



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aldair Jimenez	CIC	Si	—	Aldair Jimenez
luis manuel molano	CIC	Si	—	
Roberto Sebastian Culma Sanchez	CIC	Si	—	sebastian Culma
Joan Cuvas Palla	CIC	Si	—	joan Cuvas
Oscar Daniel Triana Chilastro	CIC	Si	—	
Luisa Fernanda Uribe Cuenca	CIC	Si	—	Luisa U
Nicolas Noreña	CIC	Si	—	Nicolas Noreña
Brayan Tique	CIC	Si	—	
Anderson Bogota	CIC	Si	—	Anderson Bogota
Andres Felipe Castaño M.	CIC	Si	—	Andres castano
Juan Diego Gonzalez	CIC	Si	—	Juan Diego
Jean Pierce A	CIC	Si	—	Jean Pierce Alex
Anderson Alexander Varon Garcia	CIC	Si	—	Anderson V.
Alex leandro Serrano Calderon	CIC	Si	—	Alex serrano C.

GOR-F-084V02



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



ACTA No. 2823245-09			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gerencia de grupo Gestión del mantenimiento de Automotores			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 29/07/2024		HORA INICIO: 15:00	HORA FIN: 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: CIC. Nave 07 -7-01		DIRECCIÓN / REGIONAL TOLIMA CENTRO: Industria y Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Saludo y verificación de asistencia2. Verificación avance de la formación técnica3. Verificación de formaciones transversales4. Novedades			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar aprendices matriculados y reales en formación2. Avance de formaciones transversales3. Avance competencias técnicas			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1, Se inicia la reunión saludando a los aprendices del programa Gestión del mantenimiento de con ficha n°2823245, al verificar en Sofia plus se evidencia 28 matriculados se encuentran de la siguiente manera: al verificar asistencia se registra 14 y 02 que justificaron inasistencia por encontrarse en turno laboral de 16 aprendices reales en formación, 01 presentan justificación. 01 retiro voluntario. 03 traslado por cambio de jornada y 08 aprendices pendientes por realizar proceso de deserción.</p> <p>De los cuales ya se envió correo y se cargaron inasistencias en el aplicativo Sofia Plus. A continuación, relaciono listado de aprendices en proceso de deserción</p>			



GERALDYN

JAVIER

EDGAR ANDRES

DIEGO ALEXANDER

JUNIOR STEVEN

HECTOR FABIAN

NICOLAS SAMYR

WILSON RICARDO SEGURA ROSERO

ORTIZ CASTRO

MONTEALEGRE RIAÑOS

PERDOMO TORRES

ALZATE AREVALO

PEREZ MUÑOZ

CARDOZO CAPERA

VARGAS SANDOVAL

Como novedades se presentan 01 deserciones durante este trimestre de estas se inicia proceso con envío de correos; CC 1110523035

CRISTIAN JHOAN

SEGURA BERMUDEZ

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.

1. Avance de la formación.

Competencias técnicas en ejecución:

Realizando actividades de la competencia COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

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

- CORREGIR FALLAS DE SISTEMA DE SUSPENSIÓN Y DIRECCION

2. 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, segundo nivel en finalizado con la instructora Ingrid Quiroga finalizado y tercer nivel en ejecución con el instructor Jorge Ariza.

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.

Enrique Low-Murta (Ética) en ejecución con la instructora Duly Mayerly Andrade-Finalizada

Lecto-escritura en ejecución con el instructor Hugo Hernández -finalizada

Investigación en ejecución Miguel Manotas-Finalizada

Tic's en ejecución con el Instructor Yeison Zuluaga-finalizada

Derecho fundamental en ejecución con el instructor Alvaro Quiñones-Finalizada

En el presente trimestre se encuentran adelantando las siguientes Transversales:

Cultura física- con la instructora Adriana Torres

Ciencias Naturales- con el Instructor Miguel Manotas

Emprendimiento- con el Instructor Ancizar Zuluaga

Inglés 4° nivel- con el instructor Jorge Ariza

Se recuerda el manejo de los EPP para realizar actividades prácticas. El porte del overol y botas es obligatorio en taller siempre tener el carnet.

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 agosto 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 O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
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	