ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión EEF mes de octubre 2024			
CIUDAD Y FECHA:	**25/10/2024**	**HORA INICIO: 11:45 AM**	**HORA FIN: 12:15 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://drive.google.com/file/d/11ZO0cRH0hprOdJz0wb9SiK6U24a5I9pM/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

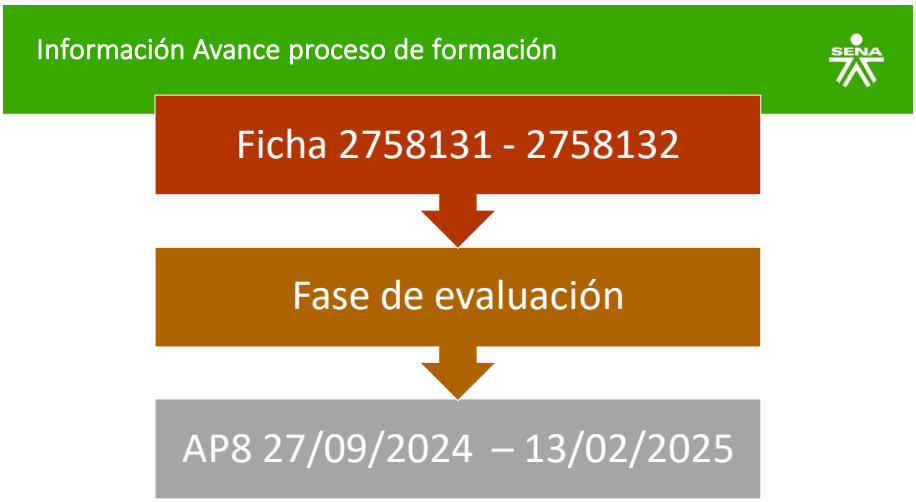
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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.

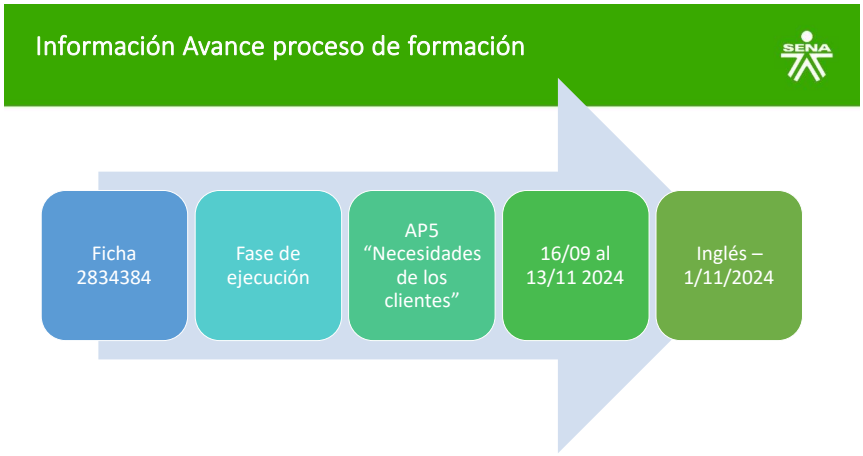
Nombre	Correo electrónico
Heriberto Lombo González	hlombo@sena.edu.co
Brillyd Lorena Galindo	blgalindo@sena.edu.co
Jennifer Morales	jlmorales@sena.edu.co
Juan José Loaiza Bejarano	jjloaiza@sena.edu.co

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.

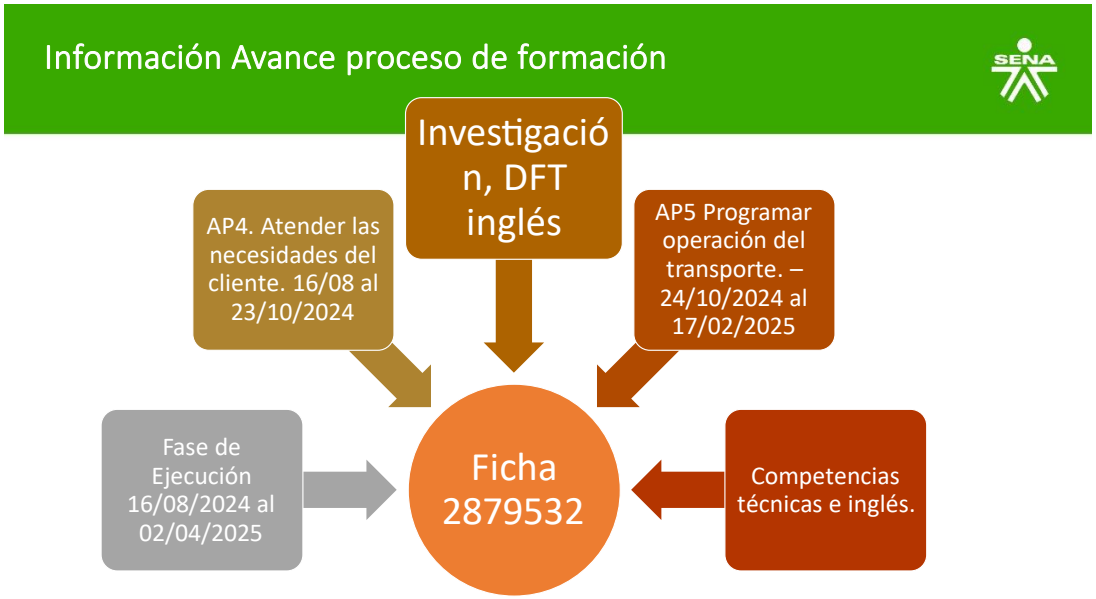
- Datos fichas 2758131 y 2758132: estamos desarrollando la fase de evaluación, actividad de proyecto 8 “Sistematizar la información de la operación del transporte.”, la cual finaliza el día 13 de febrero 2024, para esta vamos a tener solo competencias técnicas.



- Datos ficha 2834384: estamos desarrollando la fase de ejecución actividad de proyecto 5 “Programar operación del transporte.”, la cual tiene fecha de finalización el 13 de noviembre 2024, en esta solo tendremos competencias técnicas e inglés, la cual inicia el 01 de noviembre 2024, la instructora Bryllid ya se acordó que la primera sesión a realizar será la misma fecha de inicio de la competencia.



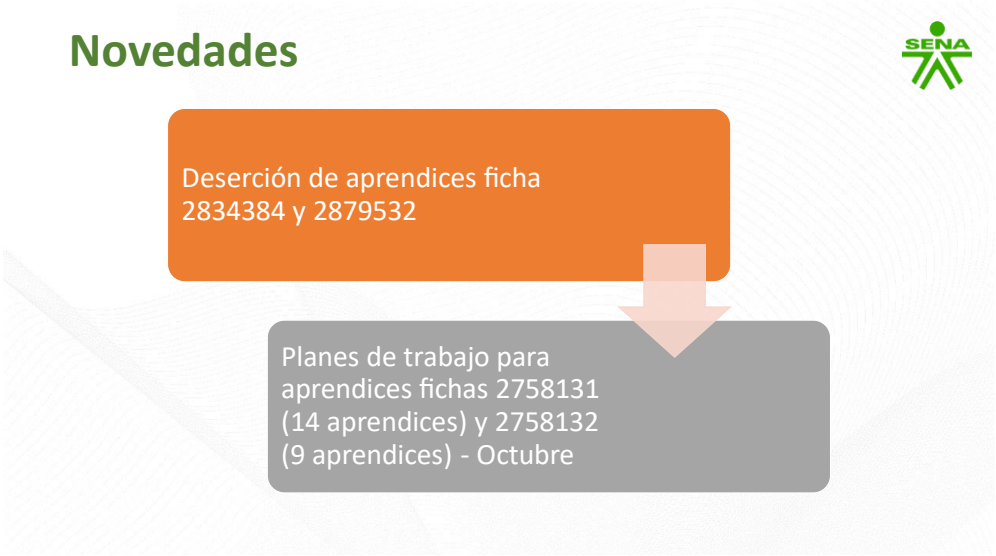
- Datos ficha 2879532: estamos en la fase de ejecución, la actividad de proyecto 4 "Atender las necesidades del cliente" que tenía fecha de inicio 16 agosto de 2024 y finalizó el 23 de octubre 2024; donde se desarrollaron la competencia de investigación con la instructora Mélida del Pilar Zarate con fecha del 11 al 30 de septiembre, derechos fundamentales del trabajo con fecha del 23 de septiembre al 13 de octubre e inglés; ya iniciamos con la actividad de proyecto 5 Programar operación del transporte, que va desde el 24 de octubre 2024 y finaliza el 17 de febrero 2025, solo se tendrán competencias técnicas e inglés.



3. **Novedades**

   Conocer el estado de los procesos de deserción realizados, los soportes de cada aprendiz fueron enviados hace 4 meses y no tenemos información al respecto, se proyectó un correo para la coordinadora Rosa Elvira en espera de una respuesta, ya que las fichas 2834384 y 2979532 aparecen todos los aprendices en estado formación.

   Desarrollar planes de trabajo para aprendices de la ficha 2758131 y 2758132, con el objetivo de recuperar algunos aprendices rezagados; en estos momentos contamos con 14 aprendices y 9 aprendices respectivamente; seguimos trabajando para lograr la meta de 15 aprendices por ficha para finalizar la etapa lectiva.



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	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

/DECISIÓN			
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 noviembre 2024**	**EEF**	**Enlace virtual**
Estrategias	**30 de noviembre 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
Brillyd Lorena Galindo	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Juan José Loaiza	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual

Bejarano				
Jennifer Morales	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	