miércoles 8 noviembre 2023.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 8 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Programas Area Arquitectura y Decoración

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
0	Carmen Lucía Mejía	67017622		✓		SENA CC	cmejiaso@sena.	3122182004	NA	
2	Johann García	1143858171		✓		SENA CC.		3142219417	—	
3	Mario Fd Gomez	98387201		X		SENA CC	mgomez@sena	3168736550	—	
4	GUSTAVO A. [illegible]	8028860RT	X			SENA CC.		3104896782	—	
5	Jorge A. Urriago	1144187868		X		Sena CC	jaurriago86@misena.edu.co	3183796763	—	
6	Monica M Mosquera	29676790	Y			SENA CC	mmosquera@sena	3168747758		
7	Jessika F. Rico	24586901		X		Sena CC	jricob@sena.edu.co	3103831955	—	
8	Daniel Delgado	1144040496		X		Sena CC	ddelgado@sena.edu.co	3154007267	—	
9	Richard Gomez	94'383.435	X			VC	rgtamara@sena.edu.co	3103744670	—	
10	Elizabeth Fernández	29541.239		X		SENA CONSTRUCC	efernandez@sena.edu.co	3316869 04	—	
11	CARLOS A. LONDOÑO	16712759	X			11	calondonos@sena.edu.co	4411212		
12	HOOVER DUZA	16.306 [illegible]	X			SENA CC.	hduza@sena.edu.co	3164985741	—	
13	[illegible]	71367726		X		SENA CC	JFGIRALDO@SENA.EDU.CO	3028355151	—	
14	Angélica Gómez A	1061757542		X		Sena C C	angomez@sena.edu.co	3145081391	—	
15	HERNAN AMADOR	16781539	X			SENA CC	hamacd@misena	3104735799		

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.

Escaneado con CamScanner

GD-F-007 V04

ACTA No. 1 TRIMESTRE 4 -2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Equipo de Dibujo y Modelado		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 8 de noviembre de 2023	**HORA INICIO: 08:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de Prototipado	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle / Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Avance en los aspectos administrativos y pedagógicos en el rol del instructor.
- Revisión de video - situación de sospecha de hurto en la Sede ECCI

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Avanzar en los aspectos administrativos y pedagógicos en el rol del instructor.
- Revisar video- situación de sospecha de hurto en la Sede ECCI

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores técnicos de los programas del área de Arquitectura y Decoración se reúnen para el desarrollo de los puntos de la agenda

- **Avance en los aspectos administrativos y pedagógicos en el rol del instructor.**

Los instructores del área avanzan en aspectos administrativos y pedagógicos en el rol del instructor.

- **Revisión de video - situación de sospecha de hurto en la Sede ECCI**

El coordinador Wilson en conjunto con el instructor Rafael, presentan un video de una situación de sospecha de hurto en la Sede ECCI en uno de los ambientes que son asignados para la formación del programa de Dibujo, para identificación del hombre que aparece en el video con intención de a tomar un portátil. Los instructores manifiestan que la persona que aparece en el video no hace parte de la comunidad SENA, no es un aprendiz del programa.

- Se consulta el tema de las gafas VR para que se puedan utilizar.
- Se hablan temas de disponibilidad de salas en la sede ECCI
- Socialización avance en solicitud de licencias.
- La formadora Carmen ingrid, en conjunto con el instructor Daniel Delgado, Angélica y José Francisco, hacen la revisión de insumos de desarrollo curricular de acuerdo con los compromisos del Curso 1. Desarrollo de Habilidades del Instructor SENA.

CONCLUSIONES

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**








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	