REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 2 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2023.

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Formación complementaria.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Victor Hugo Oso	16688439		X		Sena	vhosse@sena.edu.	3152263665		
2	Karl Keatley	16275697		X		Sena	jcrecaldel@sena	3103933276		
3	Claudia P López	29119087		X		Sena	claudiapaz@sena.edu.co	3166234048		
4	Luis Gonzalez	94374120		X		Sena	luisfgonzalez@sena.edu.co	3164027029		
5	Juan Camilo Sandoval S.	16690710		X		Sena c/c.	jcandunnilo@sena.edu.co	317480 4532.		
6	Daniel Felipe Rodriguez S	94393044		X		SENA CC	dfrodriguez35@sena.edu.co	3105149087		
7	Luis Enrique Giraldo	16xxxx12		X		SENA CC	luisenriquegiraldo@gmail.com	3116259946		
8	Danny Alejandro Ortiz Quiñones	1144170109		X		SENA CC	deovtiq@sena.edu.co	3178294986		
9	Sandra Pzea F	31.995.721		X		SENA/CC	szeaf@sena.edu.co	3155681584		
10	Eliana Marin Hoyos	67'040.573		X		Sena CC	emarinh@sena.edu.co	3176371556		ELIANA MARIN H.
11	Carlos Rodriguez	1.111.790.533		X		Sena CC	Carlosrodriguez0@sena.edu.co	3176778556		CARLOS RODRIGUEZ.

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. 028		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Desarrollo Curricular programas formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, Agosto 2 de 2023**	**HORA INICIO:** **8:00 AM**	**HORA FIN:** **12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sena Centro de la Construcción-Sala de coordinación y prototipado**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Firma de asistencia
2. Despedida coordinadora Martha Isabel
3. Revisión de la programación con la instructora Lizeth Calvo.
4. Apertura de cursos y envió de listados a administración educativa
5. Requerimiento NARF e Indígenas
6. Evaluación por dependencias Segundo Trimestre.
7. Reunión Sandra P. Zea y Coordinadora para abordar lo de discapacitados.
8. Socialización Comité Primario
9. Revisión solicitud de cursos por parte de algunas empresas o instituciones.
10. Cumplimiento de la meta en formación complementaria
11. Materiales.
12. Asistencia de la líder de certificación Elsa López, el supervisor de contrato Alfredo Delgado y de la encargada de complementaria en administración Educativa Daniela González.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Desarrollar cada uno de los puntos mencionados en la agenda, para poder dar respuesta y que cada uno de los instructores este en conocimiento de ellos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am, con presencia de la coordinadora Suzann Bibiana Ávila y los instructores de formación complementaria a excepción de Cesar Palomino y Esmayles Riascos que informaron sobre la situación por la que no podían asistir, se da inicio al encuentro, desarrollando los siguientes puntos.

Despedida coordinadora Martha Isabel Martínez

La Coordinadora Martha Isabel Martínez, ingresa a la sala de coordinación con el fin de poder despedirse de los instructores, ya que después de sus vacaciones no regresa porque se jubila, agradece por todo y se retira.

Revisión de la programación con la instructora Lizeth Calvo

La coordinadora informa que a partir de las 10:00am la instructora Lizeth Calvo, estará disponible para que cada uno de los instructores se acerque a ella y le socialice como esta su programación, ya que ella llevará un control de esto, con el fin de poder ver la disponibilidad de cada uno.

Apertura de cursos y envió de listados a administración educativa

La coordinadora recuerda el compromiso que se había hecho con administración educativa respecto a la apertura de los cursos a más tardar hasta el 21 de cada mes, incluyendo el envió de los listados y documentos de identidad de los aprendices, ya que, según le informo administración educativa, algunos instructores están enviando estos listados después de la fecha acordada, lo cual, genera que el curso no pueda ser matriculado y caracterizado a tiempo, esto también repercute en el cumplimiento de las metas.

De igual forma, solicita empezar a realizar la apertura de los cursos del mes agosto y no dejarlos para lo último.

Requerimiento NARF e Indígenas

Solicita a los instructores que dan formación a la población NARF e Indígena, diligenciar lo más pronto posible el requerimiento hecho por la contraloría.

Evaluación por dependencias II Trimestre

Teniendo en cuenta que el I trimestre se finalizó el día 31 de junio, la coordinadora menciona que se debe de llevar a cabo el diligenciamiento de las Evaluación por dependencias, iniciando el día de hoy y finalizando el próximo miércoles 9 de agosto, durante el desarrollo curricular.

Para esto los instructores deben tener en cuenta como evidencia las actas de concertación, la cuales deben tener la fecha acorde a la apertura de los cursos, unos objetivos claros y un desarrollo que dé cuenta de los acuerdos a los que se llegaron para poder impartir la formación, así como también, el registro fotográfico o evidencia que dé cuenta de dicha concertación.

Otras de las evidencias son las bitácoras, las cuales deben ser bien descriptivas y contar con sus respectivos registros fotográficos; y finalmente, los listados de asistencia de los aprendices a la formación.

Reunión Sandra P. Zea y Coordinadora para abordar lo de discapacitados

La instructora Sandra P. Zea se reúne con la coordinadora, para revisar la atención que se ha realizado hasta el momento a la población discapacitada, así como para responder algunas preguntas que envió la señora Claudia Becerra sobre el enfoque diferencial.

Esta información será consolidad en un acta la cual debe ser enviada por la instructora a la coordinadora el día de hoy.

Socialización Comité Primario

La coordinadora socializa con los instructores que el día de ayer en el comité primario se dieron a conocer los cambios en las coordinaciones, los cuales quedaron así:

- Coordinador Wilson Reinaldo Valencia – Formación profesional
- Coordinador Miguel Eduardo Caro – Construcción y SSGT
- Coordinadora Suzann Bibiana Avila – Formación complementaria, bilingüismo presencial y virtual, articulación con la media, etapa productiva.
- Coordinador Juan Gabriel Vargas – Dibujo y modelado, maquinaria pesada, topografía.
- Coordinadora Adriana Catherine Lara – Control ambiental, gestión de proyectos, titulada virtual.

También, se expusieron como van las metas a Julio 20/2023; como formación complementaria se tiene una meta de 26.293, entre formación presencial, virtual, bilingüismo, entre otros; de las cuales se lleva en ejecución 14.128 que corresponde a un 53.72%.

Para continuar cumpliendo con la meta, teniendo en cuenta que son 14 instructores, cada uno debe dar apertura mensualmente de 3 a 4 cursos; ya que cada mes se deben abrir 73 cursos.

Se debe hacer divulgación de la bolsa corporativa y promocionar los cursos virtuales de bilingüismo.

Revisión solicitud de cursos por parte de algunas empresas o instituciones

El instructor Víctor Ossa, debe aperturar un curso complementario en el INPEC.

El instructor José Peña, ya no se vinculará al SENA, por lo tanto, si el instructor Davis continua será el encargado de dar la formación en el INPEC.

De acuerdo a la solicitud por parte de Cementos Argos, revisar si es posible iniciarla antes del 19 de agosto, ya que de acuerdo a reunión que tuvieron con ellos solicitan que haya una continuidad con los cursos, también solicitan que las listas de asistencia sean compartidas por correo y que por si alguna razón no se puede dar la formación se informe con tiempo.

Se socializan las solicitudes de SIDOC.

La coordinadora recuerda que las formaciones deben ser totalmente presenciales, que no se deben realizar virtuales.

Cumplimiento de la meta en formación complementaria

Para el cumplimiento de las metas formación complementaria virtual, como propuesta pedagógica esta que desde la bolsa corporativa se haga una divulgación desde el centro de formación; hacer una ampliación a los contratos de los instructores de bilingüismo hasta noviembre y de diseño y construcción hasta diciembre.

En cuanto al cumplimiento de metas de formación complementaria, debe hacer una coherencia entre las fichas terminadas y la certificación que realicen los instructores de estas. Se llevará a cabo a finales de cada mes una estrategia llamada certificatón.

Se hace una revisión de las metas de la población vulnerable a Junio/2023, donde se puede evidenciar que aún hay algunas poblaciones en las cuales no se ha cumplido con la meta proporcional a la fecha, como es el caso de los desplazados, victimas, grupos armados al margen de la ley, reintegrados adolescentes, entre otros; la meta de jóvenes vulnerables ya está sobre ejecutada.

A partir de lo anterior, la coordinadora recomienda seguir apuntando al cumplimiento de cada una de estas y a dar apertura mensualmente a los cursos correspondientes.

Materiales

Los instructores Claudia López, Víctor Ossa, Iván Recalde, Luis González, le informan a la coordinadora que aún están teniendo situaciones con los materiales en el almacén, ya que les informan que si hay y cuando los van a reclamar les dicen que nos los hay.

Se abordan varios aspectos respecto a este tema.

Asistencia de la líder de certificación Elsa López, el supervisor de contrato Alfredo Delgado y de la encargada de complementaria en administración Educativa Daniela González

La líder del proceso de certificación Elsa López, recomienda a los instructores verificar los números de cedula y nombres de los aprendices, ya que si hay errores no se hacen correcciones.

Respecto a la certificación menciona que solo se certifica el que este registrado en Sofía.

Los venezolanos solo se pueden registrar si tienen PPT.

Recordar que lo máximo para evaluar son tres meses después de la fecha de finalización de la ficha, de lo contrario quedaría como no aprobado.

El supervisor de contrato Alfredo Delgado, menciona tener en cuenta las recomendaciones que hace mensualmente para la presentación de la cuenta de cobro, como es el caso de la evaluación de los juicios.

La encargada de complementaria en administración Educativa Daniela González, recomienda ser muy puntuales con la apertura y envió de los documentos en la fecha estimada, ya que esto le permitirá matricular y caracterizar los cursos lo más rápido posible.

Se establece como acuerdo que ella pueda acompañar al grupo en algunos días de desarrollo curricular.

Otros:

James Torres será el encargado de mercadeo.

El coordinador Rafael Rojas García estará encargado de la coordinación de Juan Gabriel mientras él está de vacaciones y posteriormente de la Miguel Caro.

Siendo las 12:30pm se da por terminado el desarrollo curricular.

CONCLUSIONES

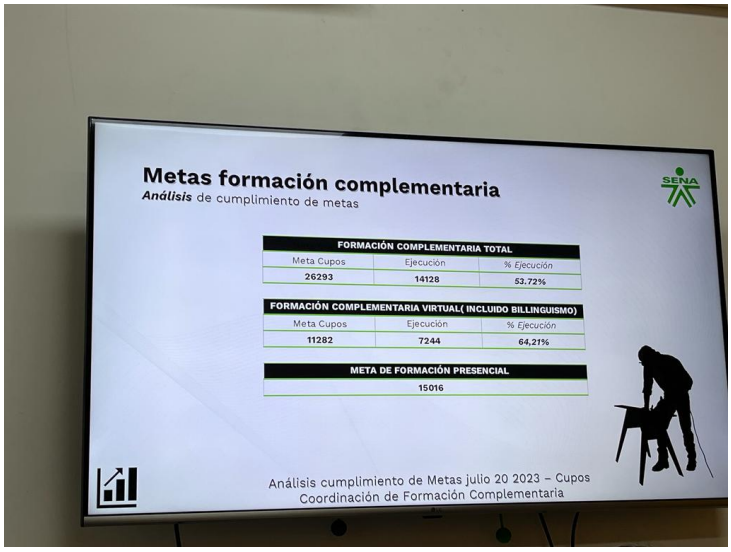
Se desarrollaron cada uno de los puntos de la agenda.

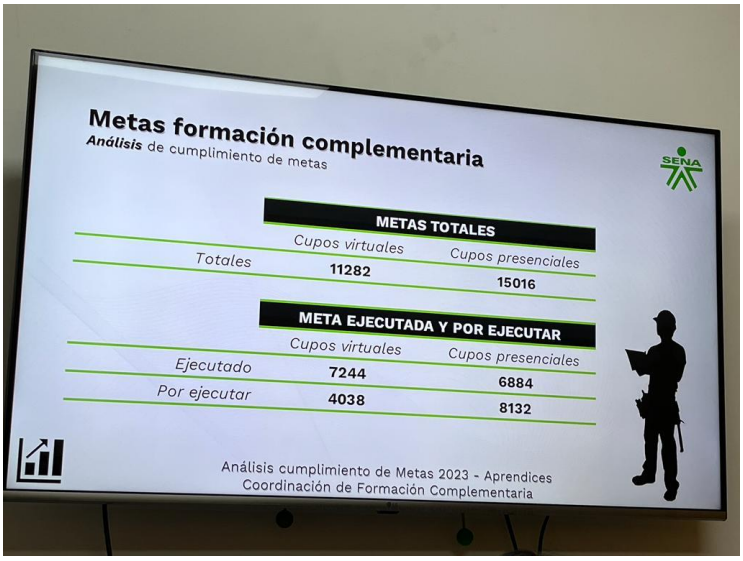
COMPROMISOS

	RESPONSABLE	FECHA
Avanzar en el diligenciamiento de la evaluación por dependencias y finalizarlo el próximo miércoles en el desarrollo curricular.	Equipo de Instructores	9 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 participan a través de una plataforma virtual.




Metas formación complementaria
Análisis de cumplimiento de metas
METAS TOTALES
Cupos virtuales
Cupos presenciales
Totales
11282
15016
META EJECUTADA Y POR EJECUTAR
Cupos virtuales
Cupos presenciales
Ejecutado
7244
6884
Por ejecutar
4038
8132
Análisis cumplimiento de Metas 2023 - Aprendices
Coordinación de Formación Complementaria



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 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 No 1 hasta No 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	