarrollar la programación de equipos para el II Trimestre de 2023.	Grupo Ejecutor TOMPE	Martes, 11 de abril de 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 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	