REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA 31 DEL MES DE 5 DEL AÑO 2023**

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mario F. Gomez	98381201		x		SENA CC	mgomezq@sena.edu.co	3168736510	N/A	
2	Jose F. Giraldo	71.367.426		x		" "	JFGIRALDO@SENA.EDU.CO	3028351151	"	
3	Hernán Amador	16781539	✓			CC	hernandor@sena	3104735799	N/A	
4	Jessika F. Rivas	24.586.901		✓		Sena CC	jricob@sena.edu.c	3103831955	—	
5	Hoover Diaza	76.506888	✓			SENA CC.	hdiaza@sena.edu.co	3164489841	—	
6	CARLOS LONDOÑO	16712759	✓			"	calondonos@sena.edu.co	4411212	—	
7	Wilber Rivas	16497.871		✓		Sena.cc.	wrivas17@sena.edu.co	3177778889	—	
8	CESAR A. ARCE V.	16735305		—		SENA CC	carcev@misena.edu.co	3012232927	—	
9	Richard Gomez	94'383.435	X			"	rgtamara@sena.edu.co	3103749670	—	
10	GUSTAVO A. DÍEZ	80.386.027	X			SENA CC.	gvadiez@sena.edu.co	3104096782	—	
11	Daniel Delgado	1144040496		X		Sena CC	dadelgadog@sena.edu.co	3154007267	—	
12	Yolima G.C	31563050		✓		SENA C.C	yogo@misena.	3014844993	—	Yolima G.C

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.

Escaneado con CamScanner

GD-F-007 V04

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR PROGRAMA DIBUJO Y MODELADO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 31 de mayo de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente de Prototipado**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de la Construcción**	

1. Desarrollo de la jornada con trabajo autónomo de los instructores para dar cumplimiento con el inicio del proceso de reporte de inasistencias de los aprendices en las diferentes fichas de formación, revisión de evidencias
2. Desarrollo de actividades autónomas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avanzar en las acciones – ruta de aprendizaje 2023- metodología BIM

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Algunos de los instructores del área de dibujo y modelado plantearon sobre la posibilidad de crear un nuevo formato de inasistencia para consolidar aprendices que faltan a la formación de manera continúa superando las tres sesiones de forma perenne, aunque no se consolido la propuesta, dado que otros expusieron la dificultad que genera esta situación en centro.
2. De la misma forma los instructores técnicos y transversales realizan revisión de actividades enviada por los aprendices a través de la plataforma Territorium y realizan las recomendaciones del caso.

CONCLUSIONES

Se abordaron los puntos de la agenda

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

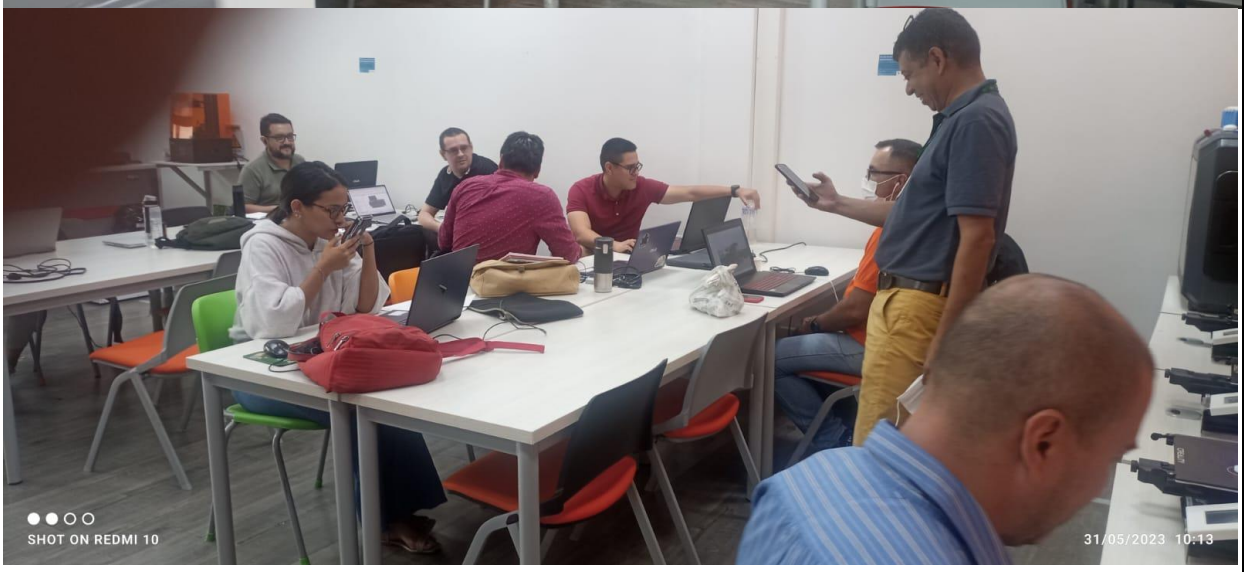
Socialización de los Flujos de Trabajo	Equipos de instructores por llaves	mayo y junio

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