REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 24 DEL DÍA 31 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Programa Operación de maquinaria Pesada para excavación

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Miguel Hoyos	6707622		✓		SENA CONSTRUC	cmejiagad@sena	3122187004	NA	
2	Didier H. Angulo	94'064.272		✓		Sena C.C.	dangulo@sena.edu.co	3163553759	UA.	
3	Nestor Rodríguez	10.007.538		✓		SENA CC	nestorierod@sena	3147021	N/A	
4	Alejandro Marcial	6389410		✓		Sena CC.		3206082576	NA	
5	Luis Edo Serna	16.278.555		✓		Sena /CC	lesorna@sena.edu.co	3147121123	N/A	
6	Jaime Muriel	16.654.224	X			Sena/CC	jmurielp@sena.edu.co	3102358210	N/A	
7	Franklin Sandoval	16592289	X			Sena/CC	fsanpe@misena.edu.co	315-4838943	N/A	
8	Bryan Lopez	1113673705	✓			C.C	Blopez50@misena	3753363804	✓	
9	Juan Camilo	1130674384		X		C.C.	jccondo1046@misena.edu.co	3137852547		

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. 24

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
DESARROLLO CURRICULAR III TRIMESTRE
EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA PARA EXCAVACIÓN

CIUDAD Y FECHA: Cali, lunes 31 de julio 2023	**HORA INICIO**: 8:00 AM	**HORA FIN**: 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de reuniones coordinación Ambiente 204ª	**DIRECCIÓN GENERAL** **REGIONAL / CENTRO** SENA - Regional valle – Centro de la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR SEMANA DE ALISTAMIENTO:

1. Revisión de cursos complementarios, asociados al programa de Operación de Maquinaria Pesada para Excavación.
2. Continuación de la Formulación del proyecto Formativo para el programa versión 2, tomando como referencia el proyecto de la Regional Quindío.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar los cursos complementarios, asociados al programa de Operación de Maquinaria Pesada para Excavación.
2. Continuar la Formulación del proyecto Formativo para el programa versión 2, tomando como referencia el proyecto de la Regional Quindío.

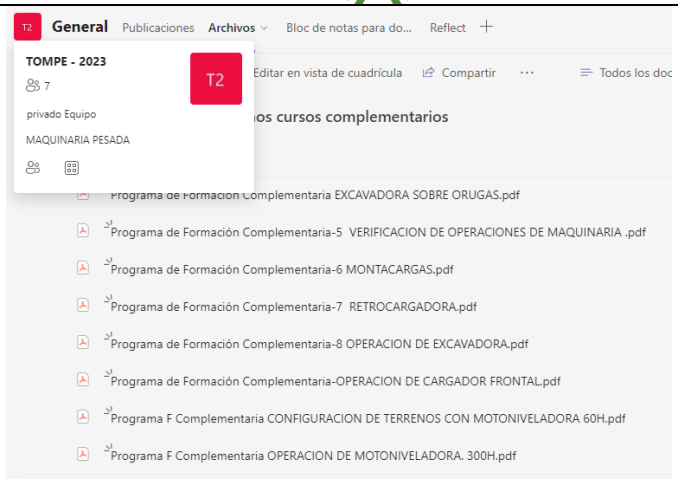
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En instalaciones de la Sede Santafe, en la sala de coordinación, se reúnen los instructores técnicos del programa y la formadora Carmen Ingrid, los instructores transversales desarrollan las actividades de DC en la sala 204ª asignada por coordinación académica.

Con los instructores técnicos se desarrolla la siguiente agenda:

1. **Revisar los cursos complementarios, asociados al programa de Operación de Maquinaria Pesada para Excavación.**

- VERIFICACION DE OPERACIONES DE MAQUINARIA PESADA EN PROYECTOS DE CONSTRUCCION Código Programa 41311253
- OPERACION SEGURA DE MONTACARGAS Código Programa 84510108
- OPERACIÓN DE RETROCARGADORA Código Programa 84510063
- Denominación del Programa OPERACION DE EXCAVADORA Código Programa 84510113
- Minicargador no hay en ejecución ningún curso
- OPERACION DE CARGADOR FRONTAL Código Programa 84510106
- OPERACION DE MOTONIVELADORA Código Programa 84510115 300 horas
- CONFIGURACION DE TERRENOS CON MOTONIVELADORA Código Programa 84510116 de 60 horas



2. Continuar la Formulación del proyecto Formativo para el programa versión 2, tomando como referencia el proyecto de la Regional Quindío.

Se avanza en el ajuste del proyecto Formativo OPERACIÓN TÉCNICA Y SEGURA DE MAQUINARIA PESADA PARA MOVIMIENTO DE TIERRA EN EL DEPARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA, en los siguientes puntos

2.1 Planteamiento del problema o necesidad que se pretende solucionar.
2.2. Justificación del proyecto
2.3. Objetivo general
2.4. Objetivos específicos:

CONCLUSIONES

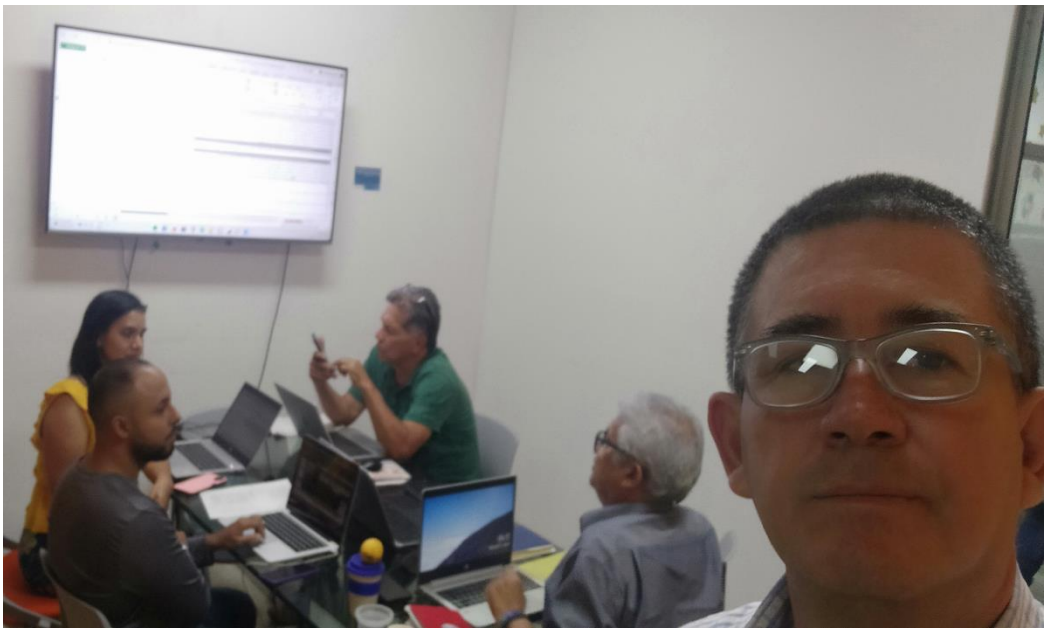
Se abordó la agenda propuesta.

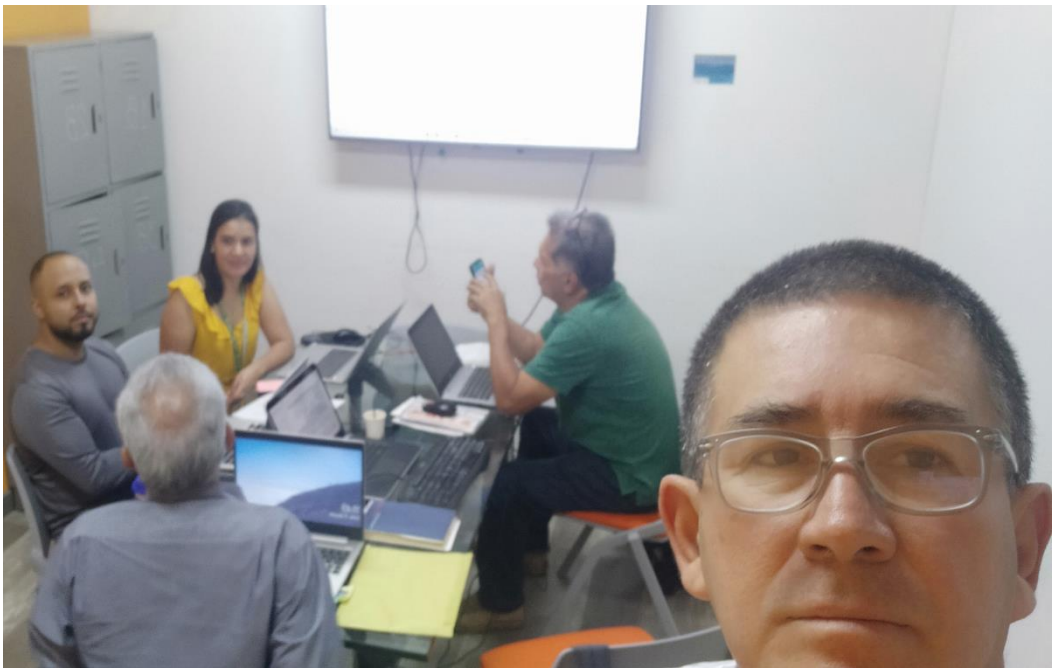
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar con el diligenciamiento del proyecto en los aspectos 2. Estructura del Proyecto y 3. Planeación Del Proyecto.	Instructores técnicos del programa y formadora Carmen Ingrid Mejía	Lunes 28 de agosto 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 participa través 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 DE L 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 DE L 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	