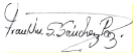
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 11 DEL DÍA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

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	Alejandro Montoya					SENA-CC				
5	Sandra Tatiana Mesa					SENA-CC				
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. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Cali, lunes 17 de abril 2023	**HORA INICIO**: 8:00 AM	**HORA FIN**: 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/hox-kwaq-edj?authuser=0	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA - Regional valle – Complejo Salomia	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR SEMANA DE ALISTAMIENTO:

- Creación de la ruta de aprendizaje de las fichas nuevas.
- Socialización por parte del coordinador Juan Gabriel la programación de las fichas e instructores de maquinaria pesada.
- Sensibilización de la formación durante la jornada de paro que se esta llevando a cabo en la regional Valle.
- Socialización de la matriz de correlación con los instructores que imparten formación en las transversales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Creación de rutas de aprendizaje por parte del instructor Juan Camilo Candelo Arias.
2. Poner en contexto a los instructores encargados de impartir formación con las fichas nuevas, verificar la programación para su posterior entrega a los aprendices.
3. Las sedes por fuera de la ciudad de Cali no se encuentran cerradas hasta el momento por la asamblea que se está llevando a cabo.
4. Socializar la matriz con los instructores para su posterior diligenciamiento.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor Juan Camilo Candelo Arias solicita al coordinador Carlos Ivan Zuluaga asociar el rol de Equipo De Desarrollo Curricular para poder crear la ruta y posterior a la creación poder asociar a los aprendices de maquinaria pesada a su ficha correspondiente.
2. Ingresa el coordinador Juan Gabriel y nos pone en contexto referente a la programación académica del segundo trimestre del año 2023 el cual surge un cambio con la ficha 2733638, dado que dicha ficha se matriculó en la jornada

tarde noche y en la programación estaba en jornada diurna.

3. Por parte del coordinador Juan Gabriel se recibe información de que las sedes por fuera de la ciudad de Cali tales como Yumbo no se encuentran cerradas por parte de SindeSena para impartir formación, a lo cual los instructores proceden a realizar el debido llamado de los aprendices para recibir su formación como esta en la programación, por otro lado los instructores de las transversales por estar programados en las sedes que se encuentran dentro de la ciudad deben de impartir su formación de manera virtual hasta nueva fecha.
4. Se socializa con los instructores Alejandro Montoya y Sandra Tatiana los requerimientos que se necesitan para el diligenciamiento de la matriz de correlación del programa, se manifiesta que el diligenciamiento de la matriz se debe de realizar en compañía de los instructores de las transversales para así mismo poder generar unas guías de aprendizaje acorde al programa de formación que se imparte.

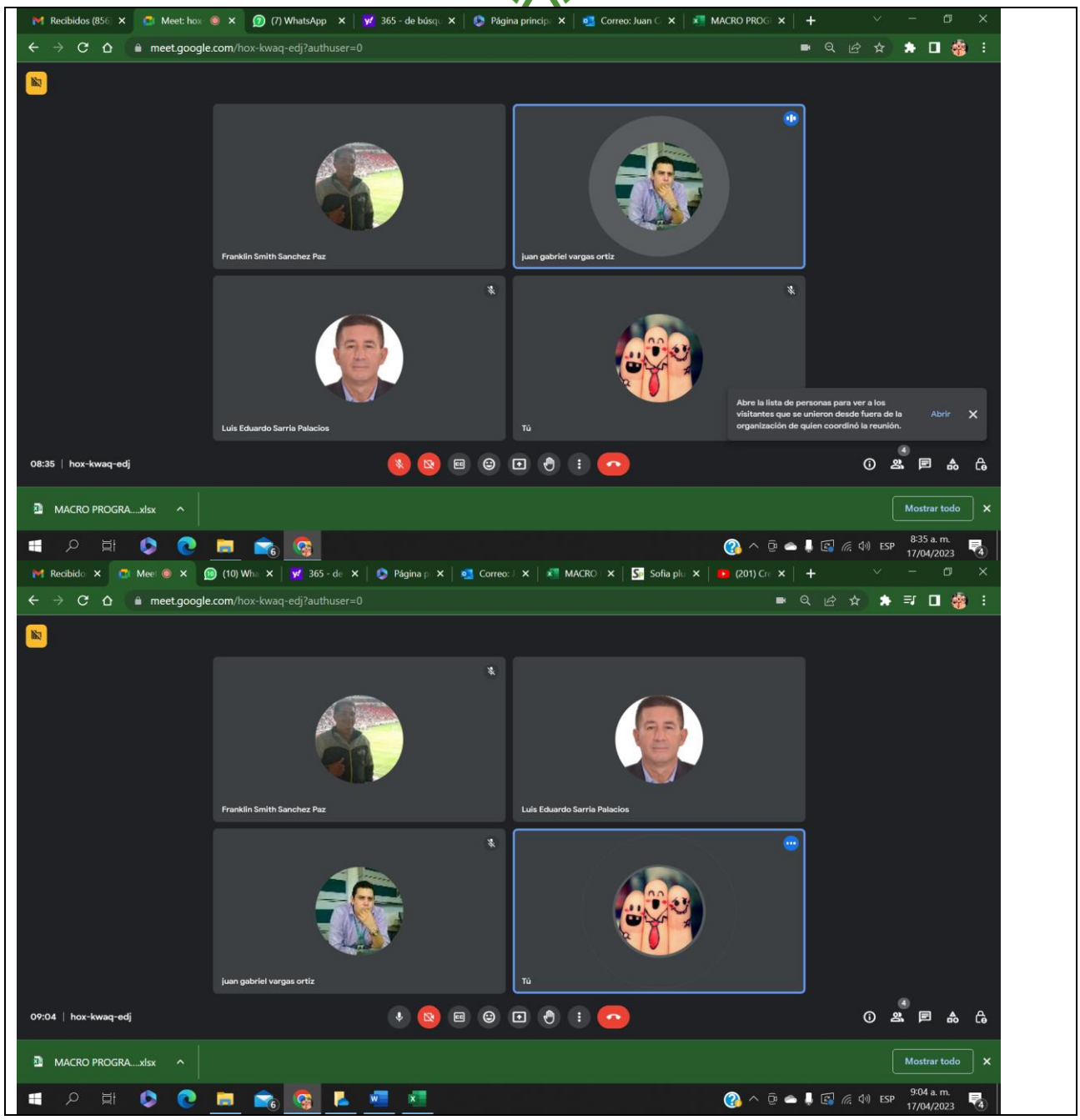
CONCLUSIONES

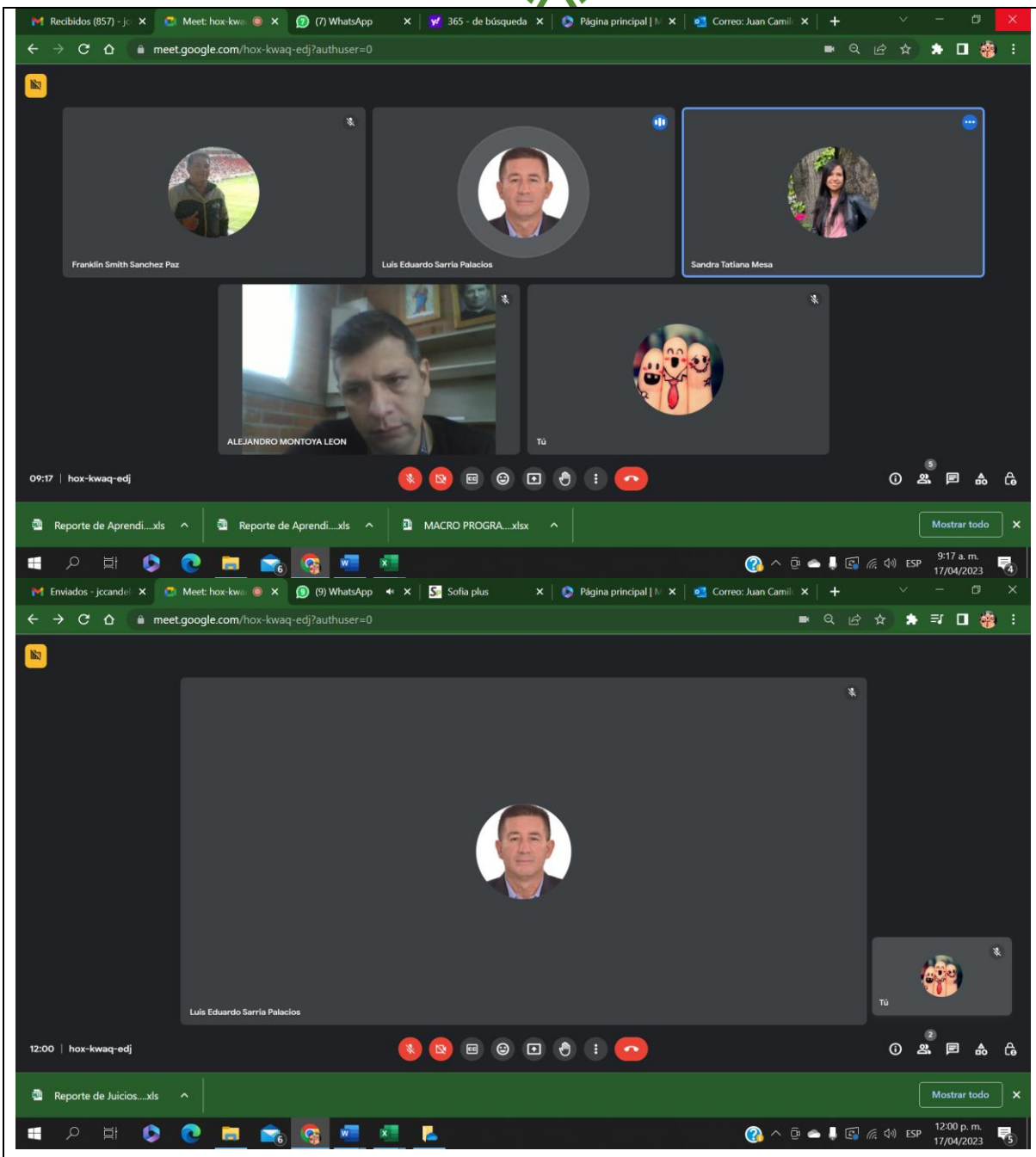
1. Se solicitará a coordinación el acompañamiento de los instructores de las transversales para el diligenciamiento de la matriz.
2. El instructor Juan Camilo Candelo Arias debe de crear la ruta de aprendizaje y posterior a esto asociar a los aprendices a sus respectivas fichas.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
● Creación de la ruta de aprendizaje de las fichas 2733128 y 2733638 por parte del instructor Juan Camilo Candelo Arias	Instructor Juan Camilo Candelo Arias	Lunes, 17 de abril de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)


meet.google.com/hox-kwaq-edj?authuser=0
Franklin Smith Sanchez Paz
juan gabriel vargas ortiz
Luis Eduardo Sarria Palacios
Tú
Abre la lista de personas para ver a los visitantes que se unieron desde fuera de la organización de quien coordinó la reunión.
Abrir
08:35 | hox-kwaq-edj
MACRO PROGRA....xlsx
Mostrar todo
8:35 a. m.
17/04/2023
meet.google.com/hox-kwaq-edj?authuser=0
Franklin Smith Sanchez Paz
Luis Eduardo Sarria Palacios
juan gabriel vargas ortiz
Tú
09:04 | hox-kwaq-edj
MACRO PROGRA....xlsx
Mostrar todo
9:04 a. m.
17/04/2023



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	