ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **GERENCIA DE GRUPO**		
CIUDAD Y FECHA: **05/02/2024**	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **11:30 am**
LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de industria y la construcción** **Regional Tolima**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Sensibilización
2. Ejecución
3. Resultados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Sensibilización y ejecución procedimiento **saberes previos** programa Tec. Dibujo y modelado Arquitectónico y de ingeniería Ficha 2901874

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. SENSIBILIZACIÓN

Para la ejecución del procedimiento saberes previos, durante sesión de la formación el día 05/02/2024, una de las actividades fue la sensibilización de dicha actividad.

Se hizo claridad que esta actividad la debían responder con la total seguridad de conocer en todos los aspectos mencionados en cada uno de los resultados registrados en el documento (Autodiagnóstico)

a). Ejecución autodiagnóstico

b). Quienes halla comunicado mediante el Autodiagnóstico conocer más del 40% de los resultados definidos, se le realizará una prueba de conocimientos denominada (saberes previos) la cual deberá ser resuelta según estándares de calidad propuestos para la formación.

C). Entrega de resultados y sensibilización general

d). Registro en acta las conclusiones del procedimiento saberes previos.

2. EJECUCION

- Sensibilización del procedimiento en la semana de inducción.
- Envío Documento (Autodiagnóstico) el día 26 de abril
- Los resultados demuestran muchas variables lo que determina la ejecución de la actividad Saberes previos para la totalidad del grupo.

3. RESULTADOS

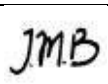
- Una vez ejecutada la prueba, los resultados demuestran que la mayor parte del grupo no tiene conocimientos técnicos y solicitan trabajar el 100% de la formación técnica.

- Tres aprendices Realizan un planteamiento acorde a lo solicitado, pero no ejecutan o cumplen con los estándares para el desarrollo de proyectos de arquitectura e ingeniería.

CONCLUSIONES

El grupo decide es su totalidad realizar el proceso formativo al 100%, ya que, aunque tienen algunos conocimientos consideran que actualizarlos y afianzarlos es necesario

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Cumplir a cabalidad con las actividades propuestas en la totalidad de la formación	Formación etapa lectiva	Aprendiz Vocera Angela Patricia García	
Apoyar en todo el proceso formativo	Formación etapa lectiva	Instructor Gerente de grupo	

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.

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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direccione a la grabación evidencia de la reunión.	
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	