ACTA No. 18			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR EQUIPO EJECUTOR DMAI / DIBUJO DIGITAL			
CIUDAD Y FECHA: Cali, 26/06/2024		**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 107 Sede ANDRÉS SANÍN		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión juicios de evaluación de las fichas.

2. Definición unidad técnica por resultados.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar y consignar los juicios de evaluación que están pendientes, y subir los reportes a la carpeta compartida en TEAMS.

2. Definir la unidad técnica por áreas o resultados de aprendizaje.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La reunión inicia sin los instructores Richar Gómez, que está en una actividad de los Juegos Nacionales del SENA; y los instructores Hoover Diuza y Hernán Amador se encuentran en una capacitación fuera de la ciudad. Carlos Londoño se encuentra en una licencia.

2. El dinamizador Johann García sugiere al equipo realizar la revisión y emisión de los juicios pendientes de las fichas que agotaron los resultados, en especial de aquellas que pasan en el siguiente trimestre a Etapa Práctica. La instrucción de coordinación es hacer esta tarea y que cada líder de ficha suba a la carpeta compartida en OneDrive los reportes emitidos de Senasofia Plus.

3. Por grupos se propone por parte de Rafael Rojas adelantar en la definición de la unidad técnica en los resultados, aunque se dificulta un poco por la ausencia de algunos compañeros del equipo. Revisar la ruta de aprendizaje en el marco de un flujo de trabajo colaborativo abordando los mismos casos y temas técnicos. La idea es hacer la revisión frente a los conocimientos de concepto y de procedimiento que estipula el diseño curricular de la especialidad.

4. El formado Rodrigo Acevedo anuncia que para la semana de alistamiento llevará a cabo un evento de difusión técnica (EDT), potenciando estrategias didácticas; a realizarse el día jueves (de esa semana), contando con la participación de todo el equipo ejecutor.

CONCLUSIONES
No se pudo avanzar en el desarrollo de la unidad técnica por resultados dado que todo el equipo no se encontraba en pleno.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Preparar un flujograma de actividades de aprendizaje por resultado.	Semana de Alistamiento	Equipo ejecutor	
Evento de Divulgación Técnica	04/07/2024	Rodrigo Acevedo	

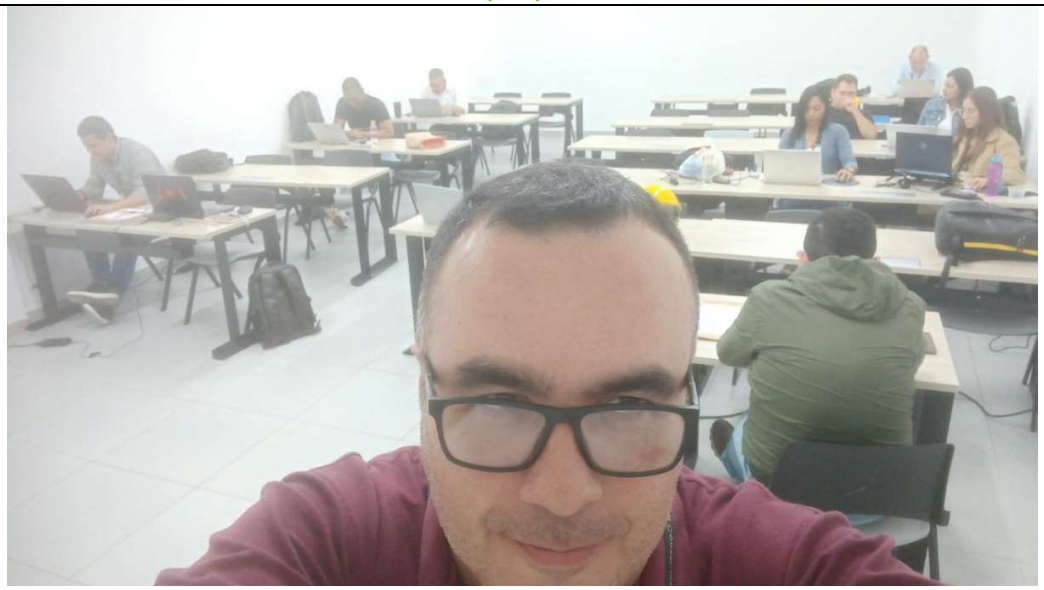
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

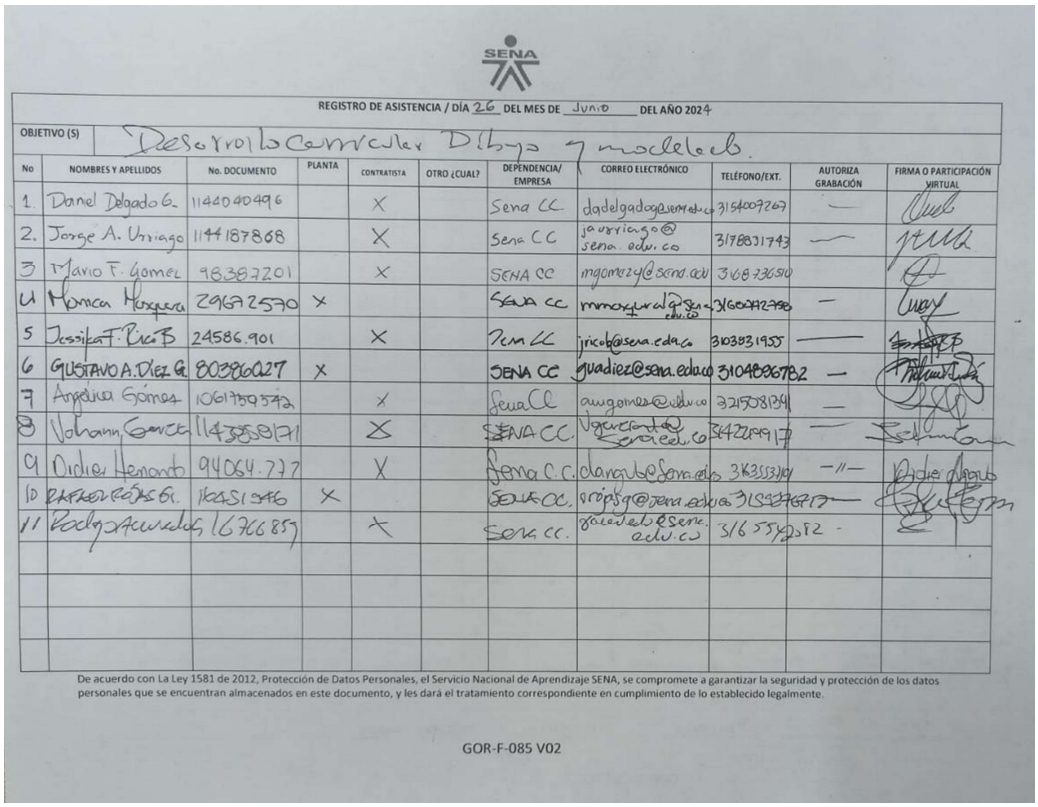
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
JÉSSIKA FDA. RICO	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
MÓNICA MOSQUERA	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
ANGÉLICA GÓMEZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
JOHANN GARCÍA	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
MARIO FDO. GÓMEZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
DANIEL DELGADO	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
JORGE A. URRIAGO	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
RAFAEL ROJAS	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			

DIDIER HDO. ANGULO	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
RODRIGO ACEVEDO	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
GUSTAVO A. DÍEZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			

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 26 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Dibujo y modelado.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Daniel Delgado G.	1144040496		X		Sena CC	dadelgadog@sena.edu.co	3154007267	—	[signature]
2.	Jorge A. Urriago	1144187868		X		Sena CC	jaurriago@sena.edu.co	3178831743	—	[signature]
3	Mario F. Gomez	98387201		X		SENA CC	mgomezy@sena.edu	3168736510		[signature]
4	Monica Mosquera	29672570	X			SENA CC	mmosquera@sena.edu.co	3160742798	—	[signature]
5	Jessika F. Rico B	24586.901		X		Sena CC	jricob@sena.edu.co	3103831955	—	[signature]
6	GUSTAVO A. DIEZ G.	80386027	X			SENA CC	guadiez@sena.edu.co	3104896782	—	[signature]
7	Angélica Gómez	1061759542		X		Sena CC	augomez@edu.co	3215081341	—	[signature]
8	Johann Garcia	1143858171		X		SENA CC.	Vgarcia@sena.edu.co	3142219917	—	[signature]
9	Didier Hernando	94064.777		X		Sena C.C.	dangub@sena.edu	3163553104	—//—	[signature]
10	RAFAEL ROJAS G.	16451946	X			SENA CC.	rojasg@sena.edu.co	3159276717	—	[signature]
11	Rodrigo Acevedo	16766859		X		Sena CC.	racevedo@sena.edu.co	3165542082	-	[signature]

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

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	