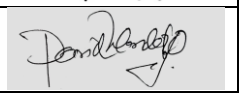
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES DE_NOVIEMBRE_ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Abordar los temas administrativos y pedagógicos del Equipo Ejecutor de los programas de Desarrollo Económico y Social 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	NA	
3	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31398476	X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	macastanor@sena.edu.co	3108607566	NA	
4	ANDRES FERNANDO ROJAS		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
5	LUIS CARLOS HERNANDEZ			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
6	PEDRO DAVID MENDEZ			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
7	MARTIN AMADO			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				Martin Amado
8	JEAN FARID VALVERDE		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
9	FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA	14.465818		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCION	Fyperez@sena.edu.co	3003078208		

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. 59		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR** **Equipo Ejecutor de los programas de Desarrollo Económico y Social y Emprendimiento**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 3 de noviembre de 2023**	**HORA INICIO:** **08:00**	**HORA FIN:** **12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de juntas de coordinación**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Caso de aprendices: Valeria**
2. **Desarrollo de la actividad de octubre Curso 2. Implementación de procesos pedagógicos y didácticos.**
3. **Casos pendientes de reporte de deserción - fichas lectiva y productiva vigencias anteriores y 2023.**
4. **Revisión de aprendices etapa lectiva**

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Análisis casos de aprendices:**

-Valeria Londoño de la ficha 2600640, se analiza el caso por el seguimiento que viene en plan de mejoramiento de resultados técnicos y de TIC, desde el 23 de octubre no se presenta a formación, se envió correo solicitando justificación su inasistencia. No ha cumplido el plan de mejoramiento en los dos últimos encuentros citados. Se hizo Solicitud al comité correo enviado a la abogada Daniela Grueso y la coord. Adriana Catherine. 2do comité de seguimiento. Se le indica los instructores técnicos Luis, Calor, Andrés y Pedro David, enviar el informe de lo sucedido con sus inasistencias.

-Alejandro Barona de la ficha,

Aprendiz con patrocinio que lleva faltas de asistencia a la formación, falta de ética Citar al aprendiz para el martes 7 de noviembre, la citación la hace el instructor Luis Carlos, con la asistencia del instructor Pedro David y el instructor Andrés. Decisión hacer la sugerencia hacia el aprendiz: Retiro voluntario y renuncia al patrocinio.

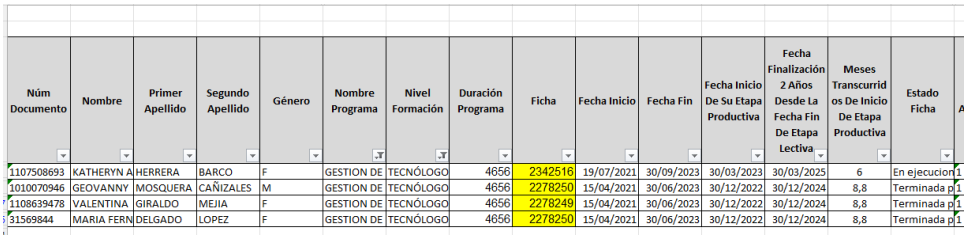
Con respecto al manejo con los aprendices 2673287 y 2600640, citación a los dos grupos en reunión general con los instructores técnicos del programa: el instructor Luis Carlos, c del instructor Pedro David y el instructor Andrés.

-Juan Jose Acevedo y Deisy Catherine Casas Zambrano de la ficha 2748434, manifiestan que no se sienten cómodos en el salón, con dos semanas de inasistencia,

Activar el protocolo de atención de la deserción se, enviará correo con respecto a las actividades complementarias.

2. **Desarrollo de la actividad de octubre Curso 2. Implementación de procesos pedagógicos y didácticos.**

3. **Casos pendientes de reporte de deserción - fichas lectiva y productiva vigencias anteriores y 2023.**



Núm Documento	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Género	Nombre Programa	Nivel Formación	Duración Programa	Ficha	Fecha Inicio	Fecha Fin	Fecha Inicio De Su Etapa Productiva	Fecha Finalización 2 Años Desde La Fecha Fin De Etapa Lectiva	Meses Transcurridos De Inicio De Etapa Productiva	Estado Ficha	A
1107508693	KATHERYN A	HERRERA	BARCO	F	GESTION DE	TECNÓLOGO	4656	2342516	19/07/2021	30/09/2023	30/03/2023	30/03/2025	6	En ejecucion	1
1010070946	GEOVANNY	MOSQUERA	CAÑIZALES	M	GESTION DE	TECNÓLOGO	4656	2278250	15/04/2021	30/06/2023	30/12/2022	30/12/2024	8,8	Terminada p	1
1108639478	VALENTINA	GIRALDO	MEJIA	F	GESTION DE	TECNÓLOGO	4656	2278249	15/04/2021	30/06/2023	30/12/2022	30/12/2024	8,8	Terminada p	1
31569844	MARIA FERN	DELGADO	LOPEZ	F	GESTION DE	TECNÓLOGO	4656	2278250	15/04/2021	30/06/2023	30/12/2022	30/12/2024	8,8	Terminada p	1

4.Reunión de los instructres Jean Farid Valverde, Pedro David

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
	Equipo de Instructores técnicos	**Miércoles 1 de noviembre 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.

viernes 3 noviembre 2023

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 3 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Programas Gestión de Proyectos de D, E y S 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
01	Laura [illegible]	66585153		✓			laccerop@misena.edu.co	3016973839		
02	Luis C. Hernández	94452.414		✓		SENA C.C.	lchernandez@sena.edu.co	3182550718		
3	Pedro David Méndez	1679863??		✓		SENA.C.C.	Pdmendez@sena.edu.co	3150742100		
4	Fredy Perez	19.465.818		✓		Sena C.C.	fyperez@sena.edu.co	3003078245		
5	Andres F. Rojas	94.409.161	X			Sena cc	afrojas@sena	3136510470		
6	Martha Isabel	31.378.476	X			" "	marthaisabelsena.edu	3136402466		
7	Fabio [illegible]	1.144.86.650	X			SENA CC	fanfuentes@sena.edu.co	3155773347		
8	Martin Emilio Amador Valdez	94313266		J		SENA CC	memamador@sena.edu.co	3162746500		
9	Carmen Ingrid Mejia G	69017622		✓		SENA CC	cmejiagodoy.	3122187201	NA	

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.

GD-F-007 V04





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 necesari

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	

