



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 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	66.885.153		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 ROJAS			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
7	MARTIN AMADO			X		CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN				
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. 60		
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, 24 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. Intervención de la coordinadora 2. Socialización de la semana del enfoque diferencial. 3. Atención aprendices con juicio de evaluación pendiente de las fichas de gestión de proyectos 4. Programación del primer trimestre año 2024 5. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Recibir de parte de la coordinación académica las directrices para la finalización del cuarto trimestre del 2023		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Intervención de la coordinadora: La coordinadora Adriana Catherine toco aspectos relevantes como: <ul style="list-style-type: none">• Compartir navideño para el 4 de diciembre, deben ponerse de acuerdo como equipo ejecutor y determinar que van a traer para compartir, se debe informar a Margarita para tratar de no repetir lo que haya traído otro grupo.• Revisión de tiempos del diseño curricular a cargo del instructor Jean Farid• Se debe plantear la propuesta de formulación del Proyecto Formativo con enfoque social para la ficha nueva del grupo de la JEP, que se orientara de manera nocturna de 6:00 p.m. a 9:00 p.m. y el sábado de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.• La ficha nueva del proyecto integrador tendrá inducción el 11 de diciembre de 2023 y la formación empieza a partir del 25 de enero. 1. La coordinadora ratifica que la fecha de finalización del último trimestre del año 2023 es hasta el 15 de diciembre. Que este trimestre es el mas corto del año y se deben tener organizadas las actividades de finalización, los entregables y la evaluación de juicios. <ul style="list-style-type: none">•		



2. ratifica que la fecha de finalización del último trimestre del año 2023 es hasta el 15 de diciembre. Que este trimestre es el más corto del año y se deben tener organizadas las actividades de finalización, los entregables y la evaluación de juicios.
3. **Socialización de la semana del enfoque diferencial:** La pedagoga Carmen Ingrid socializo la programación entregada para la semana del enfoque diferencial sobre la importancia de las habilidades que deben tener los instructores para manejar los aprendices que tengan alguna discapacidad en los ambientes de aprendizaje. El instructor Clímaco Raúl presenta un proyecto de investigación que trabajaron en conjunto con la regional Antioquia sobre el desarrollo de una aplicación que permita unificar el lenguaje de señal, se propone que la semana del enfoque diferencial se realice desprogramando de clase a los instructores para que puedan participar activamente de todo el evento.
4. **Atención aprendices con juicio de evaluación pendiente de las fichas de gestión de proyectos:** los instructores Jean Farid y Andrés Fernando atienden en la biblioteca a los aprendices de las fichas, revisan los juicios evaluativos que están pendientes, generan una estrategia para lograrlos, y que los aprendices puedan finalizar su proceso de certificación.
5. **Programación del primer trimestre año 2024:** Cada uno de los instructores se programa en las fichas asignadas por parte del dinamizador Andrés Fernando incluyendo las fichas nuevas programadas para el 2024 de las cuales una hace para el proyecto integrador y se orientará de 1:00 pm a 7:00 pm, la otra en el horario de la mañana de 7:00 am a 3:00 pm y la nocturna dirigida a la GEP se manejará de lunes a viernes de 6:00 pm a 9:00 pm y los sábados de 2:00 pm a 6:00 pm. La programación se desarrolla en el SharePoint.
6. **Varios:** la instructora Laura Cecilia se reúne con la coordinadora Susan Viviana y el instructor Nelson para acordar los lineamientos que se le darán a la aprendiz Leidy Guerrero para la finalización de su etapa práctica realizada a través de la alternativa proyecto productivo.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



Programación primer trimestre 2024

Equipo de Instructores técnicos

Martes 28 de noviembre 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 24 de noviembre 2023.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 24 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2023

Desarrollo Curricular Programas Área Administración y Transversales

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Comuniquio Nys	67017622		✓		SENA CC	Comuniquio@sena	3122187001	NA	[Firma]
2	Luis Carlos Ibez	74452414		✓		SENA CC	lehemondet@sena	3182530914	N/A	[Firma]
3	Pedro David Hender	16796397		✓		SENA CC	Pdmenendez@sena	3152879200	NA	[Firma]
4	Kaufeld Viteri	16686650	✓			SENA P.P.	karf.viteri@sena	3155577367		[Firma]
5	Walter E. Amado	94303266		✓		SENA CC	medimado@sena	3162746300	N/A	[Firma]
6	Andrés fernando R	94409161	✓			SENA CC	andres.fernando@sena	3186510470	N/A	[Firma]
7	Adriana C. Lora	52421223	✓			SENA CC	algrei@sena	3186628541	N/A	[Firma]
8	Marta C. Lora	31378426	✓			SENA CC	marta.c.lora@sena	3186628541	N/A	[Firma]
9	Fredy Peres	14465818	✓	✓		SENA CC	fredy.peres@sena	3186628541	N/A	[Firma]
10	Laura Quiroga	66885153	✓	✓		SENA CC	laura.quiroga@sena	3186628541	N/A	[Firma]

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

24/11/2023 08:59

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	
--	---	--

