REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 10 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Programas Formación Complementaria

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Carmen Ingrid Mejía	67017622		✓		SENA Construcción	cmejiago@sena.	3122161004	N.A.	
2	Sandra Pico	31.995.721		✓		SENA Construcción	32af@sena.edu.co	3155684584	N.A.	
3	Eliana Marin	67'040.573		✓		SENA Construcción	emarinh@sena.edu.co	3176371556	N.A.	ELIANA MARIN
4	Cesar A. Palomino	1130618073		✓		Sena Construcción	capalomino@sena	3166955308	N.A.	
5	Esmeralda Rincón O.	31583795		✓		Sena C.C.	erincon@sena.edu.co	3184426093	N.A.	
6	Luis E Giraldo	1Cu89937		✓		Sena cc	luisenriquegiraldo@gmail.com	311[illegible]6	N.A.	
7	Carlos E Rodriguez	1.111.790.533		✓		SENA CC	cerodriguez@sena.edu.co	3117678556	N.A.	
8	JOSE PEÑA	9532361		✓		SENA CC	JOSE@sena.edu.co	3192750271	N.A.	
9	Claudia Lopez	29119087		✓		SENA CC	claudialopez@misena.edu.co	3166234048	N.A.	
10	Luis Gonzalez	7437420		-		Sena cc	[illegible]	3164027028	N.A.	
11	Jesus Cardona	16690710		—		Sena C.C.	jcardonm1@sena.edu.co	317 480 4732	N.A.	
12	Daniel Felipe Rodriguez	94343044		/		Sena CC	drodriguezs@sena.edu.co	3205496687	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

SENA

ACTA No. 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, mayo 10 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de juntas – Sede Norte**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Diligenciamiento formato - Grupos Étnicos Formación Oferta Cerrada- poblaciones atendidas durante las fechas solicitadas (año 2021- 2022-2023)
2. Verificación de rutas y asociación de aprendices pendientes – grupos mes de abril.
3. Estructuración del plan de contingencia de las fichas que iniciaron formación en el mes de marzo solicitado a instructoras de Enfoque Diferencial y formadoras.

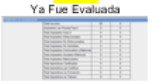
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Avanzar en los aspectos administrativos y pedagógicos de los programas de formación complementaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Diligenciamiento formato - Grupos Étnicos Formación Oferta Cerrada- poblaciones atendidas durante las fechas solicitadas (año 2021- 2022-2023)**

2. **Verificación de rutas y asociación de aprendices pendientes –grupos mes de abril.**

La formadora Carmen Ingrid con los Instructores: Jose Peña, Carlos Rodriguez, Daniel Felipe Rodríguez Sarmiento y Esmayles Riascos R. verifican el estado de las siguientes fichas con respecto a la creación y asociación de aprendices, se hacen los procedimientos respectivos.

IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA	NOMBRE_RESPONSABLE	CREAR RUTA	CODIGO_PROGRAMA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION
2757706	17/04/2023	15/05/2023	JOSE PEÑA	Si	22310041	Interpretación De Planos Arquitectónicos
2758017	12/04/2023	10/05/2023	CARLOS RODRIGUEZ	Si	83610011	Estuco Y Pintura
2759923	01/04/2023	13/05/2023	JOSE PEÑA REINA	Si	22310106	Interpretación Planos Estructurales
2737908	11/03/2023	20/05/2023	CARLOS RODRIGUEZ	Si	83610011	Estuco Y Pintura
2759907	21/04/2023	19/05/2023	CARLOS RODRIGUEZ	Si	83610011	Estuco Y Pintura
2740215 Ya Fue Evaluada 	27/03/2023	03/05/2023	DANIEL FELIPE RODRÍGUEZ SARMIENTO.	Si	42110161	Estructuración De Plan De Negocio Como Alternativa De Transformación Personal Y Comunitaria
2759908	20/04/2023	30/04/2023	JOSE PEÑA REINA	Si	22310046	Interpretación De Planos De Instalaciones

REGIONAL	NOMBRE_REGIONAL	CODIGO_CENTRO	NOMBRE_CENTRO	IDENTIFICADOR_FICHA	FECHA_INICIO_FICHA	FECHA_TERMINACION_FICHA	NOMBRE_RESPONSABLE	CODIGO_PROGRAMA	NOMBRE_PROGRAMA_FORMACION
76	Regional Valle	9228	Centro De La Construcción	2740979	07/03/2023	26/05/2023	ESMAYLES RIASCOS R.	63220082	Mercadeo Y Ventas
76	Regional Valle	9228	Centro De La Construcción	2740740 La Ficha No Aplica Está Cancelada	24/03/2023	17/04/2023	JOSE PEÑA REINA	83610066	Interpretación De Planos Estructurales

3. Estructuración del plan de contingencia de las fichas que iniciaron formación en el mes de marzo solicitado a instructoras de Enfoque Diferencial y formadoras.

Atendiendo el plan de contingencia de las fichas que iniciaron formación en el mes de marzo, las instructoras: Sandra Zea y Eliana Marin de los programas de la Formación Complementaria. Y las instructoras de Pedagogía y Didáctica Carmen Mejía y karen Ramirez, organizan Los talleres a desarrollar con las fichas, en los resultados de aprendizaje: 600634 - interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística y 600566 - establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.

FECHA DE INICIO	PROGRAMA	NIVEL FORMATIVO	MUNICIPIO	COD.FICHA	HORARIO	FORMADORA / INSTRUCTORA RESPONSABLE	AMBIENTE	ENLACE
28 DE MARZO	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES	TÉCNICO	VILLA PAZ	2737377	LUNES 15 DE MAYO	ELIANA MARÍN HOYOS	COLEGIO LUIS CARLOS VALENCIA, CORREGIMIENTO DE VILLA PAZ	Erika Mina 3152008522
					MARTES 16 DE MAYO	CARMEN INGRID MEJIA GONZÁLEZ		
					MIÉRCOLES 17 DE MAYO	ELIANA MARÍN HOYOS		
28 DE MARZO	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE EDIFICACIONES	TÉCNICO	JAMUNDI	2737077	LUNES 15 DE MAYO	SANDRA PATRICIA ZEA FRANK	MUNICIPIO JAMUNDÍ, Cra 54 Sur Calle 10 Ciudadela las flores	Stephanie Cuervo 3147839108
					MARTES 16 DE MAYO	KAREN LIZETH RAMÍREZ		
					MIÉRCOLES 17 DE MAYO	PATRICIA ZEA FRANK		
28 DE MARZO	PINTURA ARQUITECTONICA Y ACABADOS ESPECIALES	TÉCNICO	CALI	2737082	MIÉRCOLES 10 DE MAYO	CARMEN INGRID MEJIA GONZÁLEZ	COLEGIO ARQUIDIOCESANO, POTRERO GRANDE, CALI	Coordinar con Candido Herrera
					JUEVES 11 DE MAYO	KAREN LIZETH RAMÍREZ		
					VIERNES 12 DE MAYO	CARMEN INGRID MEJIA GONZÁLEZ		

Se alistan y envían las agendas de desplazamiento al Coordinador de Formación Profesional.

CONCLUSIONES

Se abordaron los temas de la agenda.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las acciones previstas según los compromisos establecidos en cada punto de la agenda.	Instructores programas de formación complementaria	Durante el mes de mayo

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	