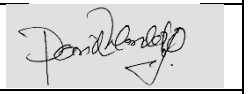
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL **ACTA No- 60** DEL DÍA **10** DEL MES **DE NOVIEMBRE** DEL AÑO 2023

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				LAURA CECILIA ROJAS
2	CARMEN INGRID MEJIA	67.017.622		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	cmejiago@sena.edu,co	312 218 20 04	NA	Carmen Ingrid Mejia G.
3	MARTHA ISABEL CASTAÑO	31.398.476	X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	macastanor@sena.edu.co	310 860 75 66	NA	MARTHA ISABEL CASTAÑO
4	ANDRES FERNANDO ROJAS		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				ANDRES FERNANDO ROJAS
5	LUIS CARLOS HERNANDEZ	94.454.414		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	lchernandez@sena.edu.co	318 253 09 18		
6	PEDRO DAVID ROJAS	16.796.399		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	pdmendez@sena.edu.co	315 287 42 00		
7	MARTIN AMADO			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				Martin Amado
8	JEAN FARID VALVERDE		X			CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				JEAN FARID VALVERDE
9	FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA	14.465.818		X		CENTRO DE LA CONSTRUCCION	Fyperez@sena.edu.co	3003078208		FARDY YAMIT PEREZ ALEGRIA

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. 60		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEMANA DE ALISTAMIENTO		
CIUDAD Y FECHA: Cali, noviembre 10 de 2023	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Salón de Coordinación	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación primer trimestre 2024
2. Divulgación del tecnólogo a los aspirantes para que se vinculen al programa
3. Informe de las visitas de los aprendices en etapa productiva a cargo del grupo asignado a este programa y los informes de deserción
4. Varios.

David Méndez propone que varias instituciones del gobierno que hacen convocatoria para ediles que participen en el POT, es posible que el Sena capacite a la población. Andrés responde que se puede llegar y hacer la gestión, es más gestión pública y no social.

El equipo se dividió en dos: deserciones y etapa productiva.

Se revisa el acta, solamente está la firma digital de Ingrid y Pedro.

La tarea de citar al aprendiz Alejandro Barona, se realizó por parte de Luis Carlos Hernández y Pedro Méndez, el aprendiz se comprometió a asistir a la formación cumplir con las actividades.

Se aclaró con las fichas sobre la inconformidad de los aprendices que no estaban de acuerdo con el nombramiento de aprendices destacados para el día de la excelencia.

Se llegó a un acuerdo con Juan José Acevedo y Deisy Casas de la ficha 2748434, quienes no han asistido a formación durante varias semanas, los instructores Martha Cecilia Cataño y Martín Emilio Amado llegaron a un acuerdo con estos aprendices, quienes se comprometieron a asistir y cumplir con las actividades desarrolladas en la ficha, Martha Castaño manifiesta que a su formación no han asistido, con Martín Amado si lo han hecho.

Hay un protocolo de atención a la deserción y cada instructor debe seguirlo.

Valeria se le debe enviar un informe de queja porque no ha asistido en las últimas formaciones.

Se desarrolla el segundo punto, Andrés Fernando presenta el share point y las funciones que se pueden desarrollar dentro de él.

El ejercicio de preparar la programación a cada instructor se le asigna una ficha, debe diligenciar la general y la personal de cada uno.

Las fichas asignadas fueron: Andrés Fernando Rojas en la ficha 2600637, Luis Carlos Hernández con las 2619613 y 2673287, Jean Farid Valverde con la 2600640 y la nueva, Pedro David Méndez con la 2748434, Martha Isabel Castaño con la nueva, Martín Emilio Amado con la nueva y Laura Cecilia Rojas con nueva.

De igual manera Andrés muestra un Excel donde se pueda ingresar a diligenciar la especialidad de cada instructor para que sea tenido en cuenta para la programación.

La coordinadora manifiesta que el 17 de noviembre se va a realizar una jornada de divulgación en el barrio Santafé con el proyecto Sena al barrio, se van a repartir unos flayer, el 20 de noviembre se va a realizar un open house de 9 am a 12 m.

De igual manera, la coordinadora presenta el informe que hay fichas antiguas que aún aparecen aprendices sin tener juicios de evaluación, entre ellas la de Auxiliar de Productos.

El 15 de noviembre es el plazo para presentar el informe de reportes de queja, deserciones y recoger los aprendices que se pueden salvar, se deben citar dichos aprendices para programarlos con los instructores que deban resultados de aprendizaje, para ello hay plazo hasta el 15 de diciembre.

Se desarrolla el punto de Varios.

Pedro Méndez propone que las JAL, Juntas de acciones comunales le han solicitado programas del Sena, en los cuales tienen deficiencias en conceptos sobre proyectos sociales y comunitarios y de emprendimiento, respecto a ello la coordinadora expone que en el barrio Santafé ha adoptado un programa de economías populares, el Sena les propuso iniciar con Liderazgo en programa complementario, Técnico en Emprendimiento para el próximo año; los instructores encargados de llevar dicho curso complementario podrían ser Laura Cecilia Rojas y Fardy Yamith .

Luis Carlos Hernández propone que a los aprendices deben abrirse la posibilidad de presentar proyectos de fondo Emprender, Martha Isabel responde que en otros tiempos se hicieron, se cambiaron lineamientos en dicho fondo, los proyectos deben ser ideas que ya están funcionando, Jean Farid Valverde propone integrarse con otras entidades como Valle Inn, Cámara de Comercio, entre otros para adquirir apoyo para emprendimientos de aprendices.

Se realiza la propuesta de que las personas que estén interesadas aprovechen el fondo Emprender para impulsar negocios, el grupo Kaizen tiene el objetivo de generar asesorías a personas interesadas en realizar emprendimientos, Andrés propone reactivar el grupo implementando las convocatorias de emprendimiento y proyectos sociales, un nicho para el tecnólogo son los comités de planificación, quienes se reúnen para elaborar proyectos sociales, que sería una gran labor y que cumpliría la funcionalidad, y que Kaizen sea quien lidere este proceso.

La coordinadora manifiesta que la única forma de justificar una falta es incapacidad médica y calamidad doméstica demostrada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

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	