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.

Nota: Lista con copia de firmas de los asistentes, reunión presencial

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE 7 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): ALISTAMIENTO DIA 4 - CEAI

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CLAUDIA B. RAMIREZ	34766049		X		CEAI	@sena.edu.co	3197032723	—	
2	Alex Alexis Roa A...	14839462		X		CEAI	AROAA	3155435801	—	
3	Juan D. Hurtado	98 429.937		X		CEAI	@sena.edu.co	3206691490	—	
4	Hernando Moran	1130584685		X		CEAI	whmoran5 @sena.edu.co	3182732161	—	
5	José L. castro	79790371		X		CEAI	jlcastro@se	3104288	—	
6	Bibiana Hernández	34566847		X		CEAI	bhernandezy@ sena.edu.co	3222132327	—	
7	Orlando Bautista P	16596485	X			CEAI	99onzo6a P@ sena.edu.co	7157375610	—	
8	Luis AMAYA	1733106	X			CEAI	lamayaj@	3023924	—	
9	John C Hernández	79134029	X			CEAI	jchernandez @sena.edu.co	3008107564	—	
10	Andres Moreno	A376418	—	V		CEAI	ammorenoC	3117636296	—	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	José Fernando Mendoza	94.388.063		x		CEAI	jmendoza@sena.edu.co	3142988644		
12	Bibiana del Pilar Hernandez Marin	34566847		X		CEAI	bhernandez@sena.edu.co	3222132123		
13	Janeth Patricia Chacón M.	25290747		X		CEAI	jpchacon@sena.edu.co	3017886684		
14	Sebastian Herrera	1193857781		X		CEAI	Sherrera0@soldado.sena.edu.co	3174720751		
15	Wilder Bolaños	1144144312		X		CEAI	Wbolanos5@soldado.sena.edu.co	3186532113		
16	DANIEL PINO	10291434		X		CEAI	dpinoy	3137121845		
17	Lorena Martinez	36757.033		X		CEAI	mmartinez0@sena.edu.co	3107871053		

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE AREA. **ACTA ALISTAMIENTO DEL 3ER TRIM -07 JULIO-2023**		
CIUDAD Y FECHA: **CALI, 07 DE JULIO DE 2023**	**HORA INICIO:** **7:00AM**	**HORA FIN:** **4:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de Formación Informática 1	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo cordial por parte del líder de Área instructor Samir Vidal.

2. Entrega de planes de trabajo, guías de formación.

3. Entrega de Resultados de aprendizaje 2do trimestres de los grupos que salen para etapa productiva.

4. Entrega de EPP para los grupos asignados en el tercer trimestre.

5. Finalización de la reunión.

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inició la reunión el día 07 de julio del 2023 con un saludo cordial de parte del instructor Samir Vidal.

A continuación, el Coordinador Juan Gonzalo Álvarez socializa a los instructores que se debe entregar el día de hoy, los Resultados de aprendizaje del 2do trimestre evaluados para realizar la autorización de etapa productiva de los grupos TPS 115, 116, 117, 118, TPAD 6, ADSI 205, ya que deben estar en las empresas para la etapa productiva.

El coordinador indica que se debe realizar el EPP, por los grupos de programas donde se evidencie los materiales necesarios para la protección individual en los ambientes de formación con la ayuda de todos los instructores quien asume la recolección de la información es el instructor José Fernando Mendoza.

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.

Las guías de aprendizaje que acompañan el Proceso de Formación deben ser revisadas, ajustadas, aprobadas por el equipo de formadoras de instructores y subidas tanto a la Plataforma Virtual, al

sharepoint del área y al aplicativo SAF de acuerdo con los lineamientos institucionales; ningún grupo debe iniciar formación, si esto no se ha realizado.

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

Organizar el portafolio del instructor con sus respectivas evidencias requeridas de acuerdo a lo establecido en la GFPI-G-013 Guía para el Desarrollo de Procesos Formativos, para lo cual los invitamos a revisar en la plataforma compromiso http://compromiso.sena.edu.co/

Se les invita a continuar incluyendo, en las respectivas guías de aprendizaje, la consulta y uso de las bases de datos, así como la bibliografía física o digital de la biblioteca. Les recordamos que el acceso a la biblioteca digital es: http://biblioteca.sena.edu.co/paginas/bases.html

También se lleva a cabo la verificación del inventario físico, por parte de los instructores de planta, Samir Vidal, Julio Hernández, Luis Fernando Anaya, Olga Moreno. De las salas de informática 1,2 y 3.

Se verifica el nuevo ambiente de formación para ir equipándolo, se tiene que ir dejando el inventario listo.

El instructor líder finalizó la reunión recordando nuevamente los compromisos adquiridos por todos los instructores en la ejecución de la formación y durante la semana de alistamiento del tercer trimestre del 2023.

CONCLUSIONES

Se recuerda a los instructores la entrega de los RAP evaluados para las fichas que van a etapa productiva. Enviar un documento con el EPP, de cada grupo de formación. Enviar en el sharepoint del área los documentos del alistamiento.

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**
El líder de instructores definirá que instructores quedarán encargados de realizar el formato de novedades de ambiente.	**Líder de instructores**	**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 desarrollode 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	