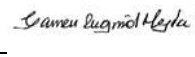
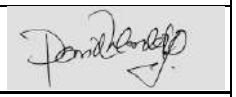
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___04_____ DEL MES DE____AGOSTO_____ DEL AÑO 2023

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	LAURA CECILIA ROJAS			X		**SENA** Centro de la Construcción			Sí	
2	CARMEN INGRID MEJIA	67.017.622		X		**SENA** Centro de la Construcción	cmejiago@sena.edu.co	3122182004	Sí	
3	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31.398.476	X			**SENA** Centro de la Construcción	macastanor@sena.edu.co	3108607566	Sí	
4	ANDRES FERNANDO ROJAS		X			**SENA** Centro de la Construcción			Sí	
5	LUIS CARLOS HERNANDEZ	94.452.414		X		**SENA** Centro de la Construcción	lchernandez@sena.edu.co	3182530918	Sí	
6	PEDRO DAVID ROJAS			X		**SENA** Centro de la Construcción			Sí	
7	MARTIN AMADO			X		**SENA** Centro de la Construcción			Sí	
8	JEAN FARID VALVERDE		X			**SENA** Centro de la Construcción			Sí	
9	WILBER RIVAS			X		**SENA** Centro de la Construcción			Sí	

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, agosto 04 de 2023**	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala 204 B**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Queja enviada por aprendices de las fichas 2600640 y 2600637
2. Elaboración de las Actas de Desarrollo Curricular
3. Cuadrar el espacio de formación de Ingles para la ficha 60/43
4. Instructores transversales que no suben evidencias de aprendices ni calificaciones a la plataforma Sofía
5. Convocatoria para 8 nuevas fichas en la Tecnología GPDES
6. Informe del Comité de evaluación y seguimiento de la aprendiz Valeria Londoño
7. Continuación desarrollo curricular Programa. Tc en Emprendimiento y Fomento Empresarial.
8. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reunión del Equipo Ejecutor del programa de Desarrollo Económico y Social

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Queja enviada por aprendices de las fichas 2600640 y 2600637**

La reunión inicia con la participación del Coordinador encargado Rafael Rojas. Y se trata el punto 1 de la Agenda.
Se analiza la situación y se propone realizar una reunión con las fichas para aclarar la participación de los instructores y dar oportuna respuesta a los aprendices.

2. **Elaboración de las Actas de Desarrollo Curricular**

La Instructora Martha propone grabar las reuniones con el compromiso que ella se encarga de la transcripción y subida al OneDrive.

3. **Cuadrar el espacio de formación de Ingles para la ficha 60/43**

Andrés Fernando Rojas queda encargado de hablar con la coordinación para suspender las clases de inglés con esta ficha puesto que los Juicios ya fueron evaluados en la Plataforma Sofía

4. **Instructores transversales que no suben evidencias de aprendices ni calificaciones a la plataforma Sofía**

Algunos instructores transversales usan los Drive personales para subir las evidencias y califican en plataforma Sofía sin tener en cuenta que se debe publicar en Territorium los avisos que correspondan a las evidencias de la formación que se solicitan para que más adelante si los instructores no se encuentran laborando en la entidad, el aprendiz pueda demostrar que subió sus actividades académicas y ser calificado en caso de no haberse producido la calificación en la Plataforma Sofía.

La subdirectora a principios del presente trimestre advirtió que los contratistas que no presenten las evidencias de cumplimiento de su contrato incluidas las calificaciones y subidas a la plataforma de Sofía y Territorium no podrán ser pagados.

Se propone que los coordinadores exijan a los instructores transversales el cumplimiento de la subida de evidencias y calificaciones en la plataforma Sofía. Los aprendices deben exigir a los instructores que se suban las evidencia y calificaciones a la plataforma de Sofía y Territorium.

Los supervisores de contrato deben estar enterados de esta situación para que exijan a los instructores contratistas el cumplimiento.

5. **Convocatoria para 8 nuevas fichas en la Tecnología GPDES**

Se anuncia que se realizará una jornada de Open House en Salomia par promocionar las ofertas académicas para los próximos trimestres. EL EQUIPO Ejecutor propone realizar en el Centro de la Construcción nuestro propio Open House con el fin de atraer a la comunidad cercana al centro, puesto que en Salomia se pierde la información por las largas filas y porque la ubicación que le corresponde al CC esta siempre escondida.

El Dinamizador del área hablará con la Coordinación para obtener el correspondiente permiso.

El instructor Luis Carlos se compromete en realizar con los aprendices un video promocional para publicar en Redes Sociales

6. **Informe del Comité de evaluación y seguimiento de la aprendiz Valeria Londoño**

El Comité informa de la situación tratada con la aprendiz y de las decisiones que se están tomando. Se comparte la información con el equipo ejecutor y se concluye, que Bienestar al aprendiz debe remitir prioritariamente a la EPS para que se le realice una evaluación clínica que corrobore o desmienta la situación que argumenta la aprendiz de problemas cognitivos.

Se autoriza que continúe en el actual 5° trimestre y que debe realizar un plan de mejoramiento de los resultados de aprendizaje y competencia no aprobados en el 3° trimestre de la Tecnología, incluyendo las transversales que aún no han sido calificadas. Si la aprendiz no cumple con solicitar la evaluación a EPS o no cumple con los planes de Mejoramiento, tendrá cancelación de matrícula académica.

7. **Continuación desarrollo curricular Programa. Tc en Emprendimiento y Fomento Empresarial.**

La formadora Carmen Ingrid, les comenta a los instructores presentes, que se continuará con el acompañamiento en la construcción de los insumos del desarrollo curricular de los programas del área, en este caso se continua con la planeación pedagógica del técnico en Emprendimiento y Fomento Empresarial, con la instructora Laura Cecilia, quien imparte la formación técnica y dinamiza la labor de estar encargada de la ficha, se identifica una fecha adicional los miércoles de 2 a 4 p.m.; esto con el fin de avanzar en la planeación pedagógica, los días viernes dentro del espacio general de desarrollo curricular del área administrativa, se utilizará una hora, teniendo en cuenta que en este espacio se abordan temas de interés y decisión de todos los instructores.

8. **Varios**

Se acuerda por unanimidad que los aprendices deben manifestar por escrito y directamente a los correos institucionales de los instructores y personal administrativo, toda la correspondencia como quejas, consultas, permisos e incapacidades médicas, con el fin de dar trazabilidad a las situaciones particulares y evitar malas interpretaciones en la comunicación

- Se establece por parte de la formadora Carmen Ingrid y el Instructor Martín Emilio, unos encuentros de acompañamiento pedagógico durante este mes de agosto.

Finaliza la reunión a las 12:40 de la tarde.

Se abordó los temas propuestos en la agenda

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Dar respuesta y atención a las situaciones presentadas en los puntos de la agenda por parte de los instructores y o coordinación según el caso.	Instructores del programa	Durante el mes de agosto.

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.





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	