ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular – Jornada de alistamiento 4 de julio del 2024.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 4 de julio del 2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 112, Sede Andrés Sanín.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle, Centro de la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Desarrollar las acciones de cierre del II Trimestre del 2024.

2.Desarrollar las actividades de alistamiento del IV Trimestre del 2024 (descargar reportes de aprendices, elaboración de planes de trabajo, descargar programas de formación y proyectos formativos correspondientes a las fichas asignadas, generar listas de asistencia, actualizar guía de aprendizaje y material de apoyo).

3. Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Desarrollar las acciones de cierre del II Trimestre del 2024.

2.Desarrollar las actividades de alistamiento del IV Trimestre del 2024 (descargar reportes de aprendices, elaboración de planes de trabajo, descargar programas de formación y proyectos formativos correspondientes a las fichas asignadas, generar listas de asistencia, actualizar guía de aprendizaje y material de apoyo).

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m. se inicia la jornada de alistamiento del III Trimestre del 2024, en la cual, participan los instructores de las competencias claves y transversales.

Los instructores de comunicación, ética, cultura física, matemáticas, derechos humanos y fundamentales del trabajo, edumática, gestión de la seguridad y medio ambiente realizan actividades concernientes al cierre del II Trimestre del 2024, tales como: elaboración de reportes de queja, planes de mejoramiento e informes de deserción.

De igual manera, organizan el material pedagógico del III Trimestre del 2024, en donde, se realizan actividades como: búsqueda de los programas de formación y de los proyectos formativos de las fichas asignadas, elaboración de los planes de trabajo y organización de los listados de asistencia. Por otro lado, se elabora material pedagógico nuevo: actualización de las actividades de las guías de aprendizaje, migración a los nuevos formatos de planeación pedagógica y guía de aprendizaje y por supuesto, organización de Diapositivas, planes de trabajo, entre otros.

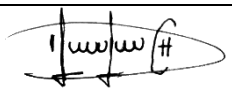
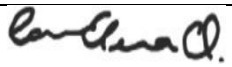
CONCLUSIONES

Se desarrolla con éxito el objetivo de la jornada de alistamiento del III Trimestre correspondiente al día 3.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

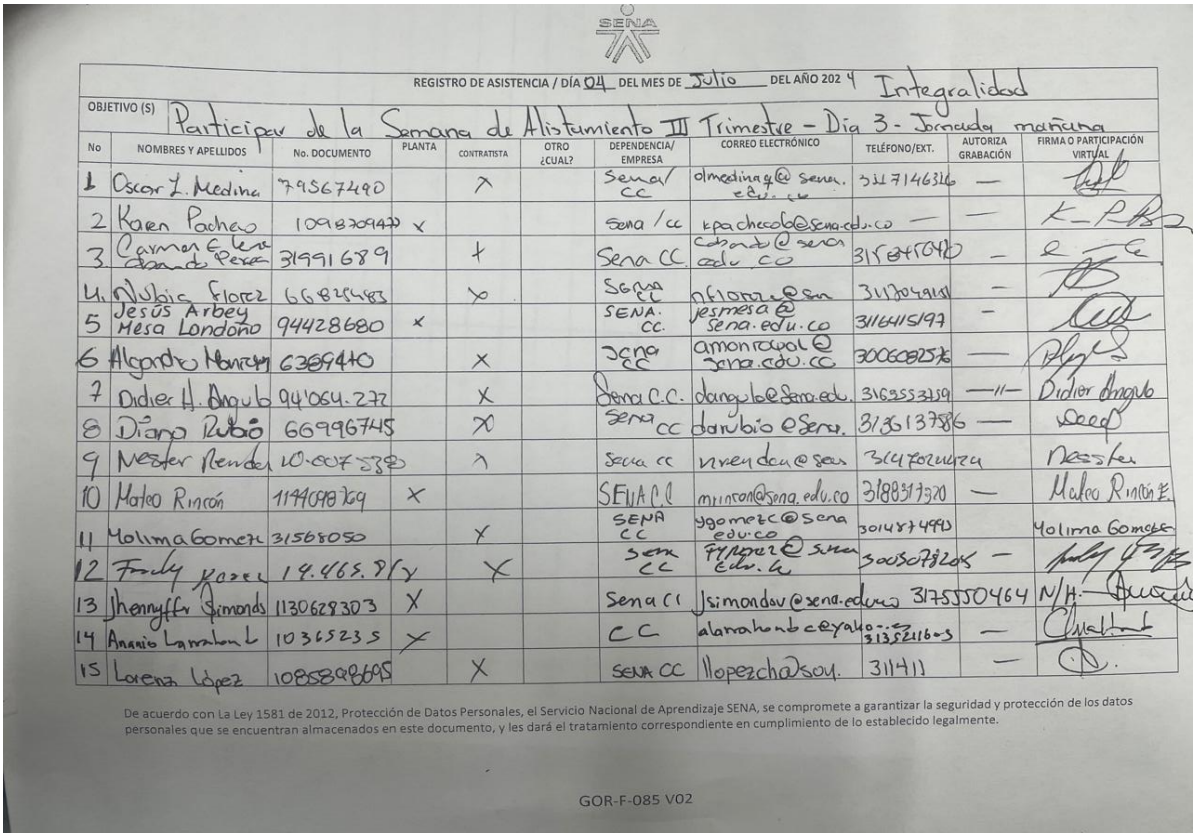
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lorena López Chacón	SENA Centro de la Construcción	**N/A**	**N/A**	
Carmen Elena Obando Perea	SENA Centro de la Construcción	**N/A**	**N/A**	
Ananias Larrahondo	SENA Centro de la Construcción	**N/A**	**N/A**	**Ananias Larrahondo**
Didier Hernando Angulo Diaz	SENA Centro de la Construcción	**N/A**	**N/A**	Didier Hernando

Karen Pacheco Bohórquez	Sena, Centro de la Construcción	N/A	N/A	Karen Pacheco B

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024 Integralidad

OBJETIVO (S) Participar de la Semana de Alistamiento III Trimestre - Dia 3 - Jornada mañana

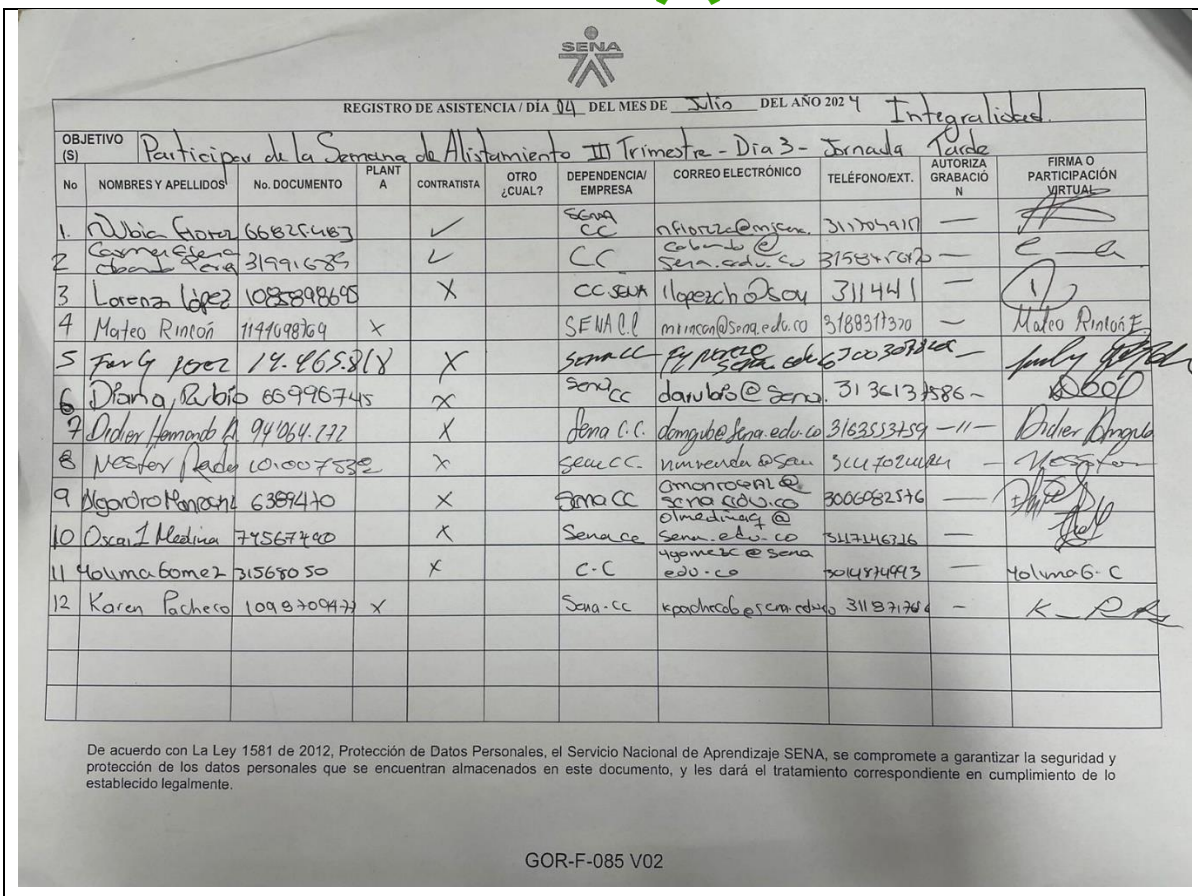
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Oscar L. Medina	79567490		X		Sena/ CC	olmedina4@sena.edu.co	3147146316	—	
2	Karen Pacheco	1098709470	X			Sena /cc	kpachecob@sena.edu.co	—	—	
3	Carmen Elena Pérez	31991689		X		Sena CC	cdpardo@sena.edu.co	3157847040	—	
4	Nubia Florez	66825483		X		Sena CC	nflorez@sena	3117049151	—	
5	Jesús Arbey Mesa Londoño	94428680	X			SENA CC.	jesmesa@sena.edu.co	3116415197	—	
6	Alejandro Monroy	6369440		X		Sena CC	amonroyol@sena.edu.co	3006082578	—	
7	Didier H. Angulo	94064.277		X		Sena C.C.	dangulo@sena.edu.	3162553759	—11—	Didier Angulo
8	Diana Rubio	66996745		X		Sena CC	darubio@sena.	3136137586	—	
9	Nestor Rendon	10.007.588		X		Sena CC	nrendon@sena	3147021424		Nestor
10	Mateo Rincón	1144098259	X			SENA C.C	mrincon@sena.edu.co	3188317320	—	Mateo Rincón E.
11	Yolima Gomez	31568050		X		SENA CC	ygomezc@sena.edu.co	3014874990		Yolima Gomez
12	Fanny Yazel	14.465.891		X		Sena CC	fyyepez@sena.edu.co	3005078205	—	
13	Jhennyffer Simonds	1130628303	X			Sena CC	Jsimondav@sena.edu.co	3175550464		N/A
14	Anario Lamadrid	10365235	X			CC	alamadrid@eyalo...es	3135211605	—	
15	Lorena López	1085898695		X		SENA CC	llopezcha@soy.	311411	—	

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.

GOR-F-085 V02







REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2024 Integralidad.

OBJETIVO (S): Participar de la Semana de Alistamiento III Trimestre - Día 3 - Jornada Tarde

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Nubia Flores	66825483		✓		Sena CC	nflorez@misena.edu.co	3117049117	—	
2	Carmen Sierra	31991685		✓		CC	carsierra@sena.edu.co	3158+5612	—	
3	Lorena López	1085898695		X		CC SENA	llopezch@sena.edu.co	311441	—	
4	Mateo Rincón	1141098769	X			SENA C.I	mrincon@sena.edu.co	3188317370	—	Mateo Rincón F.
5	Fanny Perez	14.965.818		X		Sena CC	fyperez@sena.edu.co	3003078126	—	
6	Diana Rubio	66996745		X		Sena CC	darubio@sena.edu.co	3136137586	—	
7	Didier Hernando A.	94064.772		X		Sena C.C.	dangubo@sena.edu.co	3163553759	—	Didier Angulo
8	Nestor Rodriguez	10.007858		X		Sena CC.	nmrivera@sena.edu.co	3144702	—	
9	Alejandro Pancho	6389470		X		Sena CC	amontoya12@sena.edu.co	3006082576	—	
10	Oscar I Medina	74567490		X		Sena CC	olmedinaq@sena.edu.co	3147146216	—	
11	Yolima Gomez	31568050		X		C.C	ygomez@sena.edu.co	3014874993	—	Yolima G. C
12	Karen Pacheco	1098709477	X			Sena. CC	kpachecob@sena.edu.co	3118717	—	

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.

GOR-F-085 V02




04/07/2024 13:59


04/07/2024 13:59

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	