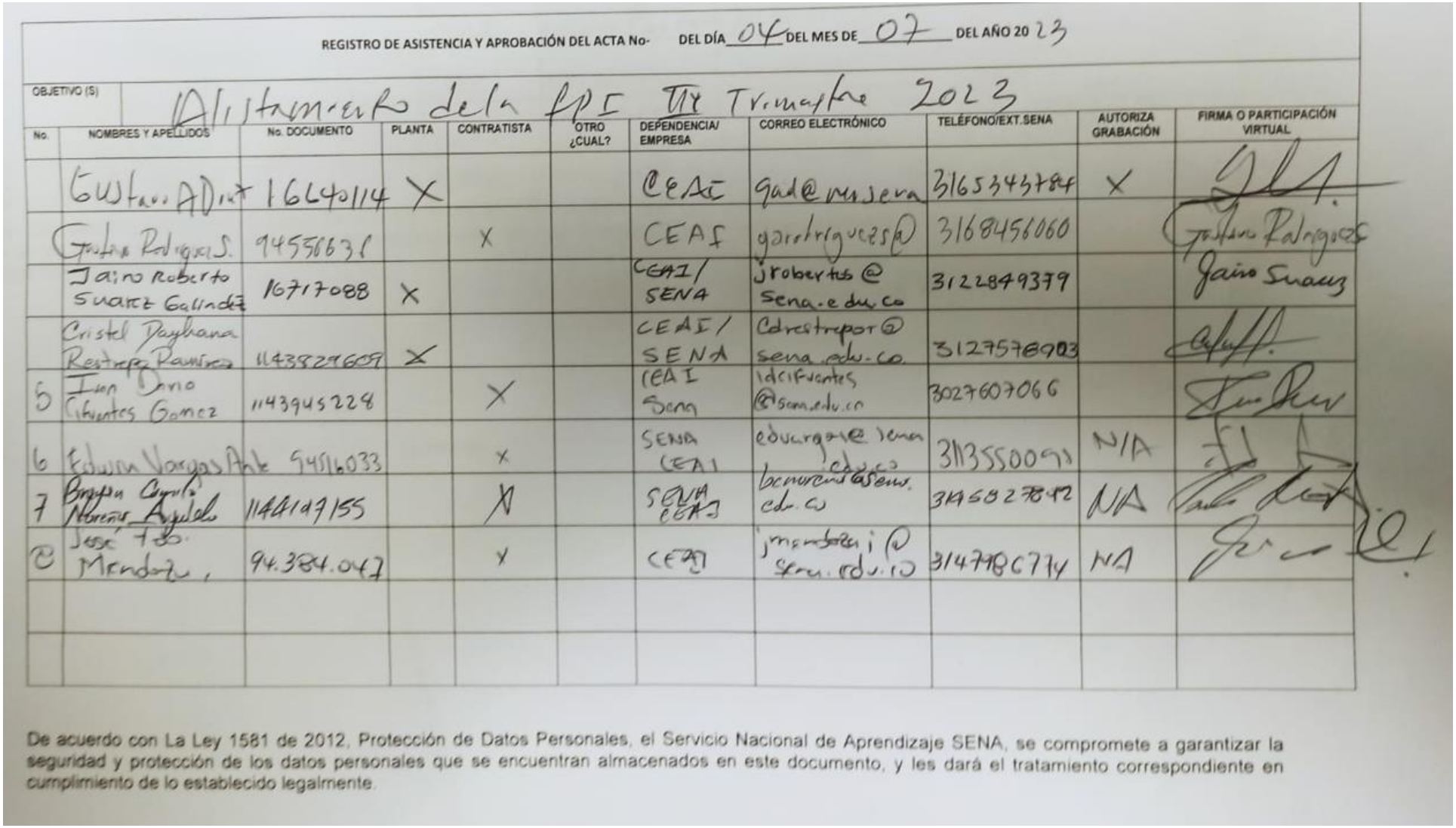
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Alistamiento de la PPI III Trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Gustavo Adolfo	16640114	X			CEAI	gad@misena	3165343784	X	
	Gustavo Rodriguez S.	94556631		X		CEAI	garodriguezs@	3168456060		Gustavo Rodriguez
	Jaino Roberto Suarez Gallindez	16717088	X			CEAI/ SENA	jrobertos@ sena.edu.co	3122849379		Jaino Suarez
	Cristel Dayhana Restrepo Ramirez	1143829609	X			CEAI/ SENA	Cdrestrepor@ sena.edu.co	3127578903		
5	Ivan Dario Cifuentes Gomez	1143945228		X		CEAI Sena	idcifuentes @sena.edu.co	3027607066		
6	Eduwin Vargas Ante	94516033		X		SENA CEAI	eduargas@ sena.edu.co	3113550093	N/A	
7	Brayan Camilo Moreno Ayala	1144187155		X		SENA CEAI	bcmoreno@sena.edu.co	3145827842	NA	
8	Jose Fabio Mendoza.	94.384.047		X		CEAI	jmendozai@ sena.edu.co	3147180774	NA	

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 04 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Capacitación sobre Discapacidad Visual

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO @sena.edu.co	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gloria del Pilar Hernández Yara	34566847		X		SENA CEAI	ghernandezp sena.edu.co	3222132323		
2	Alex Alexis Roa ARANA	14839462		X		Sena CEAI	AROAA@sena	3155435801		
3	Luis AMAYA	17331064	X			CEAI	luamayag@	3023944		
4	Andrés Moreno	4376418				CEAI	ammorenoc	3117636296		
5	Rosario Gonzalez	16596488	X			CEAI	ggonzalezp@sena	3155337566		
6	José Fernando Mendoza	94.381.047		✓		CEAI	jmendozai@ sena.edu.co	3147786774		
7	Lorena Martinez	26.752053		X		CEAI	inglormar78@ intisena.edu.co	3107971053		
8	Honorio Roman Gordillo	1130584685		X		CEAI	whmoreno	3182332161	—	
9	Jackeline Espinosa Nieto	29309704		X		CEAI	jespinosan@	3218316369	—	
10	DANIEL PINO	10291434		X		CEAI	dpinog@sena	3137121847		
11	EDUAR DIAZ	16506806		X		CEAI	eduardiaz2@ gmail.com	3154659041		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

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
	Wilber Bolaños	1144144436		X		CEAI	Wbolanos@senaad.		✓	

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.

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA ALISTAMIENTO DEL 3ER TRIM -04 JULIO-2023		
CIUDAD Y FECHA: **CALI, 04 DE JULIO DE 2023**	**HORA INICIO:** **8:00AM**	**HORA FIN:** **4:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: ENI / Ambiente de Formación Informática 1	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aspectos de planeación de la formación - Jaime Diego Arias

2. Recomendaciones sobre seguimiento a la formación profesional - Coordinación Académica.

3. Inteligencia Artificial al servicio de la formación - Kelyn Botina

4. Seguimiento a Contrato Aprendizaje - Robert Sossa

5. Jornada de desarrollo curricular – Adriana Salinas.

7. Finalización de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Cumplir con los requerimientos de la jornada de alistamiento

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El subdirector manifiesta que el centro esta en procesos de auditoría continuo y que ase hace necesaria la revisión de las planeaciones de cada programa para que cada instructor en su portafolio también haga lo propio en aras de atender en cualquier momento una auditoria al proceso formativo, indica la importancia de tener actualizado siempre el portafolio del instructor.

2. El coordinador Juan Gonzalo informa las fechas del periodo de alistamiento para el 3er trimestre las cuales son desde el 04 de julio hasta el martes 11 de julio de 2023, manifiesta la importancia de garantizar la presencialidad de los instructores dando cumplimiento a la asistencia de 8 horas durante cada día del alistamiento, de igual manera informa de las responsabilidades que tiene el instructor durante este periodo como son , las de valorar evidencias y resultados de aprendizaje y darle la importancia a las fichas que deben salir a la etapa productiva. El coordinador informa de la necesidad de conocer la herramienta de seguimiento al proceso de formación desde el inicio de la ficha hasta la finalización del periodo de etapa productiva. Se informa de la importancia de las listas maestras de materiales para los distintos programas, manifiesta que existen programas que deben levantar la lista y otros deben validar lo que ya se tiene. Se informa que de acuerdo a los compromisos con el Sindicato se elaborará por cada programa de formación listado de EPP´s para instructores y aprendices. Se informa de la importancia de darle continuidad al uso del formato que funge como lista de chequeo al seguimiento de la formación para los instructores. El coordinador Cesar Victoria informa de la importancia de mantener actualizadas las planeaciones pedagógicas durante cada inicio de trimestre para cada programa de formación. Cesar Victoria informa y recuerda la importancia de tener claridad sobre los conceptos de horas directas, horas de trabajo autónomo y horas independiente para la actualización de las planeaciones pedagógicas y guías de aprendizaje. El coordinado Cesar manifiesta y recuerda que el Aplicativo SAF habilita una funcionalidad que permite registrar las novedades de los ambientes de formación formato que debe ser diligenciado cada que se ingresa o retira del ambiente el instructor responsable del uso del ambiente.

3. Se realiza la presentación que hace referencia a los conceptos básicos de inteligencia artificial (AI), se presentan las distintas herramientas y se enfatiza en ChatGPT y como esta puede impactar favorablemente al proceso formativo, también la importancia de saber preguntarle a la herramienta y sacar el mejor provecho de las misma para el procesos formativo, se genera discusión importante acerca de los Copy Rigth de los contenidos que entrega la AI.

4. El funcionario Robert Sossa expone algunos aspectos importantes de la ley 789 de 2002 (contrato de aprendizaje) y del acuerdo 015 de 2013 (Etapa Productiva), hace un recorrido por parte de la ley pero se centra en el acuerdo 015 que regula la etapa productiva, se hace mucho énfasis en las situaciones de aplazamiento y cancelación del contrato de aprendizaje como también de la importancia del seguimiento que debe iniciar con la presentación del instructor ante el responsable del ente coo-formador.

5. La instructora Adriana Salinas aborda la temática de las discapacidades visuales, la importancia de tener claridad de las distintas discapacidades visuales que incluye a personas ciegas y con baja visión, se aborda el impacto dentro del proceso de formación de esta discapacidad. Con la instructora se aborda lo pertinente a la revisión de las planeaciones curricular de cada programa de formación.

CONCLUSIONES

Se recuerda a los instructores la entrega de las evidencias de alistamiento de la FPI solicitadas por la coordinación como soporte del proceso de alistamiento en la carpeta asignada, estas evidencias son (matriz de asignación Raps 2T, planes de trabajo, reportes de juicios evaluativos 3T, guías a entregar y planes de mejoramiento de ser el caso, formato notificación novedades, formato definición de materiales de formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
instructores la entrega de las evidencias de alistamiento de la FPI solicitadas por la coordinación como soporte del proceso de alistamiento en la carpeta asignada, estas evidencias son (matriz de asignación Raps 2T, planes de trabajo, reportes de juicios evaluativos 3T, guías a entregar y planes de mejoramiento de ser el caso, formato notificación novedades, formato definición de materiales de formación.	**Instructores del área/Coordinación** **Coordinación**	**11 julio de 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.

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	