REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 2 DEL MES De Junio DEL AÑO 2023

OBJETIVO(S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martin Emilio Amado	94313266		X		SENA/CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	meamado@sena.edu.co	3162746300	N/A	Martin Emilio Amado
2	Andrés Felipe Rojas		X			SENA/CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
3	Jean Farid Valverde Piedrahita	16686650	X			SENA/CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	Jeanf.valverde@sena.edu.co	3155577347	N/A	
4	Laura Cecilia Rojas Rojas	66885153		X		SENA/CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	laceroro@misena.edu.co	3146588548	NA	
5	Marha Cecilia Castaño		X			SENA/CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
6	Luis Carlos Hernández			X		SENA/CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	Lc41@misena.edu.co	3182530918	N/A	Luis Carlos Hernández

ACTA No. 008		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ac		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 03/06/2023	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** **12**00
LUGAR Y/O ENLACE: **CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Construcción Cali.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Pruebas T&T
2. Revisión juicios evaluativos en fichas pendientes
3. Programación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar los procedimientos adecuados para resolver situaciones o inconvenientes con los aprendices en las diferentes fichas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En esta jornada se realizó reunión con Daniela Gruesso, funcionaria de apoyo para comité de deserción y evaluación de seguimiento, quien dio orientación sobre el procedimiento correcto para efectuar adecuadamente.

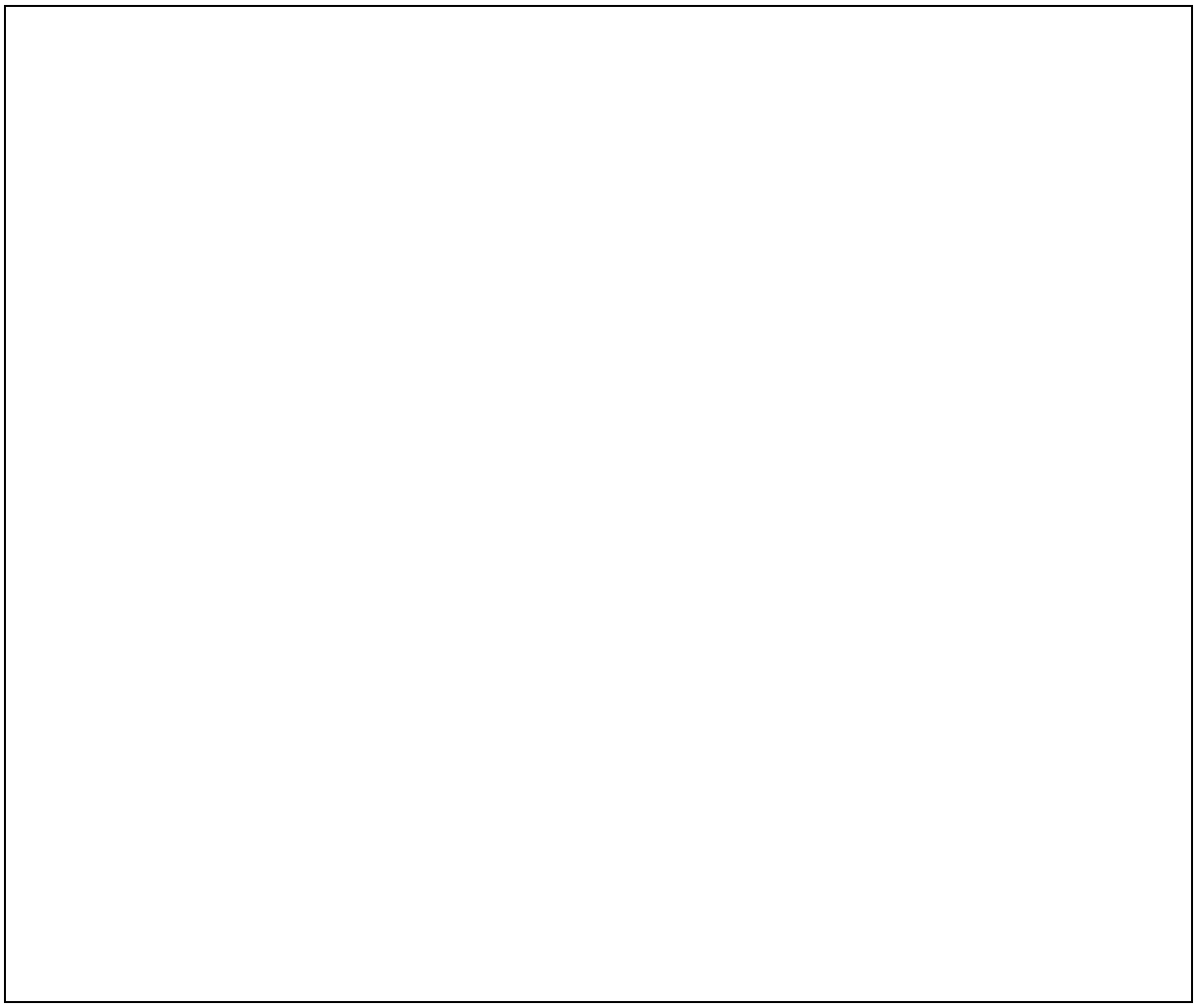
La funcionaria plantea situaciones que no han llevado los procedimientos adecuados y ha generado inconvenientes tales como que el Comité de evaluación y seguimiento se envía informe de queja sin plan de mejoramiento ni oportunidades.
La Deserción: para que se dé lugar a esta actividad se debe reportar tres días consecutivos de parte del instructor cuando el aprendiz falta a la formación , pero no de la formación del instructor, es por días.
En los desarrollos curriculares ponerse de acuerdo para hacer un solo informe de queja.
Cuando hay faltas de un solo instructor es comité; las excusas son médica y calamidad doméstica.

Cuando la queja no va con todos los instructores no amerita el comité.
Cuando se llega tarde amerita comité.
Primero se debe hacer un plan de mejoramiento, enviar correos dando oportunidades para dar presentar evidencias, para citar a comité se debe tener la queja de los instructores involucrados.
Todo aprendiz debe tener actividades complementarias, si no se hace se levanta un acta, se hacen otras actividades complementarias de allí si se va a seguimiento.
Una vez retirada la funcionaria se acuerda con el equipo de trabajo mirar los casos específicos y pasar un reporte al comité de deserción.
Se propone hacer los puntos
Temas:
pruebas T&T,
revisión juicios evaluativos en fichas pendientes
programación.
Se propone protocolo para los comités de seguimiento y deserción.

El tema de la apertura del nuevo tecnólogo en gestión de proyectos de desarrollo económico y social.

Deben inscribirse los aprendices cuando no les permite se le escribe un correo electrónico a Nelson Alcalde para que les resuelva, los instructores asesoran pero los responsables son los mismos aprendices de revisar su caso en los juicios evaluativos.

Se acuerda con el equipo de trabajo mirar los casos específicos y pasar un reporte al comité de deserción.
Los instructores Jean Farid Valverde y Martin Emilio Amado, encargados de la etapa productiva de los aprendices se reúnen para revisar los formatos de evaluación, seguimiento y las bitácoras enviadas a la plataforma Territorium para certificar a los aprendices que hayan cumplido en su totalidad con todos los documentos y evidencias.
Siendo las 12: 00 se termina la reunión y se programa para el 9 de junio.



CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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	