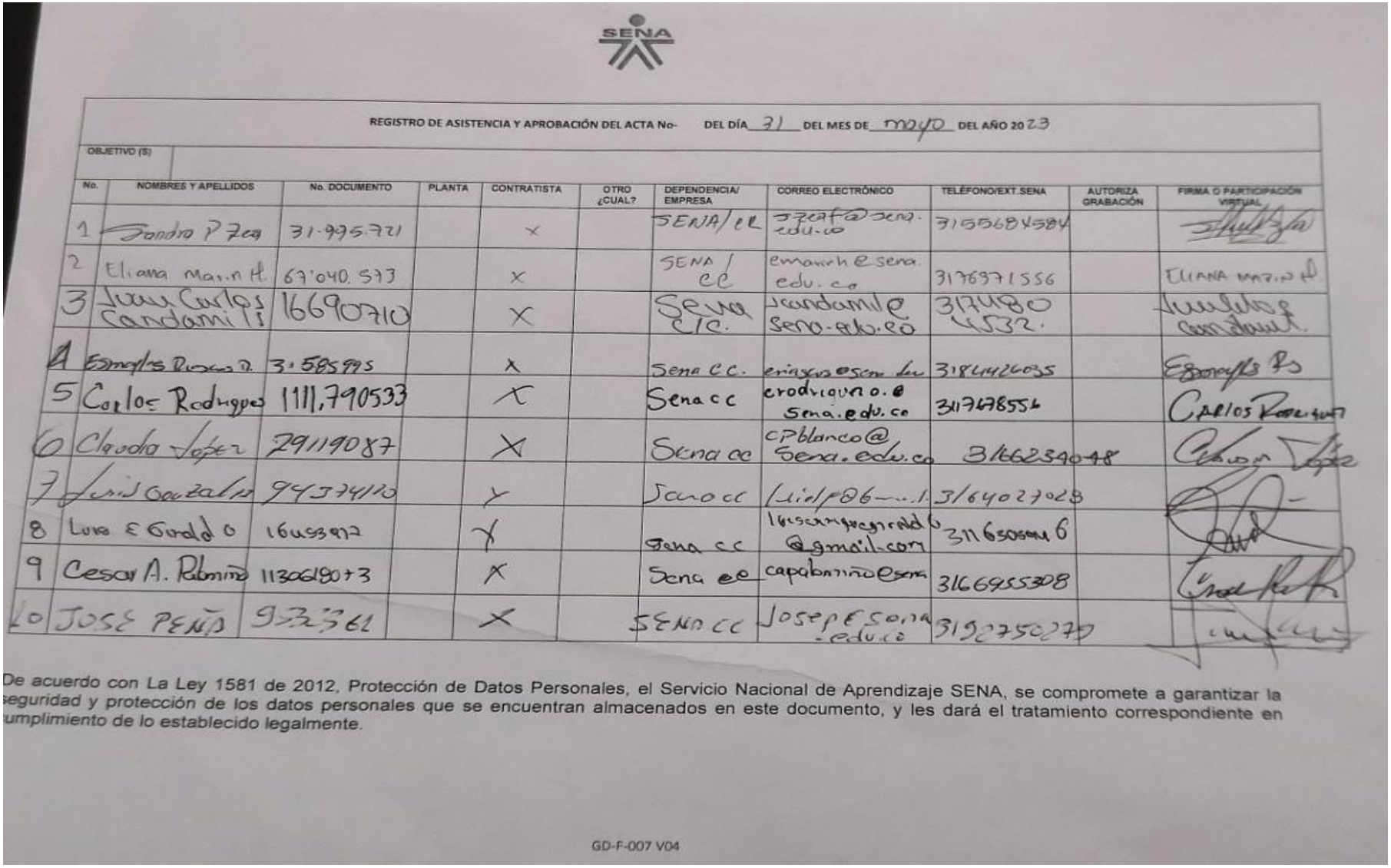


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 31 DEL MES DE mayo DEL AÑO 2023

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	Sandra P Zea	31.995.721		x		SENA/CC	szea@sena.edu.co	3155684584		
2	Eliana Marin H.	67'040.573		x		SENA/CC	emarinh@sena.edu.co	3176971556		ELIANA MARIN H.
3	Juan Carlos Candamil	16690710		x		Sena CIC.	jcandamil@sena.edu.co	3174880 4532.		
4	Esmeralda Rivera D.	31.585995		x		Sena CC.	eriverasesena.edu	3184426035		
5	Carlos Rodriguez	1111,790533		x		Sena CC	crodriguez0.@Sena.edu.co	3117678554		
6	Claudia Lopez	29119087		x		Sena CC	cpblanco@Sena.edu.co	3166239048		
7	Luis Gonzalez	94374110		x		Sena CC	luisf06—.1.	3164027028		
8	Luis E Giraldo	16653972		x		Sena CC	16luisenriquegiraldo@gmail.com	3116505846		
9	Cesar A. Palomino	1130680+3		x		Sena CC	capalominoesena	3166955308		
10	JOSE PEÑA	9732562		x		SENA CC	Josepesena.edu.co	3192750279		

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

ACTA No. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, mayo 31 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de coordinación académica -Centro de la construcción**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Horas del mes de mayo
2. Compromiso aperturas de cursos en el mes de junio
3. Formato asistencia aprendices
4. Creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y evaluación de juicios.
5. Curso de Habilidades Cognitivas en Lectura y escritura

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Avanzar en acciones del desarrollo curricular de los programas de formación complementaria.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con la participación de la coordinadora Suzann Ávila y los instructores del equipo de formación Complementaria.
La coordinadora da a conocer los motivos, de los instructores que no se encuentran presentes; el Instructor Daniel Rodríguez, se encuentra en reunión con la coordinadora Martha Isabel Martínez en la ECCI, ya que se encuentra programado en etapa Productiva.
Iván E Recalde y Víctor Ossa, se encuentran solucionando el trámite de materiales del INPEC.

1. **Horas del mes de mayo**
   La coordinadora comunica el estado de los cursos del mes de mayo, y dice que el día de hoy se matriculan los cursos del mes de mayo; al respecto el instructor Cesar Palomino, refiere que los aprendices no se verán reflejados hoy, sino para el mes de junio. La coordinadora cita a la reunión a la profesional de Administración educativa, Katherine y ella manifiesta que los cursos quedan listos hoy 31 de mayo, y responde que no sabía lo que manifiesta el instructor. Esta situación le preocupa a la coordinadora por el cumplimiento de metas, y para ello socializa el estado hasta el momento.

2. **Compromiso aperturas de cursos en el mes de junio**
   La coordinadora recuerda que debemos aperturar los cursos que tenemos pendientes, de acuerdo ala información enviada por instructor.
   Comparte listados de solicitud de cursos en el Centro.

Nota: se comenta el curso complementario " Comunicación asertiva y efectiva en equipos de trabajo" que va a orientar la Instructora Sandra P Zea a aprendices de ficha fusionada del Tecnólogo de SST, y se autoriza que compañeros del equipo participen, para que se pueda autorizar la apertura del curso.

3. **Formato asistencia aprendices**
   Comunica que el coordinador de Formación Profesional, nos va a enviar el formato para inicia su diligenciamiento, a partir del mes de junio**.**

4. **Creación de rutas de aprendizaje, asociación de aprendices y evaluación de juicios**
   La coordinadora Proyecta el cuadro, donde se visualizan las fichas y los instructores que esta pendientes, para que se proceda a hacer la creación de rutas, asociación de aprendices y evaluación de juicios.

5. **Curso de Habilidades Cognitivas en Lectura y escritura**
   La coordinadora comunica a las instructoras Eliana Marín y Sandra Patricia Zea, ofertar el curso en las instituciones educativas.

CONCLUSIONES

Durante la reunión, se lleva a cabo la agenda planteada.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Desarrollar las acciones, de acuerdo a los compromisos establecidos en cada punto de la agenda.	Instructores programas de formación complementaria	Mayo 31 y días del mes de junio 2023.

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	