SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): 2823245

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhoan Cuevas	1107976990	—	—	Aprendiz	C.I.C.	Jhansantiagocuevaspolicia@gmail.com	3222703053	N/A	Jhoan cuevas
2	Cristian Segura B	1110523035	—	—	Aprendiz	CIC	cjssegura26@gmail.com	3222486093	N/A	Cuevas.
3	Juan diego gonzalez	1074922274	—	—	Aprendiz	CIC	gonzalezcabezjuandiego@gmail.com	3102572277	N/A	
4	Robens Sebastian Cuima S	1006027187	—	—	Aprendiz	CIC	cuimasanchezsebastian06@gmail.com	3156680184	N/A	Sebastian Cuima
5	luis manuel molano	1066333312	—	—	Aprendiz	CIC	luismolano@gmail.com	3003208818	N/A	luis manuel molano
6	Jean Pierce Varon	1006117879	—	—	APRENDIZ	CIC	Jeanpiercevaron951@gmail.com	3204694053	N/A	Jean Pierce A
7	oscar Daniel Triana	1110977505	—	—	APRENDIZ	CIC	oscarTriana923@gmail.com	3112621226	N/A	
8	Anderson Varon	1012431177	—	—	Aprendiz	CIC	andersonvaron662@gmail.com	3164220887	N/A	Anderson V.
9	Alex leandro serrano	1104938005	—	—	Aprendiz	CIC	Alexserrano0824@gmail.com	3202168034	N/A	Alex serrano c.
10	Luisa Uribe	1028782341	—	—	Aprendiz	CIC	luisa.uribecu@gmail.com	3204980074	N/A	
11	Jerson Perea	1110466117	—	—	Aprendiz	CIC	Jersonpc0601@gmail.com	3173953857	N/A	
12	Anderson Bogota	1105611365	—	—	Aprendiz	CIC	andersonbogota373@gmail.com	3136045672	N/A	
13	Brayan Tique	1105463119	—	—	Aprendiz	CIC	brayantique1070@gmail.com	3224269077	N/A	
14	Andres castaño	1005753122	—	—	Aprendiz	CIC	andrescastano12@gmail.com	3245648495	N/A	Andres Castaño
15	miguel castillo	1005716897	—	—	Aprendiz	CIC	miguelcastillo0719@gmail.com	3155573852	N/A	miguel castillo

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.

Powered by CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 22 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) 2823245

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sebastian Rojas	1006019602	—	—	Aprendiz	C.I.G	sebastianchuchichoo@gmail.com	3223030003	N/A	

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.

Powered by CamScanner

ACTA No. 2823245-04

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Gerencia de grupo Gestión del mantenimiento de Automotores

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
27/02/2024	15:00	18:00

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**
Nave 07- 701	**Industria y Construcción**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 2. Saludo y bienvenida
2. Llamado a lista
3. Verificación avance de la formación técnica
4. Verificación de formaciones transversales

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar avance de la formación con el grupo para socializar las pautas y procedimientos de ejecución de la formación indicar inducción a la FPI

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia la reunión saludando a los aprendices del programa Gestión del mantenimiento de con ficha n°2823245, al verificar asistencia se registra 16 aprendices de 21 aprendices reales en formación, 05 presentan justificación y 08 aprendices pendientes por realizar proceso de deserción.

Deserciones

ESTEBAN JOSE	SANCHEZ DEVIA
GERALDYN	ORTIZ CASTRO
JAVIER	MONTEALEGRE RIAÑOS
EDGAR ANDRES	PERDOMO TORRES
DIEGO ALEXANDER	ALZATE AREVALO
JUNIOR STEVEN	PEREZ MUÑOZ
HECTOR FABIAN	CARDOZO CAPERA
NICOLAS SAMYR	VARGAS SANDOVAL

Los aprendices de la lista anterior ya se cargaron inasistencias en Sofia plus pendiente por enviar correo.

Se confirma y actualizan datos como números de celular correos electrónicos y demás información relevante en una base de datos del instructor de igual forma se inicia con una actividad de ingreso al aplicativo Sofia plus para actualización de datos y carga de documento.

Se hace una recopilación del proceso identificando las dificultades encontradas, haciéndoles caer en cuenta a los aprendices que la responsabilidad y la conciencia del aprendizaje autónomo, es propio para el nivel que debe tener un aprendiz Sena.

Avance de la formación.
Competencias técnicas en ejecución:

- Realizando actividades de la competencia COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES
- del resultado de aprendizaje
  ASEGURAR LA FUNCIONALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TALLER DE MANTENIMIENTO DE ACUERDO CON LINEAMIENTOS DE LA EMPRESA, RECOMENDACIONES DE FABRICANTE, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES

- REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS
- Resultado de aprendizaje
- CORREGIR FALLAS DEL SISTEMAS DE FRENOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS DEL FABRICANTE, POLÍTICAS DE LA EMPRESA, NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y NORMAS AMBIENTALES

Competencias transversales en ejecución:
Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas. Orientado el primer nivel por el instructor Andrés Vanegas primer nivel realizado y segundo nivel en ejecución con la instructora Ingrid Quiroga.

Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales. Orientada por la instructora Sandra Serrato Vargas.

Lecto-escritura en ejecución con el instructor Hugo Hernández

Investigación en ejecución Miguel Manotas

Se recuerda el manejo de los EPP para realizar actividades prácticas ya que aún está pendiente la entrega de overol y botas por parte del fabricante.

Anexo Reporte de juicios evaluativos generado del aplicativo Sofia plus
Los aprendices que aún están pendientes por presentar evidencias deben presentar con plazo máximo hasta 07 de diciembre del presente año.

También se informa que todos los aprendices que aún están registrados con TI, deben acercarse a la oficina de registro y actualizar tipo de documento.
CONCLUSIONES
Avance normal de la formación , los aprendices que no realizaron las transversales en los trimestres correspondientes deben acordar con el instructor presentar actividades y quedar al día en próximo trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Presentar actividades pendientes Matemáticas	30/03/2024	Brayan Téllez	
Presentarse con uniforme	29/02/2024	Sebastián Arias	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Evelio Higua Hernández	**Automotor**	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA