REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 6 DEL DÍA 7 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Evaluar los programas del trimestre SEPTIEMBRE – DICIEMBRE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	CRISTIAN JAVIER DIAZ SANCHEZ	14571553		X		C Y S y SENA	crdiazs@sena.edu.co	3113202545	Si	

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. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE EVALUACIÓN Y CIERRE DEL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE FORMACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: 7 de diciembre de 2023.	**HORA INICIO: 4:00 pm**	**HORA FIN: 6:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: PRESENCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** COMERCIO Y SERVICIOS RISARALDA.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Evaluar fichas de los meses septiembre- diciembre.

2. identificar pertinencia y deserción de los programas.

3.realizar observaciones a los programas orientados.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la evaluación de las fichas orientadas durante el trimestre junio- agosto. • Identificar la pertinencia, índice de deserción y observaciones para la mejorar del desempeño curricular.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El día 7 de se realizó evaluación y análisis del proceso de formación desarrollado en los programas deportivos orientados a las personas en condición de desplazados, victimas entre otros, y exactamente en los grupos, y de los barrios Villa Ligia de Cuba y 2500 lotes y albergue de indígenas Condina y Pueblo Rico. Posteriormente se procede a revisar cada programa, su pertinencia y observaciones al caso.

Programa: APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN ADULTOS MAYORES

Pertinencia del programa: El programa es muy pertinente debido al gran auge que tiene los procesos de actividad física en la población mencionada. En este orden de ideas permitir que los aprendices logren identificar mediante técnicas y métodos como desarrollar sus propios programas de actividad física con el fin de evitar la aparición de enfermedades crónicas no transmisibles es fundamental para la sociedad. Otro aspecto importante que lo hace pertinente es la posibilidad de interactuar con otros compañeros permitiendo lograr adaptar experiencias y posibilidades para un adecuado desarrollo de los procesos.

Índice de deserción: 2858908: 5%
2880908: 5%
Total promedio deserción del programa: 5%

Estrategias de retención utilizadas: Como se está desarrollando formación presencial, la estrategia consiste en hacer seguimiento al proceso de aprendizaje de cada aprendiz, con el fin de evitar situaciones de frustración y posible deserción del programa, adicionalmente se realiza un seguimiento cuando el

aprendiz falta a alguna sesión lo que permite identificar el porqué de esta situación y posibles acciones de deserción.

Recomendación para el diseño: El programa presenta contenidos acordes a su desarrollo, sin embargo es viable revisar la actualización de contenidos y sobre todo de los temas, ya que en este campo en recientes publicaciones, por ejemplo de manera específica el programa entre sus conceptos y principios indica que: RECONOCE LA IMPORTANCIA DE LAS PAUSAS ACTIVAS EN LA VIDA LABORAL. - IDENTIFICAR QUE EJERCICIOS SEGUN SUS ACTIVIDAD COTIDIANA SON LOS ACONSEJABLES PARA MEJORAR SUS HABILIDADES LABORALES, lo que se sale del enfoque del programa, ya que este tiene orientación a los programas de adultos mayores, mas no tiene el enfoque de las pausas activas. Por otro lado el programa se debe enfocar en el aprendizaje de programas de actividad física para esta población específica, más no actividades asiladas y pausas activas.

Programa: ESTRUCTURACIÓN PLANES DE ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

Pertinencia del programa: El programa presenta un alto grado de pertinencia debido al auge que tiene el tema del emprendimiento en la actualidad. Ya que es importante tener la visión de gestionar empresas y organizaciones con énfasis deportivo con el fin de visualizar fuentes de ingresos para una empresa de productos y/o servicios deportivos. En la actualidad el programa es muy acertado ya que permite que el aprendiz identifique un abanico de posibilidades para sostenerse en el mercado deportivo a través de su idea de negocio y la consolidación de la misma.

Índice de deserción: 2833923 2%
2834055 10%
Total promedio deserción del programa: 5%

Estrategias de retención utilizadas: Como se está desarrollando formación presencial, la estrategia consiste en hacer seguimiento al proceso de aprendizaje de cada aprendiz, con el fin de evitar situaciones de frustración y posible deserción del programa, adicionalmente se realiza un seguimiento cuando el aprendiz falta a alguna sesión lo que permite identificar el porqué de esta situación y posibles acciones de deserción.

Recomendación para el diseño: El programa presenta un diseño acorde al ofertado en la formación complementaria, se debe realizar una actualización en el tema de la implementación de la ley 181, ya que no tiene en cuenta la actualización que se tiene sobre esta. En el contexto general muy bien elaborado el programa.

Programa: BASES DEL ENTRENAMIENTO DEPORTIVO

Pertinencia del programa: El programa es muy ya que logra complementar muy bien los procesos de entrenamiento deportivo, actualiza las tendencias sobre el tema y permite comprender algunos apartes que van enfocados a las cualidades físicas.

Índice de deserción: 2847526: 5%
2873555: 5%

Total promedio deserción del programa: 5%

Estrategias de retención utilizadas: Como se está desarrollando formación presencial, la estrategia consiste en hacer seguimiento al proceso de aprendizaje de cada aprendiz, con el fin de evitar situaciones de frustración y posible deserción del programa, adicionalmente se realiza un seguimiento cuando el aprendiz falta a alguna sesión lo que permite identificar el porqué de esta situación y posibles acciones de deserción.

Recomendación para el diseño: El programa presenta contenidos acordes a su desarrollo, debería incluir una actualización sobre las nuevas tendencias de entrenamiento y la forma de abordarlas, pero de resto está muy bien diseñado.

OBSERVACIONES: Se logra evidencia gran acogida en las personas por temas de salud y cuidado para los demás, se debe continuar ofertando este tipo de programas.

CONCLUSIONES

Continuar este tipo de procesos de formación en la población

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Evaluación de los próximos programas 2024	Cristian Díaz	

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	