ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión equipo ejecutor área Asistencia Administrativa**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha febrero 18 de 2021	**HORA INICIO:** **2:00 pm**	**HORA FIN:** **4:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet https://meet.google.com/emz-aeiw-udt	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Saludo/Presentación instructores
- Reflexiones fortalecimiento del área
- Proceso integración curricular (Formato F- 035)
- Plan de actividades ajustes planeación pedagógica, guías de aprendizaje, actas planes de trabajo, etc., cronograma mes de febrero

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Iniciar actividades para el fortalecimiento del área de Asistencia Administrativa, en procura de la mejora continua y la calidad de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Como líder del área, se programa reunión, para dar inicio a las actividades a realizar con el apoyo de los instructores del equipo ejecutor.

Se generan los espacios para dar el saludo y la bienvenida a todos los compañeros del equipo. Igualmente se aclara, que, para un adecuado manejo de la reunión, los instructores que tengan dudas o aportes, las escriban en el chat de la reunión, para ser resueltas. Y las preguntas, inquietudes, etc., que no puedan ser aclaradas en la reunión, se hará la respectiva solicitud de aclaración a quien corresponda.

Se hace una reflexión de la necesidad que tiene el área de generar propuestas, que permitan el posicionamiento del programa en las instituciones educativas, en procura de aumentar la cantidad de fichas que se tienen actualmente.

Se socializa el formato F-035 para el área, explicando las modificaciones que se generaron, respecto al formato trabajado en la vigencia 2020, aclarando que los cambios presentados, se han dado en debido a la revisión que se esta haciendo actualmente para el proceso de integración curricular.

Se socializa el cronograma de plan de actividades de apoyo, para realizar los ajustes necesarios para el proyecto formativo (competencias transversales, claves y/o técnicas), la planeación pedagógica (competencias transversales, claves y/o técnicas), guías de aprendizaje (competencias transversales, claves y/o técnicas), acta plan de trabajo y formato de control de entrega de evidencias, instrumentos de

evaluación (competencias transversales, claves y/o técnicas), materiales de apoyo (competencias transversales, claves y/o técnicas).

Se socializan los ítems que son susceptibles de auditoria, para lo cual se referencia el formato GFPI– F-025.V2, reiterando la necesidad de ejecutar el proceso de formación, en procura de disminuir posibles hallazgos.

Se solicita el apoyo para analizar la estrategia de entrega de los materiales de formación, materiales de formación que deben ser retirados del almacén el día jueves 25 de febrero.

CONCLUSIONES

Instructores asistentes a la reunión
Janed Emilce Hurtado Hurtado
Luis Eduardo Rodriguez Peña
Blanca Rocio Navarrete Chicue
Angela Brigitte Marin Estevez
Nestor Enrique Gomez Ruiz
Carolina del Pilar Leon
Gustavo Adolfo Garzon Rubiano
William Allende Baron
Esmeralda Castro Moreno
Yanzire Hernandez Organista
Jonathan Mina Mosquera
Instructor Erick (apoyo seguimiento formación)

Se aclara que no se realizó diligenciamiento de la asistencia a la reunión, pero como líder del área manifiesto que los instructores relacionados anteriormente si asistieron a la reunión.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [X] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

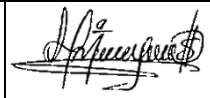
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
FASE ANÁLISIS - Fichas grado 10 Ajustar planeación pedagógica (verificar formato vigente) Ajustar guía de aprendizaje (verificar formato vigente)	Janed Emilce Hurtado Hurtado Luis Eduardo Rodriguez Peña	marzo 5 de 2021

Ajustar material de apoyo Ajustar instrumentos de evaluación Ajustar acta de plan de trabajo y formato de control de entrega de evidencias. Actualizar carpeta Drive Realizar acta ajustes realizados.		
FASE PLANEACIÓN - Fichas grado 10 Ajustar planeación pedagógica (verificar formato vigente) Ajustar guía de aprendizaje (verificar formato vigente) Ajustar material de apoyo Ajustar instrumentos de evaluación Ajustar acta de plan de trabajo y formato de control de entrega de evidencias. Actualizar carpeta Drive Realizar acta ajustes realizados.	Blanca Rocio Navarrete Chicue Angela Brigitte Marin Estevez Nestor Enrique Gomez Ruiz	marzo 5 de 2021
FASE EJECUCIÓN - Fichas grado 11 Ajustar planeación pedagógica (verificar formato vigente) Ajustar guía de aprendizaje (verificar formato vigente) Ajustar material de apoyo Ajustar instrumentos de evaluación Ajustar acta de plan de trabajo y formato de control de entrega de evidencias. Actualizar carpeta Drive Realizar acta ajustes realizados.	Carolina del Pilar Leon Gustavo Adolfo Garzon Rubiano William Allende Baron	marzo 5 de 2021
FASE EVALUACIÓN - Fichas grado 11 Ajustar planeación pedagógica (verificar formato vigente) Ajustar guía de aprendizaje (verificar formato vigente) Ajustar material de apoyo Ajustar instrumentos de evaluación	Esmeralda Castro Moreno Yanzire Hernandez Organista Jonathan Mina Mosquera	marzo 5 de 2021

Ajustar acta de plan de trabajo y formato de control de entrega de evidencias. Actualizar carpeta Drive Realizar acta ajustes realizados. _____ **MATERIALES DE FORMACIÓN** Revisar materiales de formación a entregar área asistencia administrativa Generar estrategia de entrega de materiales de formación IE – plan de trabajo (instructores) Generar acta del proceso _____ Implementar estrategia entrega de materiales de formación a los aprendices.	_____ Nestor Enrique Gomez Ruiz Luis Eduardo Rodriguez Peña _____ Todo el equipo de instructores del área de asistencia administrativa	_____ febrero 22 _____ febrero 25
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA__18___ DEL MES DE__Febrero___ DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)	**Iniciar actividades para el fortalecimiento del área de Asistencia Administrativa, en procura de la mejora continua y la calidad de la formación.**

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	x	Maria Nelcy Joya Duarte	52275051	x			ARTICULACIÓN CIDE	mnjoya@sena.edu.co	3144785723		
	X	**Gustavo Adolfo Garzon Rubiano**	**79642981**		**X**		**Articulacion CIDE**	**gustavogarzon@misena.edu.co**	**3214032313**		