ACTA No. 01 de 5 de noviembre de 2024			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ESTADO DEL PROCESO FORMATIVO.IV TRIMESTRE DE 2024			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 5 de noviembre de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00m
LUGAR Y/O ENLACE: Cali		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Construcción-Regional Valle	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Se relacionan información del estado del proceso formativo IV trimestre 2024.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar proceso formativo del IV trimestre de 2024.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. A continuación, se relacionan información parcial del proceso formativo para el cuarto trimestre de 2024 puesto que estamos a mitad de trimestre, coordinadora **Adriana Catherine Lara:**

COMPETENCIA: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.		
1	**ADSO 2977421**	**ADSO 2977422**
Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo.	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO
2		
Solucionar problemas asociados con el sector productivo con base en los principios y leyes de la física.	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO
3		

Verificar las transformaciones físicas de la materia utilizando herramientas tecnológicas.	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO
4		
Proponer acciones de mejora en los procesos productivos de acuerdo con los principios y leyes de la física.	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO

2. A continuación, se relacionan información parcial del proceso formativo para el cuarto trimestre de 2024 puesto que estamos a mitad de trimestre, coordinadora **Juan Gabriel Vargas:**

COMPETENCIA: Aplicación de conocimientos de las ciencias naturales de acuerdo con situaciones del contexto productivo y social.				
1	**CPLO 2977693**	**CPLO 2977694**	**CPLO 2977695**	**CPLO 2977696**
Identificar los principios y leyes de la física en la solución de problemas de acuerdo al contexto productivo.	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO
2				
Solucionar problemas asociados con el sector productivo con base en los principios y leyes de la física.	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO	RAP ALCANZADO
3				
Verificar las transformaciones físicas de la materia utilizando herramientas tecnológicas.	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO
4				
Proponer acciones de mejora en los procesos productivos de acuerdo con los principios y leyes de la física.	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO

COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	
RAPS/	**GRUPOS DE FORMACIÓN**
1	**MAQUINARIA PESADA Y ESCAVACIÓN: 3042468.**
Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto, aplicando procedimientos matemáticos.	RAP ALCANZADO
2	
Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivos sociales.	RAP ALCANZADO
3	
Solucionar problemas del entorno productivo y social, aplicando principios matemáticos.	RAP EN PROCESO
4	
Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	RAP EN PROCESO

3. A continuación, se relacionan información parcial del proceso formativo para el cuarto trimestre de 2024 puesto que estamos a mitad de trimestre, coordinadora **Miguel Eduardo Caro:**

COMPETENCIA: Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	
RAPS/	**GRUPO DE FORMACIÓN**
1	**Tecnico en Pintura arquitectónica y acabados especiales, ficha: 2868485**
Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto, aplicando procedimientos matemáticos.	RAP ALCANZADO
2	
Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivos sociales.	RAP ALCANZADO
3	
Solucionar problemas del entorno productivo y social, aplicando principios matemáticos.	RAP EN PROCESO
4	
Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos.	RAP EN PROCESO

***Para los grupos de gestión por ser solo un resultado de aprendizaje se encuentra en proceso.**

COMPETENCIA: Ejecutar el programa de salud ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente		
RAPS/	**GRUPOS DE FORMACIÓN**	
1	**TGSST : 2926096**	**TGSST : 2927236**
Generar estrategias de participación y seguimiento al programa de salud ocupacional de la empresa, que incluyan la implementación de indicadores de gestión, de acuerdo con políticas de la organización.	RAP EN PROCESO	RAP EN PROCESO

CONCLUSIONES
Se envía acta por correo electrónico a coordinadores académicos.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entregar evaluados en su totalidad Raps de grupos de formación asignados para el IV trimestre de 2024.	**30 de noviembre 2024**	**Carmen Elena Obando Perea**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carmen Elena Obando Perea	**SENA CC**	**N/A**	**N/A**	

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	