ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión EEF mes de agosto 2024			
CIUDAD Y FECHA:	**22/08/2024**	**HORA INICIO: 11:45 AM**	**HORA FIN: 12:15 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://drive.google.com/file/d/11wZ8E0QJUwc1m1oVaDEvZ6uWYPMAlEM1/view?usp=sharing**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / Tolima CENTRO: Industria y la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Avance proceso de formación
3. Socialización avance competencias transversales
4. Novedades
5. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación quorum
2. Revisar el avance del proceso de formación de cada ficha
3. Revisar avance de las competencias transversales, claves e inglés
4. Novedades
5. Cierre

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor Heriberto Lombo González dio un saludo a las instructoras e instructores presentes en la reunión, a los cuales se les presento la agenda a desarrollar; así mismo, dio las gracias por todo el apoyo dado a cada una de las fichas con respecto a la atención brindada a los aprendices.

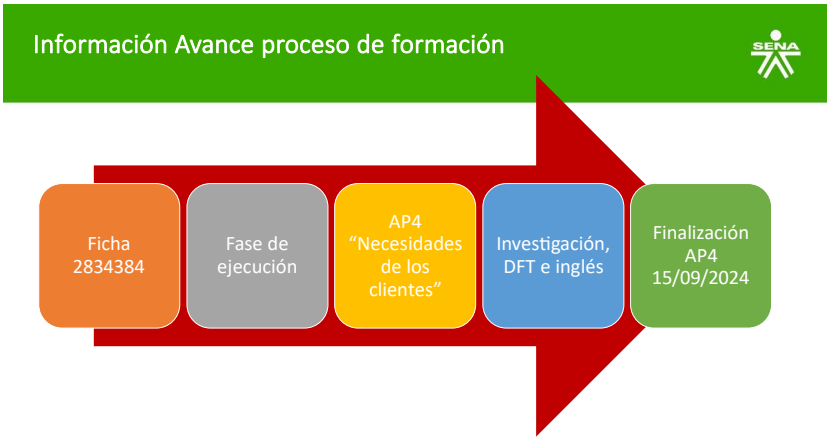
Nombre	Correo electrónico
Heriberto Lombo González	hlombo@sena.edu.co
María Teresa Reyes Castillo	mtreyes@sena.edu.co
Jennifer Morales	jlmorales@sena.edu.co
Mélida de Pilar Zaráte Guerra	mpzarate@sena.edu.co
Juan José Loaiza Bejarano	jjloaiza@sena.edu.co

2. **Revisión avance formación**: se recordó las fechas de cierre e inicio de cada una de las fases de las fichas (2758131, 2758132, 2834384 y 2879532) en proceso de formación de la tecnología en Gestión Integral del Transporte, así como las actividades de proyecto presentes en cada una de ellas, tal como se muestra en la imagen adjunta.

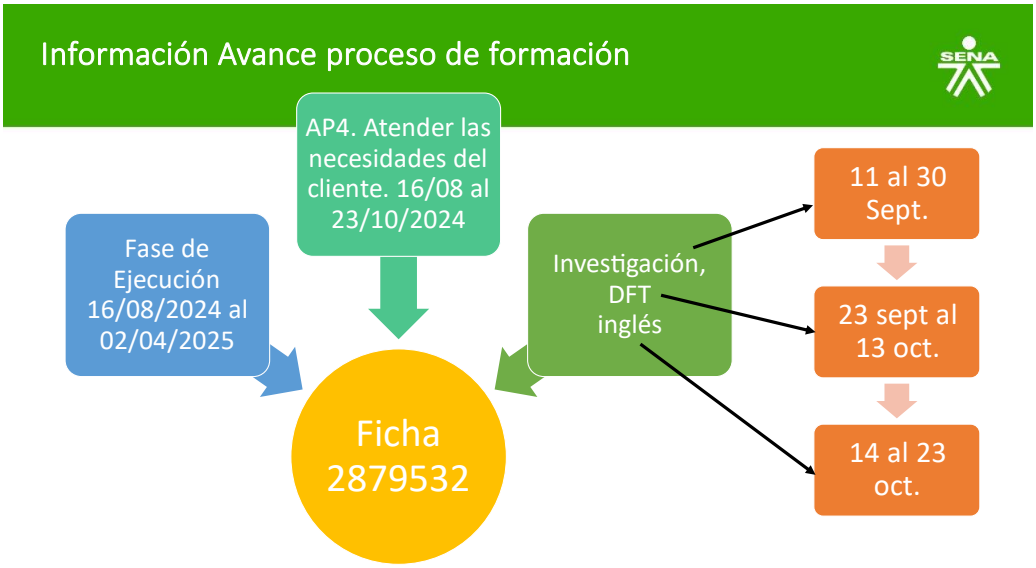
- Datos fichas 2758131 y 2758132: estamos desarrollando la fase de evaluación, actividad de proyecto 7 “Formular la trazabilidad y monitorear la operación del transporte.”, la cual finaliza el día 26 de septiembre 2024, para esta vamos a tener solo competencias técnicas, ciencias naturales.



- Datos ficha 2834384: estamos desarrollando la fase de ejecución actividad de proyecto 4 “Necesidades de los clientes”, la cual tiene fecha de finalización el 15 de septiembre 2024, en esta ya se desarrolló la competencia de investigación y estamos en la competencia de derechos fundamentales del trabajo y finalizamos con inglés, después iniciamos con la actividad de proyecto 5 “Programar operación del transporte.” que hace parte de la fase de ejecución, tiene fecha de inicio 16 de septiembre de 2024 y finaliza 13 de noviembre de 2024.



- Datos ficha 2879532: estamos desarrollando la fase de ejecución actividad de proyecto 4 "Atender las necesidades del cliente" que tiene fecha de inicio 16 agosto de 2024 y finaliza el 23 de octubre 2024; para esta vamos a tener la participación de las competencias de investigación con fecha del 11 al 30 de septiembre, derechos fundamentales del trabajo con fecha del 23 de septiembre al 13 de octubre e inglés con fecha del 14 al 23 de octubre.



3. **Novedades**

Intermitencia en la plataforma Sofia Plus desde su reactivación en la segunda semana de agosto, para algunos aprendices se han presentado problemas para ingresar, estas novedades fueron informadas para su corrección; por otro lado, también se han

presentado novedades en la plataforma ZAJUNA, donde aprendices no ha logrado ingresar, pero después de unos días se restablece la normalidad de la plataforma.

Por otro lado el instructor Juan José Loaiza informo una novedad presentada con una aprendiz de la ficha 2879532, con respecto a la entrega de evidencias; el instructor esta realizando seguimiento y habilito los enlaces respectivos para que la aprendiz cargue las evidencias respectivas y así calificar los RAPS alcanzados.

CONCLUSIONES

1. Seguir con la revisión de cada una de las fichas con respecto a las evidencias entregadas por los aprendices.
2. La calificación de los resultados de aprendizaje en la plataforma SOFIA PLUS es responsabilidad de cada instructor.
3. Es responsabilidad de cada instructor actualizar las fechas de los enlaces para el envío de evidencias, con base en los ajustes realizados en los cronogramas de actividades.
4. Implementar las estrategias para recuperar aprendices desmotivados.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión fichas	**Hasta finalizar la fase**	**EEF**	**Enlace Virtual**
Calificación Resultados de aprendizaje SOFIA PLUS	**De acuerdo con el cronograma de actividades**	**EEF**	**Enlace Virtual**
Configurar los enlaces	**30 de agosto 2024**	**EEF**	**Enlace virtual**

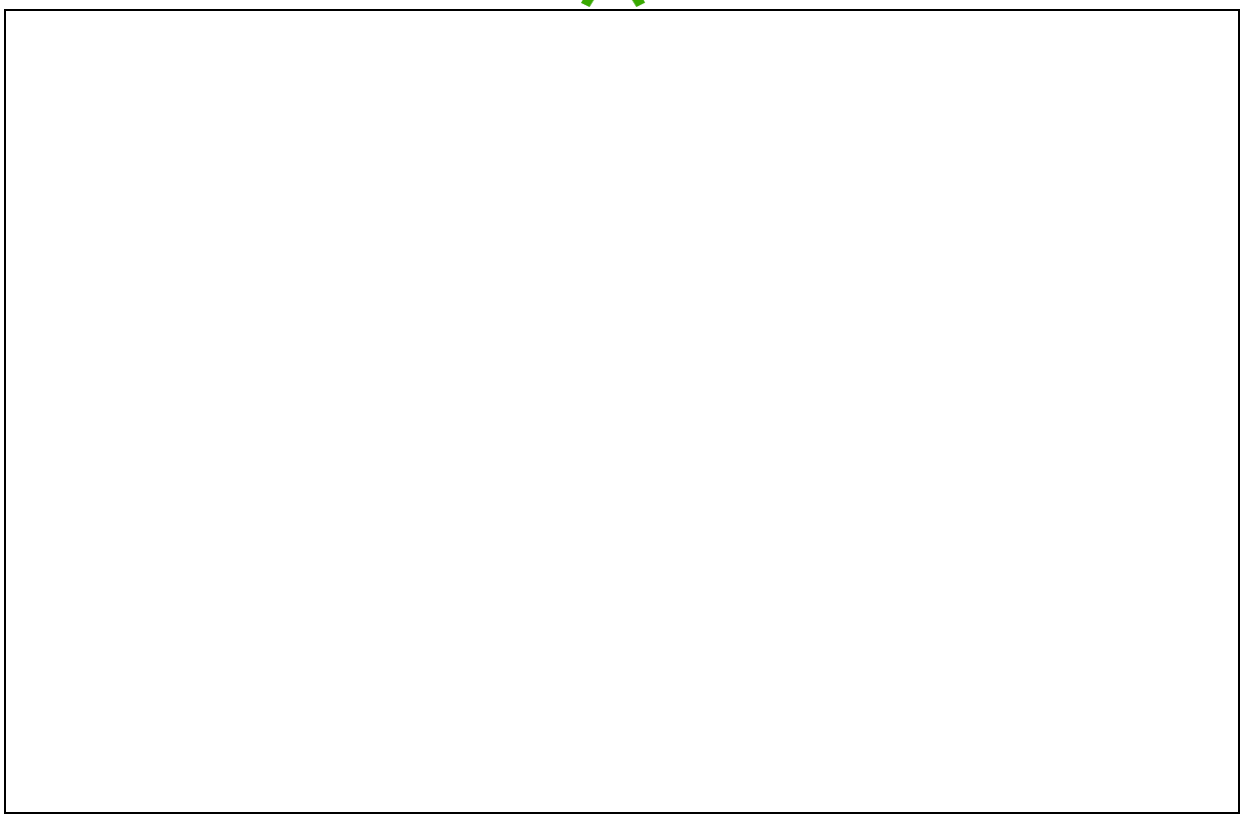
Estrategias	15 de septiembre 2024	EEF	Enlace virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Heriberto Lombo González	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
María Teresa Reyes Castillo	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Juan José Loaiza Bejarano	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Jennifer Morales	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Mélida de Pilar Zaráte Guerra	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual

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.

ANEXOS



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	