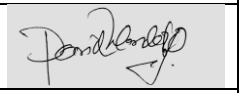
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___01____ DEL MES DE___SEPTIEMBRE ___ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Avanzar en los aspectos administrativos y pedagógicos de los Programas Desarrollo Económico y Social y Emprendimiento y Fomento empresarial.

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						
2	CARMEN INGRID MEJIA	67017622		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	cmejiago@sena.edu.co	3122182004	N/A	
3	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31398476	X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	macastanor@sena.edu.co	3108607566	SI	
4	ANDRES FERNANDO ROJAS		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			SI	
5	LUIS CARLOS HERNANDEZ	94.452.414		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	Lchernandez@sena.edu.co	3182530918	SI	
6	PEDRO DAVID ROJAS			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			SI	
7	MARTIN AMADO			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			SI	
8	JEAN FARID VALVERDE		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: Cali 1 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de Coordinación**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Temas tratados por coordinación.**
2. **Varios**
3. **Sensibilización Ruta atención prevención deserción de aprendices**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Avanzar en los aspectos administrativos y pedagógicos de los Programas Desarrollo Económico y Social y Emprendimiento y Fomento empresarial.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Temas tratados por coordinación.**

a. Situación perdida de un cargador de un portátil en la sede Norte

La instructora Martha Castaño, da a conocer la situación con respecto a la pérdida de un cargador de portátil en la sede Norte, menciona también como se da con la identificación de quienes tomaron el elemento, la coordinadora Catherine explica que se debe hacer el Informe de queja para seguimiento con respecto a la situación de la sustracción del cargador.

b. **Cumplimiento de la programación académica.**

La coordinadora Catherine, informa la importancia de establecer la comunicación inmediata a los aprendices y a la coordinación con respecto a los eventos que se presentan y afectan la llegada puntual a la formación, así como el uso de los ambientes asignados no en otros, o en el caso de finalizar la formación antes de la hora indicada.

c. Programación académica IV trimestre para los programas del área administrativa.

Se hace la solicitud de que se revise con el equipo ejecutor en conjunto con la coordinación, la organización de la programación especialmente con aquellas fichas que

están de 7:00 a 1:00 p.m. el programa cuenta con unas horas que se deben cumplir de acuerdo con el diseño. Se hace el comentario por lo que se está presentando con los grupos 2600640 Y 2600637.

Los instructores manifiestan con respecto a situaciones que se deben revisar como la franja el almuerzo, el desplazamiento hacia otras sedes y la simultaneidad cuando finaliza un grupo e inicia otro en ese mismo lapso.
Presentar una propuesta de programación acorde a las posibilidades que favorezcan a los aprendices no moverlos de las sedes, y se garantice con actividades que puedan hacerse de manera autónoma.

d. Cursos complementarios

2. Varios

- Se menciona la importancia de generar los espacios para el bienestar del funcionario como las actividades deportivas y culturales, a propósito de la participación del instructor Andrés en los juegos nacionales 2023.

Solicitudes que deben enviarse a coordinación para el trámite en estas semanas:

- Correo para solicitar un auditorio para el 15 de septiembre de 2023, sustentación de proyectos finales. La coordinadora indica que en el correo haya varias alternativas: mencionan, puede ser: el auditorio de la escuela gastronómica, el auditorio de la sede regional, o el auditorio pequeño de la Unilibre.

- Correo para informar que el lunes 4 de septiembre se realizará la inducción de la etapa productiva, el instructor Jean Farid envió el correo durante la reunión.

3.Sensibilización Ruta atención prevención deserción de aprendices

a. Saludo y Presentación de la jornada, la formadora Carmen Ingrid, da las orientaciones con respecto a la actividad.

b. Momento 1. Sensibilización del documento GFPI-PR-001 Protocolo ruta atención prevención deserción aprendices y formato GFPI-F-176 Ruta de atención para la prevención de la deserción

COLOMBIA POTENCIA DE LA VIDA

Trabajo

Sensibilización del documento GFPI-PR-001 Protocolo Ruta atención prevención deserción aprendices y formato GFPI-F-176 Ruta de atención para la prevención de la deserción con los instructores

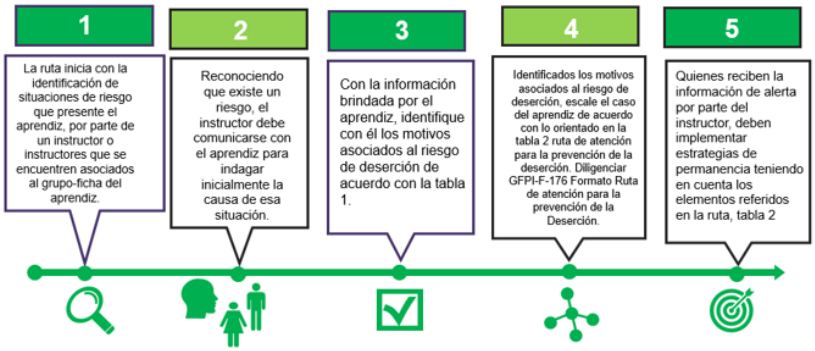
Centro de la Construcción
Regional Valle
Agosto 2023

@SENAComunica www.sena.edu.co

SENA

8. Contenido

8.1. Ruta de atención para la prevención de la Deserción

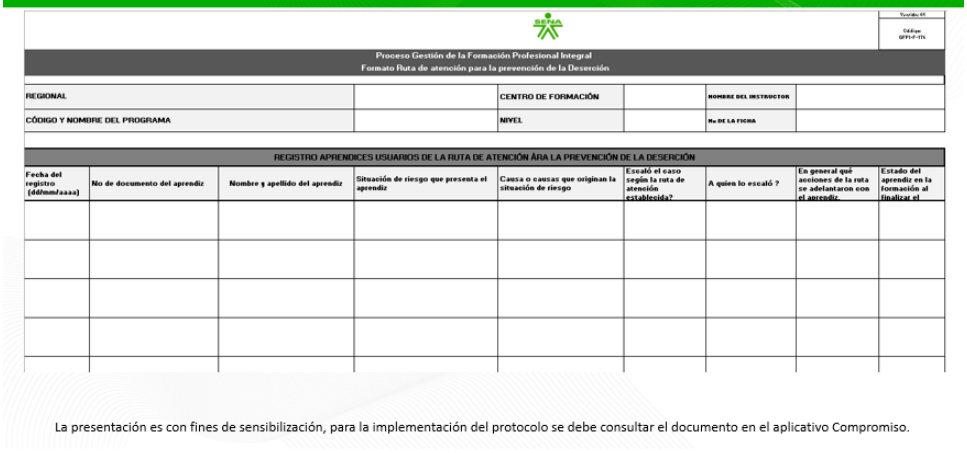


La presentación es con fines de sensibilización, para la implementación del protocolo se debe consultar el documento en el aplicativo Compromiso.



La presentación es con fines de sensibilización, para la implementación del protocolo se debe consultar el documento en el aplicativo Compromiso.

GFPI-F-176 Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción.



Proceso Gestión de la Formación Profesional Integral
Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción

REGIONAL		CENTRO DE FORMACIÓN		NOMBRE DEL INSTRUCTOR	
CÓDIGO Y NOMBRE DEL PROGRAMA		NIVEL		No DE LA FICHA	

REGISTRO APRENDICES USUARIOS DE LA RUTA DE ATENCIÓN ÁRA LA PREVENCIÓN DE LA DESERCIÓN

Fecha del registro (dd/mm/aaaa)	No de documento del aprendiz	Nombre y apellido del aprendiz	Situación de riesgo que presenta el aprendiz	Causa o causas que originan la situación de riesgo	Escaló el caso según la ruta de atención establecida?	A quien lo escaló ?	En general qué acciones de la ruta se adelantaron con el aprendiz.	Estado del aprendiz en la formación al finalizar el

La presentación es con fines de sensibilización, para la implementación del protocolo se debe consultar el documento en el aplicativo Compromiso.

c. Actividad Práctica: identificación de situaciones por parte de los instructores.

Los instructores Tecnicos y transversales del programa manifiestan:

- Debe trabajar para sostener la familia.
- Me voy fuera del país
- No me gusta el programa definitivamente
- Me toca cuidar a mi mamá que está enferma
- No tiene dinero para el transporte
- Mi padrastro me acosa
- No tiene vocación para la tecnología
- La situación económica me hizo conseguir trabajo
- El rendimiento académico no entiendo
- Problemas familiares
- El caso del aprendiz que argumenta su situación económica y al lograr un empleo decide retirarse
- Falta motivación dentro del proceso formativo
- La jornada es muy tarde
- Falta de dinero
- No es lo que quiere estudiar
- Con quién dejo a mis hijos
- Baja autoestima

- consiguió trabajo
- El transporte pasa tarde
- No tiene con quién dejar los hijos

d. Inquietudes y observaciones por parte de los instructores.

Se explica que el Momento 2. Acuerdos sobre la implementación del Protocolo, se llevará a cabo en la semana de alistamiento del IV Trimestre.

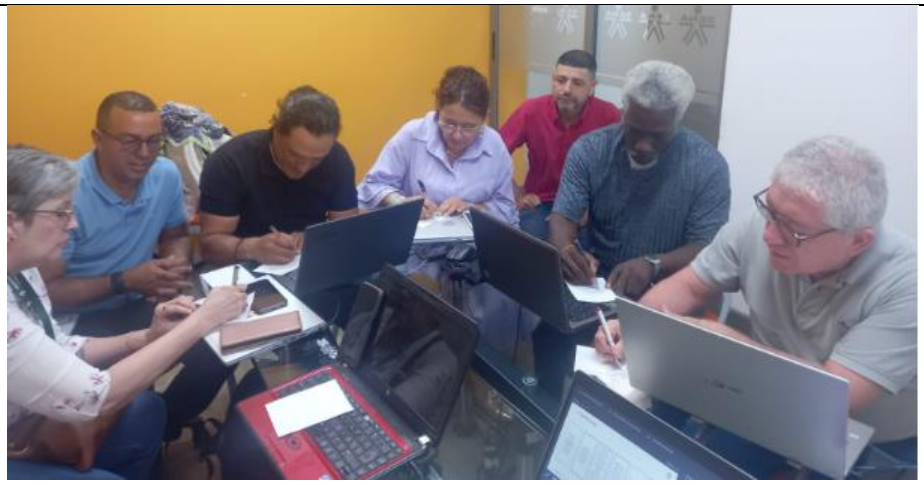
COMPROMISOS

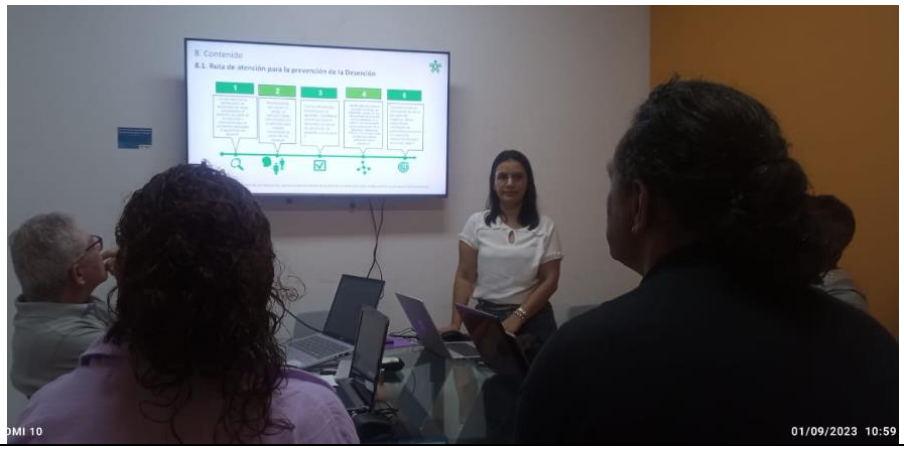
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Momento 2. Acuerdos sobre la implementación del Protocolo Ruta de Atención para la Prevención de los aprendices	Coordinación académica	En la semana de alistamiento IV Trimestre
Los generados a partir de los puntos planteados en la reunión.	Instructores técnicos del programa y transversales según el caso	En el transcurso del mes de septiembre 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.







nstrucciones

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	

I