ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR PROGRAMA DIBUJO Y MODELADO DE PROYECTOS DE ARQUITECTURA E INGENIERIA**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 19 de julio de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 204A**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Centro de la Construcción**	

1. Desarrollo de la jornada con trabajo autónomo de los instructores para dar cumplimiento con el inicio del proceso de formación del tercer trimestre de 2023.
2. Desarrollo de actividades autónomas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Avanzar en las acciones – ruta de aprendizaje 2023- metodología BIM y trabajo colaborativo en el equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Algunos instructores estaban realizando los ajustes pertinentes de los insumos de información para el inicio del III trimestre de 2023, planes de trabajo, guías de aprendizaje.

2. Se socializaron los nuevos formatos de inasistencias y su funcionamiento en la plataforma de entorno común de datos teams, se crearon los respectivos canales según el numero de ficha y se asociaron los archivos de asistencias con los listados de los aprendices de cada una de las fichas.

3. Se estaban ajustando los listados de asistencia en el formato acordado por el equipo ejecutor y saber las inasistencias de los aprendices según cada instructor a través de la plataforma teams.

CONCLUSIONES

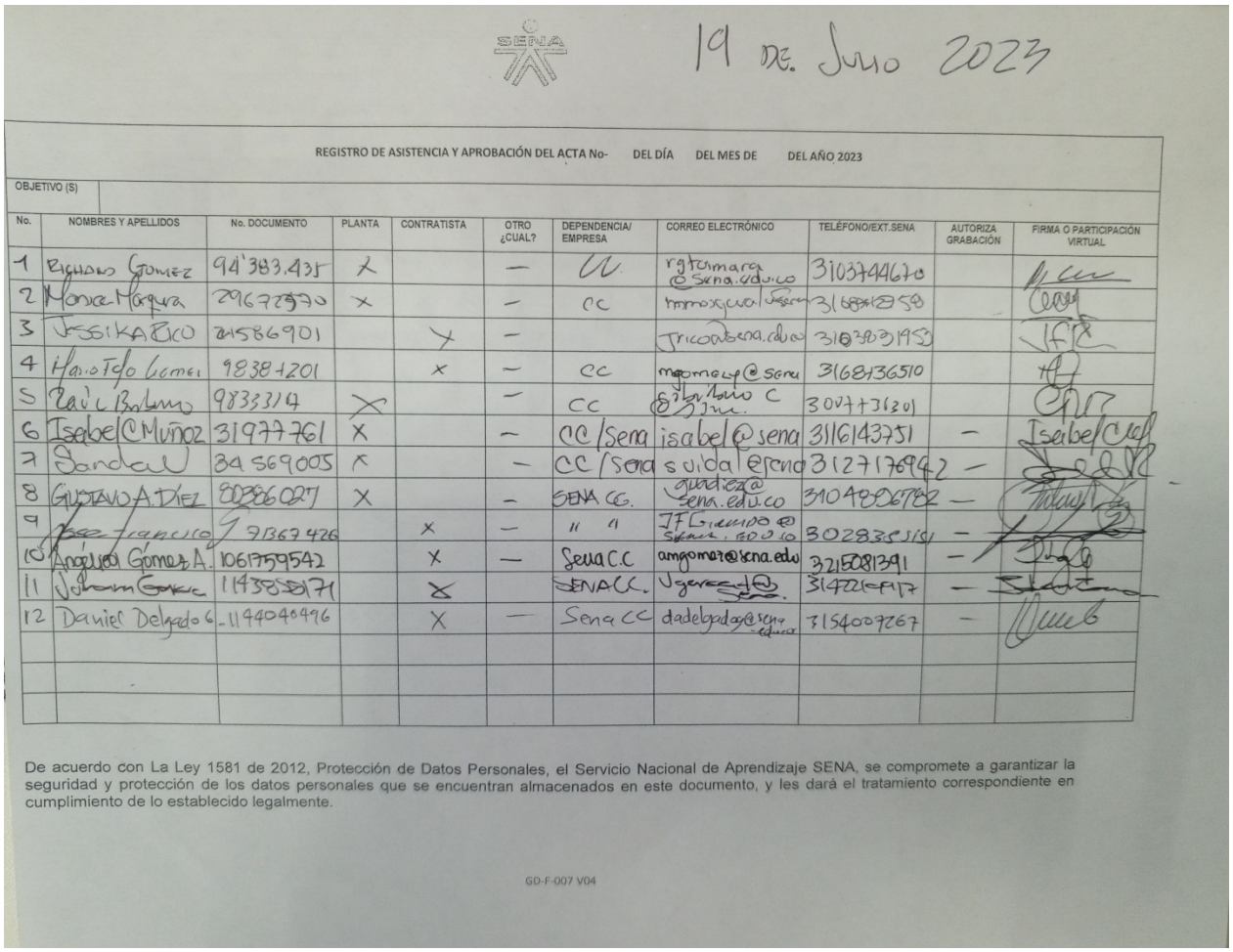
Se abordaron los puntos de la agenda

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Diligenciar los formatos de asistencia de los aprendices en la plataforma teams	Equipos de instructores de dibujo y modelado	Julio y agosto de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



19 de Julio 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA DEL MES DE 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	Richard Gomez	94'383.435	X		—	CC	rgtormare@sena.edu.co	3103744670		
2	Monse Marquez	29672970	X		—	CC	[illegible]	3168[illegible]58		
3	Jessika Rico	24586901		X	—		Jricoa@sena.edu.co	3103031952		
4	Hairo Fdo Gomez	9838 4201		X	—	CC	[illegible]	3168136510		
5	Raúl Bautista	9833314	X		—	CC	[illegible]	3047731201		
6	Isabel C Muñoz	31977761	X		—	CC/Sena	isabel@sena	3116143751	—	
7	Sandra V	34569005	X		—	CC/Sena	svidal@sena	3127176942	—	
8	Gustavo A Díez	80886027	X		—	SENA CC.	gadiez@sena.edu.co	3104886782	—	
9	[illegible]	91367426		X	—	" "	[illegible]	3028355151	—	
10	Angélica Gómez A.	1061759542		X	—	Sena C.C	angomez@sena.edu	3215081391	—	
11	[illegible]	1143858171		X		SENA C.C.	[illegible]	3142[illegible]17	—	
12	Daniel Delgado G	1144040496		X	—	Sena CC	dadelgadg@sena.edu	3154007267	—	

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

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