Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 13 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023 (Mañana)

OBJETIVO (S): Jornada de Alistamiento - Desarrollo Curricular III. Trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	John Henry Sebastián Castillo Oviedo	14'605.765		X		SENA CC	jhscastillo@misena.edu.co	3135615524	N/A.	
2	Jimena Castillo	56.667.811		X		CC	JCastillo@misena.edu.co	3137881333	/	
3	Hª Cecilia Alegría	34'600.637	X			CC	mcalegria@misena.edu.co	3146814178		
4	Lina M. Hernández	30.356.580		X		SENA CC	lmhernandez08@misena.edu.co	3194046552	-	
5	Mayte Nuñez	34567697		✓		C.C	Paragliamaria.d@misena.edu.co	3176872647	—	
6	Paula A. Fernández	31610327		X		Sena CC	Pafernandez720@misena.edu.co	3046526008		Paula A. Fernández
7	Oscar Zambrano	94497525		X		SENA CC	OZzambrano02@misena.edu.co	3178585655	—	
8	Jesús P. Gómez	94491940		X		CC	JPGomez1@misena.edu.co	3162991003	—	
9	Andrés Felipe Paz Muñoz	1001780295	✓			Sena CC	apaz@sena.edu.co	3207826923	-	Andrés Paz
10	VERÓNICA T	1062309792		X		SENA CC	VERONICAT@misena.edu.co	3162880539	—	VERÓNICA T
11	Claudia Ximena Ochoa	63'020.759		X		Sena CC	Cxochoa@misena.edu.co	3167595976	—	Claudia Ochoa
12	Yarlen A. Vera	71367939	X			Sena CC	Yaperea@sena.edu.co	3113717641	—	
13	Lizeth Palacios	65.771.771		X		SENA CC	lpalacios17@misena.edu.co	3152686132	—	
14	Germán Cuellar	1136357741		X		SENA CC	gecuellar@misena.edu.co	3166523061	-	
15	Janeth Moreno	31.177.660		X		Sena CC	janethmg@misena.edu.co	3114947881	—	

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

Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 13 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023 (Mañana)

OBJETIVO (S): Jornada de Alistamiento - Desarrollo curricular III Trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Adriana López	67013.462		X		Sena/CC	adlop@misena.edu.co	3174359218	/	
17	Carmen Ingrid Ruiz	67077622		✓		SENA CONSTRUC	Cmeripo@sena	3122182094	SI	

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. 28		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Julio 12 de 2023	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 5:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de la Construcción – Ambiente 204	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** _ Centrro de la Construcción / Valle / Cali	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Debido proceso

2. Revisión horas del diseño curricular vs la planeación del proyecto formativo

3. Planeación proyecto formativo por horas, de acuerdo al diseño

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Dar lineamientos frente al proceso de deserción
- Realizar trabajo colaborativo para la asignación de actividades esenciales para proyecto integrador
- Recibir capacitación sobre manejo de plataforma Territorio en el tema de asistencia

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se verifica la presencia de todos los instructores
La formadora Carmen Ingrid Mejía González, habla sobre las actividades claves del instructor sobre la formación, las cuales son: Planeación, Ejecución, Evaluación
Posteriormente socializa las actividades de debido proceso

Insumo infografía del debido proceso: Socializa el proceso, informa de la importancia de conocer el reglamento del Aprendiz Sena

1. **Paso 1**: Al iniciar la formación se deben presentar a los aprendices plan de trabajo, con evidencias a entregar y fecha de entrega de estas.
2. **Paso 2**: Realizar actividad complementaria y reprogramar nueva fecha de entrega de la evidencia, adicional presentar una actividad complementaria, en la cual se debe estipular una fecha. Enviar a correo electrónico. Realizar acta.
3. Compañera manifiestan que no se realiza una adecuada selección de los aprendices a la hora de ingresar a la formación y eso es lo que genera que se presenten

aprendices que no desean estudiar y se presente la deserción y la necesidad de realizar los planes de mejoramiento.

4. **Paso 3**: Cita al aprendiz de manera presencial y firmar acta del plan de mejoramiento, el cual no debe exceder de 30 días. Se realiza en acta.
5. **Paso 4**: Socializar en el equipo de instructores los casos de plan de mejoramiento
6. **Paso 5**: Diligencia en equipo el informe de queja, en donde debe incluir los artículos que incumplió el aprendiz
7. **Paso 6**: Al correo llega la citación de comité de evaluación y seguimiento, en donde se deben presentar todos los soportes.

Antes de enviar el informe de queja cerciorarse que el aprendiz está en formación
El informe de queja se puede realizar por incumplimiento académico o disciplina
Se debe agotar todo el debido proceso
Para etapa productiva se debe anexar el acta de visita a la empresa al informe de queja
Si el aprendiz a reportar no ha asistido a las sesiones formativas, se debe aplicar el formato de deserción.

Nota: Si el aprendiz falta tres (3) días consecutivos en la formación con todos los aprendices, se aplica deserción. Si sólo falta con un instructor es Comité de Evaluación y Seguimiento.

Posteriormente Adriana Catherine, coordinadora de Etapa Productiva, se presenta para tocar el tema de Certificación de Aprendices

Por solicitud del coordinador Miguel Caro, se dividen los instructores en dos grupos los cuales van a realizar diferentes tareas

Grupo 1: Estarán en la asignación de actividades esenciales para proyecto integrador Claudia Ximena Ochoa – Adriana Apraez – Jhon Henry Sebastián Castillo – Paula Fernández – Yarlen Perea – German - José Reinel García

Grupo 2: Recibirán capacitación en manejo de Asistencia en plataforma Territorio: Jimena Castillo – Lina Hernández – Verónica Trochez – Maite Niño - María Cecilia Alegría –Paola García - Oscar Zambrano – Janeth Moreno – Andrés Felipe Paz.

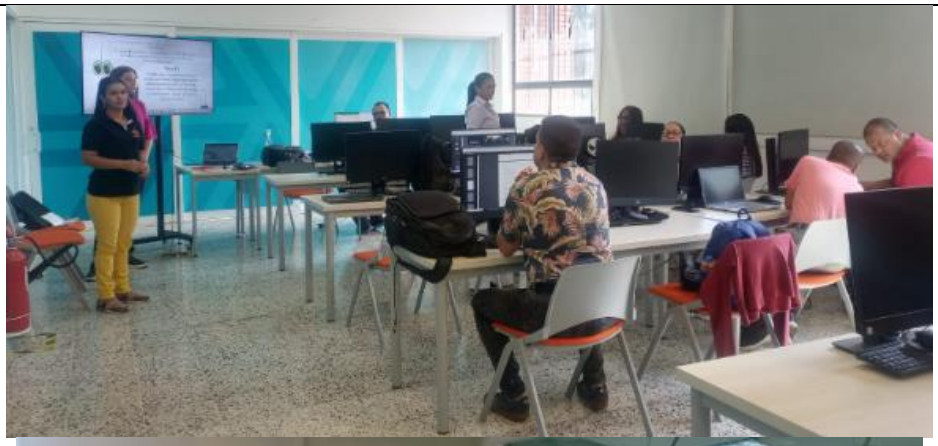
CONCLUSIONES

Retomar de acuerdo con el procedimiento dos comités de etapa lectiva y uno en etapa productiva
Se sugiere que, por la herramienta de Territorio, manejar el tema de la asistencia de los aprendices, evidencias. Se solicita que realicen capacitación a los instructores sobre asistencia en plataforma Territorio

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Envío de formato del debido proceso a los instructores Formato Plan de trabajo concertado Formato acta, donde se relaciona la actividad de plan de mejoramiento Formato informe de queja Formato informe de deserción (reporta a coordinación y a Daniela de las faltas de los aprendices)	Formadora Carmen Ingrid Mejía	Julio 14 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.






SENA

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	