ACTA No. 045			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria, Desplazados, Campesena y Economías Populares.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, septiembre 25 de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 Am 13:00Hrs	**HORA FIN:** 12:00 P.m 17:00 Hrs.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de instructores – Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Materiales de formación**: cada equipo diligenciará el formato adjunto de acuerdo a los cursos a dar en la vigencia 2025, recuerden que trabajamos un kit por curso (revisar el kit de este año por curso y hacer los respectivos ajustes).

- Equipo Habilidades blandas y equipo de TIC: Instructora Eliana Marín, Sandra Zea, Luis Enrique Giraldo, cesar palomino, Consolida instructora Eliana Marín
- Equipo de bilingüismo: Consolida la instructora Laura victoria Saldarriaga.
- Equipo de Construcción: instructor Emerson e instructor Iván Recalde Consolida instructor Iván Recalde.
- Equipo Desplazados: Wilker Antonio, Esmayles Riascos. Consolida instructor Ramiro Rúa
- Equipo Campesena: Instructor Darío Bohórquez, Miguel Ángel López, Fabio Hurtado, María Angelica e instructor Víctor Hugo Ossa, Consolida el instructor Darío Bórquez (revisar el kit de los tres metros de este año y si es el caso hacer los ajustes respectivos), tener en cuenta que campesena tenemos que atender el programa de técnico en construcción de vías (2 fichas nuevas para el próximo año, más dos fichas que pasan de este año para un total de cuatro fichas) para que descarguen el diseño curricular del programa y solicitar el material para este proyecto (10 metro lineales de pavimento articulado, más 3 metros de placa huella, con toda la estructura.)
- Equipo de Economía Popular: Consolida instructor Roberto Esquivel, para el instructor Víctor López, revisar y ajustar el kit de materiales que se solicitó este año.

2. **Sofia:** Deben de quedar evaluados los cursos terminados por fecha, se deben de crear rutas y asociar aprendices de las fichas en ejecución, si algún instructor tiene pendiente algún curso que no se le matriculo en su momento, reunirse con Daniela el día de hoy para hacer este ajuste ya que en este momento contamos con RETROACTIVIDAD, igualmente dejar subsanado el día de hoy con Daniela inconvenientes presentados con la apertura y matriculas de los cursos.

Jornada de 13:00hrs – 17:00Hrs

En la jornada de la tarde se desarrollaron los siguientes puntos

3. Evaluación por dependencias tercer trimestre: Diligenciar la información correspondiente al tercer trimestre y subir las respectivas evidencias en el drive.
4. Actualización de programación.: Diligenciar el Excel de programación actualizada hasta el mes de septiembre y proyectada hasta el mes de diciembre incluyendo las horas programadas por mes. Esta información se la comparten a la instructora Eliana con el fin de que el día de hoy quede Consolidada y actualizada por todos los instructores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Desarrollar durante el encuentro de desarrollo curricular del equipo de formación complementaria, desplazados, Campesena y Economías populares, cada uno de los puntos propuestos en la agenda."

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am hasta las 17: Hrs, en el ambiente 205 se da inicio al desarrollo curricular con presencia de los instructores por que la coordinadora se encontraba en la semana de alistamiento (reunión) y siguiendo los lineamientos que dio la coordinadora para las dos jornadas de trabajo, se inicia desarrollando los siguientes puntos:

No se encuentra: El instructor Cesar Palomino se encontraba en la sede del SENA de Andrés Sanín, (Formación), Víctor Hugo Ossa (Proceso de cambio de contrato).

El instructor Luis Giraldo, les explica a los compañeros nuevos el ingreso al drive y a cada una de las carpetas de las cuales se trabaja.

1. Nicolás Valencia, interviene para informar sobre el pago de las comisiones, ya que ha habido cambios en la forma de su liquidación; a partir de agosto las liquidan los 15 de cada mes, también nos informó del cambio de la persona autorizada para el envío de los informes de comisiones y las legalizaciones deben enviarse los primeros 5 días hábiles después del desplazamiento.

   Nos resalta que no se deben dejar pasar más de 2 semanas sin enviar las legalizaciones, ya que esto puede ocasionar inconvenientes la programación de las próximas y posteriormente procesos disciplinarios, al igual que no hacer las devoluciones de las que no se hayan cumplido.

- Cada instructor trabaja en la actividad encargada por la coordinadora en las dos jornadas.

- La coordinadora hace llamada grupal para explicar cada uno de los puntos a trabajar, explica el plan de acción y los requerimientos de materiales para la formación del

2025.

2. Resalta las aperturas de los cursos del mes de octubre, enviar el listado y los documentos.

- Actualizar la programación en el archivo de Excel la cual debe estar actualizada hasta el mes de octubre y proyectada hasta el mes de diciembre. (incluye el cálculo de las horas por mes).

3. Estar al día en Sofía con la emisión de juicios de los cursos terminados por fechas, crear la ruta de aprendizaje y asociar los aprendices a esta de los cursos en ejecución.

4. Se solicita trabajar en el informe de evaluación por la dependencia y las carpetas de evidencia para este tercer trimestre.

5. Aun no se le da inicio a la semana de revisión de la programación con cada uno de los instructores por asuntos administrativos de la coordinadora.

6. Los instructores que presentaron algún inconveniente en los anteriores meses con la apertura de los cursos o que no le quedaron matriculados, deben de revisar con Daniela.

Siendo las 17:00Hr, se da por terminado el encuentro de desarrollo curricular.

CONCLUSIONES

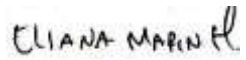
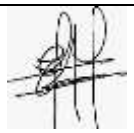
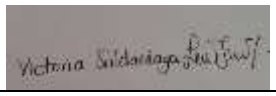
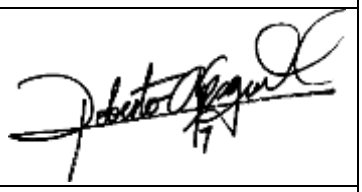
Se logran desarrollar cada uno de los puntos propuestos en la agenda.

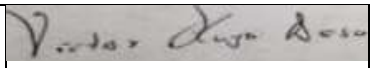
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Próximo miércoles 02 de octubre desarrollo curricular.	02 de octubre de 20204	Coordinadora e instructores	Se anexan las firmas en la lista de asistentes

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Eliana Marín Hoyos	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Sandra Patricia Zea Frank	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Esmayles Riascos Rentería	Formación Complementaria Desplazados	SI	Ninguna	
Emerson Quejeda Bejarano	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Iván Edelberto Recalde	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Martha Cecilia Chaux Sánchez	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Laura Victoria Saldarriaga	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Miguel Ángel López Q.	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Roberto Arturo Esquivel Cruz	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Fabio Hurtado	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Darío Fernando Bohórquez Díaz	Formación complementaria CampeSENA	SI	Ninguna	
Elizabeth Fernández	Formación Complementaria	SI	Ninguna	
Pablo Cesar Granados	Formación Complementaria	SI	Ninguna	

Víctor Hugo Ossa	Formación complementaria CampeSENA	SI	Ninguna	

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	