ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gerencia de grupo mes de Julio			
CIUDAD Y FECHA: Julio – 03 - 24		**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 5103 – nave 5		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de industria y la construcción **Regional Tolima**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y condiciones ejecución gerencia de grupo
2. Competencias y resultados. Socialización guía – competencia actividades a ejecutar.
3. Proyecto Formativo
4. Deserciones, aprendices matriculados y estado de cada aprendiz
5. Estado en los planos concertados de los aprendices
6. Llamados de atención y planes de mejoramiento.
7. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la gerencia de grupo correspondiente al mes de Julio 2024 para la ejecución del programa de formación Tecnólogo en dibujo y modelado arquitectónico e ingeniera. Identificar, plantear y ejecutar actividades relacionadas con el proceso formativo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. SALUDO Y CONDICIONES EJECUCIÓN GERENCIA DE GRUPO

Siendo las 6:15 de la mañana se da la bienvenida al ambiente de formación 6-205 nave 6

El instructor Técnico Juanita Mejia Basto expresa las condiciones con las que se ejecutara la gerencia de grupo.

a). El instructor técnico expresa el manejo que se le dará a la formación durante el mes de mayo. Se deja estipulado el uso del uniforme de la siguiente manera:

Lunes – miércoles y viernes uniforme pantalón beige y polo azul. Martes y jueves uniforme de cultura física. De igual manera se declaro claro el uso de las botas es OBLIGATORIO.

b). Los aprendices exponen sus puntos de vista.

c.) Se deja claro que las inasistencias a la formación deben ser justificadas con evidencia física.

- **SOCIALIZACION GUIA - COMPETENCIA Y ACTIVIDADES A EJECUTAR**

Se realiza la socialización al grupo de las guías que se van a desarrollar durante el mes, explicando las actividades que contiene cada una y organizando un plan de trabajo en

relación a los materiales que se van a utilizar en el desarrollo de cada actividad. Se solicita por grupos de trabajo organizados por la instructora gerente de grupo.

- **COMPETENCIA:** Representar proyectos de construcción según normativa y técnicas de dibujo

- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Identificar los sistemas que constituyen una edificación de acuerdo con la función de los elementos que la integran y sus procesos constructivos.

- **ACTIVIDADES A EJECUTAR: I**dentificación de sistemas constructivos de una edificación. Exposiciones y talleres.

4. PROYECTO FORMATIVO: Elaboración de 1 proyecto arquitectónico y de ingeniería para la industria inmobiliaria del municipio de Ibagué - en la vigencia 2024-2026

5. DESERCIONES, APRENDICES MATRICULADOS Y ESTADO DE CADA APRENDIZ

Relación de los aprendices que no se presentaron a semana de inducción ni a la primera semana de formación técnica.

Se registra durante el mes de junio el retiro voluntario de la siguiente aprendiz;

TI	1104939793	WRIKZALLY YELENY LISETH	URUEÑA DURANGO

CC	1105674335	LAURA YULIETH	RODRIGUEZ LEAL
CC	1104936443	JUAN JOSE	MOLINA RUEDA
CC	1105674335	LAURA YULIETH	RODRIGUEZ LEAL
TI	1029880957	PABLO ANDRES	PENAGOS ALVAREZ
TI	1104546481	KEVIN ANDRES	VARGAS CARDONA
TI	1106482922	PAULA KATHERIN	DELGADILLO NIETO
TI	1109381601	NICOLAS	CARTAGENA
TI	1110523144	MONICA DISNEY	RIVERA VIUCHE

6. No se presenta dura el mes de junio planes de mejoramiento ni llamados de atención a los aprendices.

CONCLUSIONES

Seguir las disposiciones planteadas por el instructor técnico

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

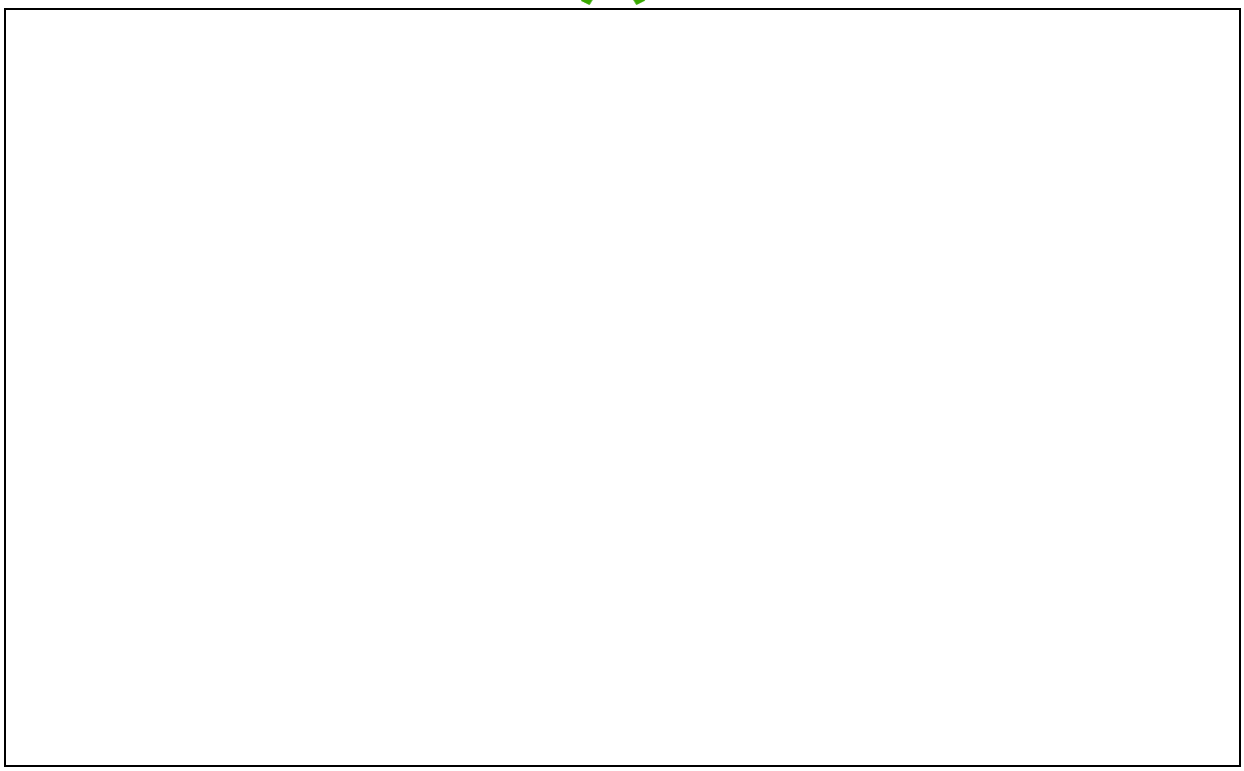
Cumplir a cabalidad con las actividades propuestas en la totalidad de la formación	**Julio**	**Vocera del grupo** Angela Patricia García	Angela García
Apoyar en todo el proceso formativo	**Julio**	**Instructora gerente de grupo** Juanita Mejia Basto	JMB

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN 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	