ACTA No. 015		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, abril 26 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN: 12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de la Construcción / Ambiente 2B**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Trabajo autónomo en cada una de las áreas de formación complementaria.
2.Reunión de formadora de instructores con instructores de programas formación complementaria estrategia: Economías Populares.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avanzar en los insumos de los programas de formación complementaria a nivel técnico y transversal en la estrategia de Economías Populares

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am, se da inicio a la reunión con los instructores de formación complementaria, y la formadora de instructores Carmen Ingrid Mejía González.

Inicialmente los instructores realizan trabajo autónomo continúan diligenciando la evaluación por dependencias.
Posterior atienden la revisión de programación con la coordinadora Suzann.

La formadora Carmen Ingrid se reúne con los instructores Eliana Marín y Juan Carlos Candamil, de programas formación complementaria que están vinculados a la estrategia Economías Populares. Se abordan los siguientes aspectos:
Ruta de aprendizaje Integral en el Marco de la Estrategia Economías Populares
Programa Técnico que está en ejecución en este momento: DISEÑO Y MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS BASICOS, con el instructor Diego Calle, código programa 21330020 FICHA 2736477. Se establece de manera tentativa para proyectar la programación un Cronograma de ingresos otros programas: Del sábado 27 de mayo al 29 de julio- Formación Habilidades Para la vida- con la instructora Eliana. Del sábado 5 de agosto al 7 de octubre – Formación Emprendimiento Innovador, con el instructor Juan Carlos Candamil.
La formadora continuó en el acompañamiento para la elaboración de los insumos matriz de correlación y planeación pedagógica de los cursos: EMPRENDIMIENTO INNOVADOR y HABILIDADES PARA LA VIDA.

Siendo las 12:00 se da por terminada la reunión de área.

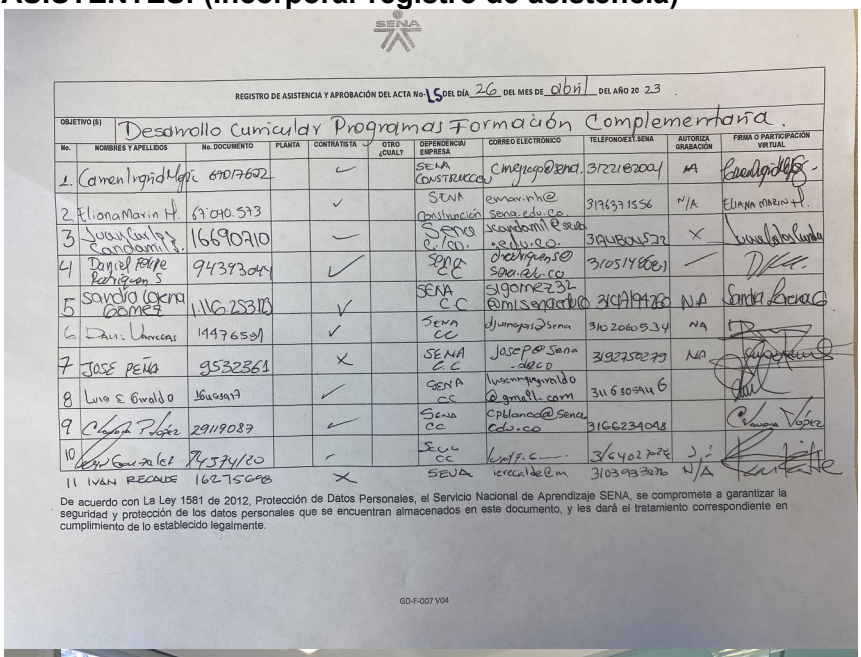
CONCLUSIONES

Se tratan todos los puntos mencionados en esta acta, y se socializan para que todos los instructores queden enterados.

COMPROMISOS

	RESPONSABLE	FECHA
Avanzar en trabajo autónomo (comisiones, y diferentes formatos correspondientes a cada área)	Equipo de Instructores	03 de mayo de 2023.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 15 DEL DÍA 26 DEL MES DE abril DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Programas Formación Complementaria.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carmen Ingrid Mejía	67017602		✓		SENA CONSTRUCCIÓN	cmejiap@sena.edu.co	3122182004	NA	
2	Eliana Marin H.	67.040.573		✓		SENA Construcción	emarinh@sena.edu.co	3176371556	N/A	ELIANA MARIN H.
3	Juan Carlos Candamil S.	16890710		✓		SENA C.I.A.	jcandamil@sena.edu.co	3146805572	X	
4	Daniel Felipe Restrepo S	94393044		✓		SENA CC	dfrestrepos@sena.edu.co	3105148661		
5	sandra Lorena Gomez	1.116.253.110		✓		SENA CC	sgomez23@misena.edu.co	3104199280	NA	
6	Edwin Urrutia	19476591		✓		SENA CC	djurrutia@sena	310 2060534	NA	
7	JOSE PEÑA	9532361		X		SENA CC	josep@sena-doc.co	3192752279	NA	
8	Luis E Gualdo	16695479		✓		SENA CC	luisenriquegualdo@gmail.com	311 6505946		
9	Cristian Pulgar	29119087		✓		SENA CC	cpblanco@sena.edu.co	3166234048		
10	Jorge Gonzalez	94574120		✓		SENA CC	[illegible]	3164022[illegible]	J.[illegible]	
11	IVAN RECALDE	16275088		X		SENA	irecalde@m	3103933276	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





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 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 No 1 hasta No 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	