| ACTA No. | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**Reunión equipo ejecutor área Asistencia Administrativa**<br>**Apoyo ajustes documentos batería área Asistencia Administrativa** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha marzo 3 de 2021 | **HORA INICIO:**<br>2:00 pm | **HORA FIN:**<br>5:00 pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Plataforma Google Meet<br>https://meet.google.com/sbe-mbge-qwc | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CIDE – Soacha | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

- Entrega materiales de formación fichas grado once (11) Asistencia Administrativa.
- Ajustes planeación pedagógica, guías de aprendizaje, actas plan de trabajo y demás documentos del proceso de formación.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Informar proceso entrega materiales de formación fichas grado once (11) Asistencia Administrativa.

Apoyar ajustes planeación pedagógica, guías de aprendizaje, actas plan de trabajo y demás documentos del proceso de formación.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Teniendo en cuenta que se deben entregar los materiales de formación a cada uno de los instructores del área de Asistencia Administrativa, y dado que desde el día viernes 26 de febrero se sacaron los materiales de formación del almacén y desde esta fecha están en custodia de la instructora Martha Lucia Ruiz del área de contabilidad, todos los instructores del área de Asistencia Administrativa, deben recibir de manera presencial el próximo viernes 12 de marzo al municipio de Sibaté (Transversal 9 No. 9 – 25 Barrio San Martín Sibaté).

Las indicaciones son las siguientes,

**Actividad No. 1:**

Alistamiento y entrega de los materiales de formación según cantidades por ficha.
Fecha: viernes 12 de marzo de 2021
Hora: a partir de las 8:00 am hasta la 1:00 pm aproximadamente
Para esta actividad de alistamiento y entrega de los materiales de formación, se necesita el apoyo de tres (3) compañeros hombres, para unificar los paquetes que les serán entregados a cada instructor del área.
Los instructores que apoyan el alistamiento son:
William Baron Mojica
Gustavo Garzon
Luis Eduardo Rodriguez

**Actividad No. 2**:

Entrega materiales de formación a los instructores del área de Asistencia Administrativa.
Fecha: viernes 12 de marzo de 2021
Hora: a partir de las 11:00 am hasta la 1:00 pm aproximadamente.

**Aclaraciones.**

- Cada instructor recibe los materiales de formación (el día viernes 12 de marzo), correspondientes a cada ficha de grado once (11), que le haya sido asignada. Como

soporte de la entrega, se genera acta y se firma del formato GIL-F-014 Formato solicitud de bienes para uso de cuentadantes.

- A partir de la entrega de los materiales, el instructor debe tener los materiales en su custodia, hasta cuando se dé inicio a la alternancia.
- Una vez inicie la alternancia, el instructor, debe garantizar la entrega de los materiales de formación a cada aprendiz matriculado en la (s) ficha (s) de grado once (11) que le hayan sido asignadas.
- Cada instructor debe generar como documentos soportes de la entrega un acta por ficha, firmada por cada uno de los aprendices e indicando los materiales que reciben y las cantidades, igualmente es importante el registro fotográfico en la misma acta o en anexo soporte de la misma.
- Es de aclarar que todos los instructores del área deben hacerse presentes para recibir los materiales de formación, ya que no se tiene un sitio donde se puedan guardar los mismos.

Todo lo anterior, garantizando las medidas de protección necesarias.

Se realiza reunión con cada grupo por fase del proyecto formativo, con el fin de definir los ajustes que se requiere hacer para la planeación pedagógica, cada una de las guías de aprendizaje, las actas de plan de trabajo, cronograma de entrega de actividades, instrumentos de evaluación y material de apoyo, de acuerdo al proceso de integración curricular. Lo anterior, de acuerdo al cronograma establecido para los respectivos ajustes.

**CONCLUSIONES**

**Instructores asistentes a la reunión**
Janed Emilce Hurtado Hurtado
Luis Eduardo Rodriguez Peña
Blanca Rocio Navarrete Chicue
Angela Brigitte Marin Estevez
Carolina del Pilar Leon
Nestor Enrique Gomez Ruiz
Gustavo Adolfo Garzon Rubiano
William Allende Baron
Esmeralda Castro Moreno
Yanzire Hernandez Organista
Jonathan Mina Mosquera
***Se aclara que no se realizó diligenciamiento de la asistencia a la reunión, pero como líder del área manifiesto que los instructores relacionados anteriormente 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:**

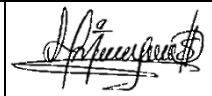
**PÚBLICA** [ ] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [X] **SENSIBLE** [ ]

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

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Ajustes planeación pedagógica, guías de aprendizaje, actas de plan de trabajo, cronograma de entrega de actividades, instrumentos de evaluación y material de apoyo, de acuerdo al proceso de integración curricular. | Janed Emilce Hurtado Hurtado<br>Luis Eduardo Rodriguez Peña<br>Blanca Rocio Navarrete Chicue<br>Angela Brigitte Marin Estevez<br>Carolina del Pilar Leon<br>Nestor Enrique Gomez Ruiz<br>Gustavo Adolfo Garzon Rubiano<br>William Allende Baron<br>Esmeralda Castro Moreno<br>Yanzire Hernandez Organista<br>Jonathan Mina Mosquera | marzo 2021 |
| Recibir materiales de formación | Instructores con fichas de grado once (11) IE Públicas. | marzo 12 2021 |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**<br><br>**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 3 DEL MES DE marzo DEL AÑO 2021**

| OBJETIVO (S) | Informar proceso entrega materiales de formación fichas grado once (11) Asistencia Administrativa.<br>Apoyar ajustes planeación pedagógica, guías de aprendizaje, actas plan de trabajo y demás documentos del proceso de 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 | |  |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |