SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 6 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): III Jornada Alistamiento – III trimestre 2023.

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	Olga Patricia	57462840	X			CEAI	amorenog@sena	3176999226	—	
2	Gerardo Gonzalez	16596488	X			CEAI	ggonzalezp@sena.edu.co	3155337540	—	
3	Andrea Moreno	4376418	J	↘		CEAI	ammorenoC	3117636226	—	
4	Lorena Martinez	36.752.053		X		CEAI	lmglormar78@misena.edu.co	3107871053	—	
5	Wilter Bolaños	1144144913		X		CEAI	wbolanos@sena.edu.co	3186532113	—	
6.	Luis AMAYA	17331064	X			CEAI	lamayaga_su	3023541423	—	
7	Edver Diaz	16506806		X		CEAI	adiaz@sena.edu.co	3154659041		
8	Hernando Marin	1130584685		X		CEAI	wmarin@	5182321	—	
9	Silvana Hernandez	345668847		X		CEAI	bhernandezy@senaedu.co	3222132323	—	
10	Sebastian Hoyos	1143871799		X		CEAI	shoyos@senaedu.co	3184920951	—	

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 06 DEL MES DE 07 DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): III Jornada Alistamiento.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jackeline Espinosa	29309704		X		CEAI	jespinosan@sena	3218316369	—	
2	Claudia B Reyna	34566045		X		CEAI	cromiredu@sena	3199032773	—	
3	Alex Alexis Roa Arana	14839467		X		CEAI	AROAA	3155435801	—	
4	Jhon A. Huila	98429937		X		CCAI	bio_Psicologia	3206609490		
5	Janeth Patricia Chacon Melo	25290747		X		CEAI	jpchacon@sena.edu.co	3012886684	—	
6	Jose L. castro	79790374		X		CEAI	jlcastro@sena	3104288804	—	

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. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: reunión de área, acta de alistamiento 3ER Trim – Julio 6/2023		
CIUDAD Y FECHA: Cali, julio 6/2023	**HORA INICIO: 7:00 horas**	**HORA FIN: 16:00 horas**
LUGAR Y/O ENLACE: ambiente de formación informática 1	**Calle 52 #2bis 15, Cali, Valle del Cauca - Centro de Electricidad y Automatización Industrial**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Jornada de desarrollo curricular automatización.

2. Sensibilización contrato aprendizaje, auditorio ENI - gestores empresariales.

3. Entrega de resultados de aprendizaje del trimestre 2 de las fichas a cargo.

4. Ajustes y creación de las guías en el nuevo formato - GFPI-F-135 V02.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El equipo ejecutor debe verificar y actualizar el estado de cada uno de los aprendices de cada ficha en nuestro aplicativo SAF, para así poder depurar el estado y número de aprendices por grupo.

Ajustar la planeación pedagógica respectiva del III trimestre del 2023, así como los resultados asignados para evaluar. El ajuste de la planeación se debe realizar en aspectos como: cantidad de horas directas e indirectas, estrategias pedagógicas de acuerdo con las actividades de aprendizaje, instructor que tiene asignado el resultado.

Organizar las sesiones de clase, acorde a lo establecido en el área de trabajo y el acompañamiento de las formadoras de instructores.

CONCLUSIONES

Seguir con la programación del alistamiento y aplicar los puntos requeridos.

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	Julio 11/2023
El líder de instructores definirá que instructores quedarán encargados de realizar el formato de novedades de ambiente.	Líder de instructores	Julio 11/2023
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	