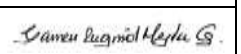
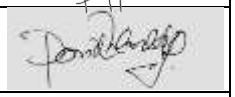
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 25 DEL MES DE____AGOSTO_____DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Abordar los temas administrativos y pedagógicos del Equipo Ejecutor de los programas de Desarrollo Económico ySocial y Emprendimiento

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		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
2	CARMEN INGRID MEJIA	67017622		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	cmejiago@sena.edu.co	3122182004		
3	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31398476	X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	macastanor@sena.edu.co	3108607566		
4	ANDRES FERNANDO ROJAS		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
5	LUIS CARLOS HERNANDEZ			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
6	PEDRO DAVID ROJAS			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
7	MARTIN AMADO			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
8	JEAN FARID VALVERDE		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				

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. 49		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **Cali AGOSTO 25 DE 2023**	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de Coordinación** **Biblioteca del Centro**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Coordinadora Suzann Viviana Ávila, informe e inquietudes al seguimiento a la Etapa Productiva
2. Intervención de la Coordinadora Adriana Catherine, sobre el tema de los contratos de aprendizaje
3. Revisión insumos pedagógicos para las fichas 2600637 y 2600640.
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Abordar los temas administrativos y pedagógicos del Equipo Ejecutor de los programas de Desarrollo Económico ySocial y Emprendimiento

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Se inicia la reunión a las 8 a.m. en la sala de Coordinación le Centro de la Construcción

1. Se habla de las diferentes dificultades que se presentan con respecto a la presentación de las Bitácoras por parte de los aprendices en el proceso. También se argumenta que algunos aprendices no han recibido la visita de los instructores asignados al seguimiento. Se acuerda que se debe llamar a los aprendices que ya terminaron las practicas con el fin de poner al día las bitácoras, en especial el programa que se llevó a cabo en Villa Paz y el Hormiguero, en donde la información de las prácticas empresariales no está clara.
2. La Coordinadora Adriana Catherine explica las dificultades que se atraviesan en la recolección de datos de los aprendices que están en la etapa productiva cuyos contratos no se encuentran registrados en la plataforma. Los aprendices no envían la información y no revisan los correos electrónicos donde se les envía los pasos que deben seguir.

3. Jean Faride habla sobre un programa que el digita en Microsoft qu le permite recolectar la información de los aprendices que están en la etapa practica donde controla contacto de aprendices, contacto de empresas y bitácoras y se encuentran los resultados de aprendizaje, de cada una de las fichas. Como no aparecen los resultados de aprendizaje, se da una idea de codificar los resultados de aprendizaje y dejar las convenciones para reconocimiento.
4. Promover el trabajo en equipo en las fichas, con diferentes herramientas pedagógicas garantizando el logro de los objetivos como empresa y que se aplican las diferentes herramientas administrativas. Se debe tener en cuenta los conflictos internos que se pueden presentar entre los aprendices para entrar e intervenir positivamente.
5. Se debe organizar que los instructores no se crucen en el mismo resultado de aprendizaje. Se deben revisar las actividades de trabajo.
6. Las horas asignadas a cada instructor en la programación se deben cumplir de forma estricta y no recortar la formación
7. Cada Instructor está en la obligación de reportar las inasistencias en la plataforma de Sofía. Se compartirá un aplicativo donde todos los instructores podrán registrar las asistencias diariamente, incluye a los trasversales.
8. La formadora Carmen Ingrid y los instructores Martín Emilio y Pedro David, revisan lo concerniente a los insumos (matriz de correlación, planeación pedagógica y guía de aprendizaje) para las fichas en las cuales ambos imparten formación en los RA: *Identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial; e... Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación; para* las fichas 2600637 y 2600640.

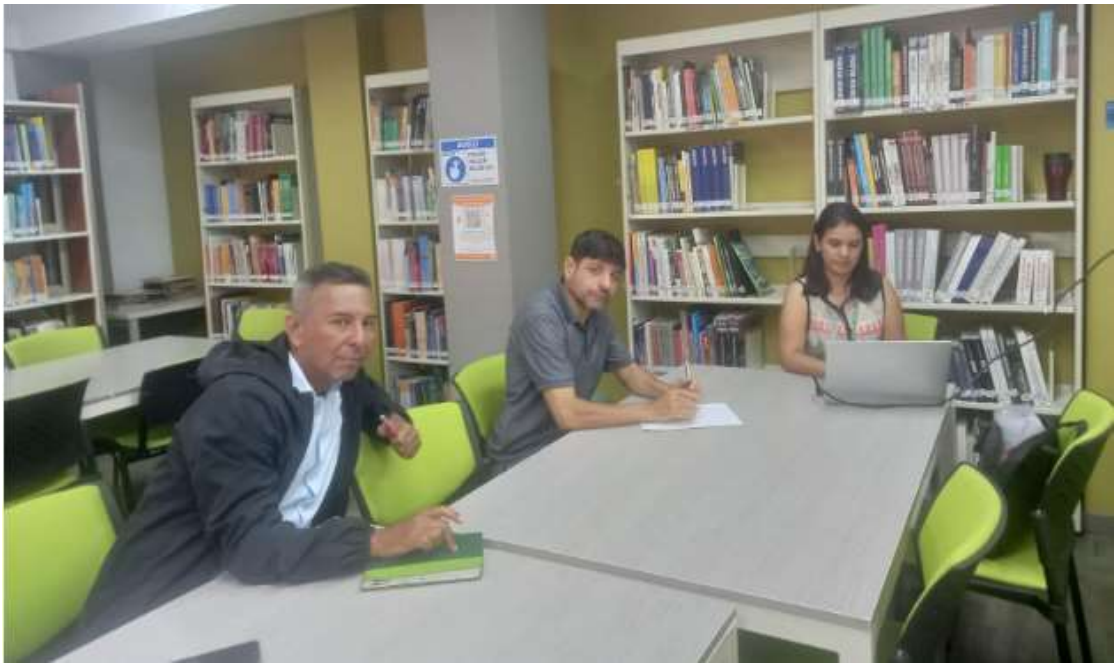
Se dan fin a la reunión a las 12 del mediodía.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Abordar los compromisos establecidos por cada uno de los puntos de la agenda	Instructores técnicos y transversales	Mes de agosto y septiembre

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	