ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión EEF mes de diciembre – cierre vigencia 2024			
CIUDAD Y FECHA:	**11/12/2024**	**HORA INICIO: 11:45 AM**	**HORA FIN: 12:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://drive.google.com/file/d/1MA_Ipf8bSQNKAQo-45HBkOlvZFLGAG2k/view?usp=sharing**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / Tolima CENTRO: Industria y la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Estado proceso de formación por ficha – cierre vigencia 2024
3. Cargue de información instructores EEF – acta de cierre vigencia 2024
4. Novedades deserción
5. Cierre

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación quorum
2. Revisar el avance del proceso de formación de cada ficha al cierre 2024
3. Revisar avance cargue información 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.

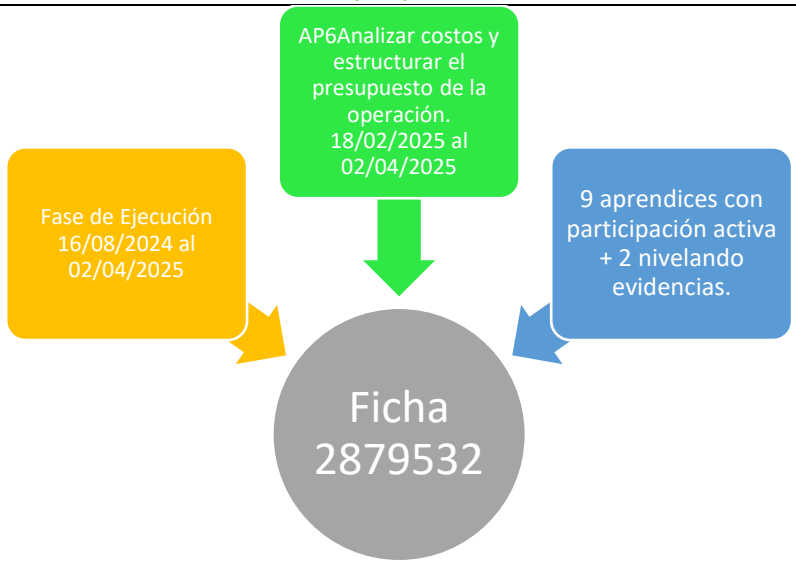
Nombre	Correo electrónico
Heriberto Lombo González	hlombo@sena.edu.co
Brillyd Lorena Galindo	blgalindo@sena.edu.co
Alexander Vargas Sanmiguel	alvargass@sena.edu.co
Marcel Yohanny Guarnizo Prieto	myguarnizo@sena.edu.co
Adriana Stefanny Guzmán Acosta	asguzman@sena.edu.co
Jhonathan Eduard Bernal Pérez	jbernalp@sena.edu.co
Javier Andrés Mosquera Pedroza	jamosquerap@sena.edu.co
Juan José Loaiza Bejarano	jjloaiza@sena.edu.co
Jhon Fredy López Casas	jflopezc@sena.edu.co
Mèlida del Pilar Zárate	
Jennifer Morales	jlmorales@sena.edu.co

2. **Revisión avance formación**: se realizó el informe de cierre de la vigencia 2024 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 fases, las actividades de proyecto y actividades aprendizaje actuales en cada una de ellas.

- 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; así mismo, se tiene proyectado terminar la etapa lectiva con 14 aprendices en la ficha 2758131 y 8 aprendices en la ficha 2758132; solo falta la calificación de los últimos resultados de aprendizaje de la actividad de proyecto 8 o guía 8.

- Datos ficha 2834384: estamos desarrollando la fase de ejecución actividad de proyecto 6 “Analizar costos y estructurar el presupuesto de la operación.”, la cual tiene fecha de inicio el 14 de noviembre de 2024 y de finalización el 13 de marzo de 2025, para esta ficha se tiene la participación activa de 13 aprendices y 4 aprendices que tenemos rezagados con algunas evidencias pendientes por entregar de la fase de ejecución actividad de proyecto 4, se tiene un objetivo para el año 2025 de contar y finalizar la etapa lectiva con alrededor de 16 aprendices.

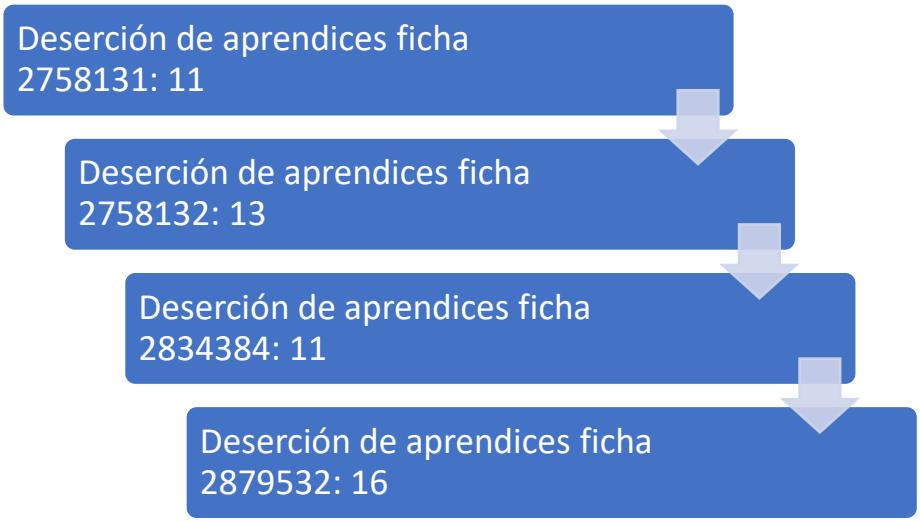
- Datos ficha 2879532: estamos en la fase de ejecución, la actividad de proyecto 5 “Analizar costos y estructurar el presupuesto de la operación.” La cual inicia el 24/10/2024 y finaliza el 17/02/2025; para esta ficha se tiene la participación activa de 9 aprendices y 2 aprendices que tenemos rezagados con algunas evidencias pendientes por entregar de la fase de ejecución actividad de proyecto 4, se tiene un objetivo para el año 2025 de contar y finalizar la etapa lectiva con alrededor de 16 aprendices.



3. **Novedades**

Se realizo el envío del primer y segundo correo para el inicio del proceso de deserción a aquellos aprendices que se encuentran en estado formación y que no han participado en el proceso formativo para las fichas 2758131 y 2758132, el objetivo es finalizar la etapa lectiva con los aprendices proyectados para iniciar la etapa productiva.

Para las fichas 2834384 y 2879532 se realizó el proceso de deserción de 11 y 16 aprendices respectivamente desde el mes de julio 2024 y estamos a espera que se haga realidad el proceso de deserción



4. Se hace verificación del cargue de la información de cada ficha (2758131, 2758132, 2834384 y 2879532) por parte del instructor técnico, instructores o instructoras de las competencias transversales, claves e inglés; se puede evidenciar que los instructores e instructoras están realizando el cargue de la información en las fichas que apoyaron, es muy importante dejar claro que en estos momentos ya no están presentes en los procesos de formación algunos instructores que nos apoyaron el año pasado y principios de este año 2024, por ende esa información se puede verificar en los juicios evaluativos.

2758131	2758132	2834384	2879532
Jhonathan Bernal	Jhonathan Bernal	Alexander Vargas Sanmiguel	Alexander Vargas Sanmiguel
Alejandro Tangarife Mican	Alejandro Tangarife Mican	Javier Andrés Mosquera Pedroza	Javier Andrés Mosquera Pedroza
Javier Andrés Mosquera Pedroza	Javier Andrés Mosquera Pedroza	Adriana Guzmán	Juan José Loaiza Bejaranos
Jennifer Morales	Jennifer Morales	Marcel	Adriana Guzmán
Adriana Guzmán	Adriana Guzmán	Jhon López	Marcel
Jhon López	Jhon López	Mélida del Pilar Zárate	Jhon López
			Mélida del Pilar Zárate

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.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión fichas	**Hasta finalizar el calendario académico**	**EEF**	**Enlace Virtual**

Calificación Resultados de aprendizaje SOFIA PLUS	**Hasta finalizar el calendario académico**	**EEF**	**Enlace Virtual**
Configurar los enlaces	**Hasta finalizar el calendario académico**	**EEF**	**Enlace virtual**
Estrategias	**Hasta finalizar el calendario académico**	**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
Jennifer Morales	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Alexander Vargas Sanmiguel	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Marcel Yohanny Guarnizo Prieto	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Adriana Stefanny Guzmán Acosta	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Jhonathan Eduard Bernal Pérez	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual

Javier Andrés Mosquera Pedroza	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Juan José Loaiza Bejarano	SENA – Centro de Industria	SI	Ninguna	Enlace Virtual
Jhon Fredy López Casas	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	