REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA __11___ DEL MES DE ___OCTUBRE____ DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)	**ENTREGA DE AULAS VIRTUALES EN LA PLATAFORMA TEAMS E INDICACIONES SOBRE EL ALISTAMIENTO**									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	CLAUDIA RODRÍGUEZ Instructor Vocero y técnico	68291484	No	Si	NA	Virtualización	crrodriguez@sena.edu.co	3144142581	Si	CLAUDIA RODRIGUEZ
2	DIANA SARAY Instructor Inglés	52955115	No	Si	NA	Virtualización	dcsaray@sena.edu.co	3142988420	Si	DIANA SARAY
3	M. CAMILA CUELLO Instructor Transversal	1014286620	No	Si	NA	Virtualización	mccuello@sena.edu.co	3172346219	Si	CAMILA CUELLO

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.

ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Equipo ejecutor ficha 3069259 del programa de formación Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá, octubre 11 de 2024	8:35 a.m.	8:55 a.m.

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
https://acortar.link/HM4XuD	Distrito Capital/Centro de Gestión de Mercados, Logística y tecnología de la Información.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Fase de inducción
2. Alistamiento de Fase 1 Análisis – AP1
3. Cierre de la reunión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seguimiento a la fase de inducción de las fichas y alistamiento de la fase 1 Análisis – AP1.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza una revisión del cronograma de inducción.
    a. Hasta el 22 de octubre hay plazo para entregar las evidencias de esta fase.
    b. El 23 de octubre se enviará plan de mejoramiento hasta el 27 de octubre.
    c. El 30 de octubre inicia la fase lectiva.
2. Se realiza una revisión del cronograma general de la ficha.
3. Se ajusta la primera evidencia de inglés, que no es calificable, solo es una sesión en línea.
4. Se debe corregir la segunda evidencia de Transversal Fase 1 - AP1 en el cronograma general y cronograma fase 1.
5. Se deben configurar las evidencias de acuerdo con la guía, fechas y rúbricas hasta el 10 de diciembre.
6. Se definen las fechas de sesiones en línea de la Fase 1 - AP1:

Fecha	Rol
30 de octubre	Técnico
6 de noviembre	Inglés
12 de noviembre	Transversal
19 de noviembre	Inglés
25 de noviembre	Técnico
2 de diciembre	Transversal
3 de diciembre	Inglés

CONCLUSIONES
El equipo ejecutor se compromete a realizar el alistamiento de las evidencias de la Fase 1 en la plataforma Zajuna, y a cumplir con las responsabilidades asignadas a cada rol dentro de los tiempos establecidos. Enlace de la grabación: https://drive.google.com/file/d/18U8LjhMSbJH447XApUoo7WEmPVoh8MdE/view?usp=sharing

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Corregir la segunda evidencia de Transversal Fase 1 - AP1 en el cronograma general y de la fase. Configurar las evidencias de acuerdo con la guía, fechas y rúbricas hasta el 10 de diciembre.	30-10-2024	Equipo Ejecutor de Formación	EEF
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE		**DEPENDENCIA**	**FIRMA**