



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Samuel David Jara obya	C.I.C	Si	—	
Kevin Santiago Ochoa Juarez	C.I.C	Si	—	
Cristian Arguello Ovalle	C.I.C	Si	—	
Adrián Rendón Cruz Gómez	C.I.C	Si	—	
Ignacio González Marchal	C.I.C	Si	—	Ignacio G.m
Kenneth Giovanni Ramírez Villalobos	C.I.C	Si	—	Kenneth Giovanni R.
Daniel Oliven Barreto vera	C.I.C	Si	—	Daniel B.
Aldibey Lozada Agudelo	C.I.C	Si	—	
Bryan Daniel González Colma	C.I.C	Si	—	
Kevin Johnny Lozano Lajino	C.I.C	Si	—	
Steven Alexis Martínez G.	C.I.C	Si	—	
Cristian Soria Ramírez	C.I.C	Si	—	
Dixon Iquintero Avila	C.I.C	Si	—	
Jean Pierre Gómez González	C.I.C	Si	—	
Victor Manuel García Rodríguez	C.I.C	Si	—	Victor García
Deisy David Cruz Lozada	C.I.C	Si	—	

GOR-F-084V02 +



Jhonier Steven Díaz Silvestre	C.E.C	Si	-	<i>[Signature]</i>
Juan Esteban Rueda Gutierrez	C.I.C	Si	-	<i>[Signature]</i>

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

GOR-F-084 V02



ACTA No. 2901873-04			
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			
1, Se da un saludo a los aprendices, con el fin de verificar número de matriculados en Sofia plus, donde se evidencia 30 en formación de la siguiente manera: 18 aprendices reales en formación, 6 pendientes por traslado a la jornada de la mañana y 6 en proceso de deserción			



Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendiz Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*
2901873 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

Ruta de Aprendizaje*
MECATRONICA 2024

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1108829907	DEYBER DAVID	CACAIS LOAIZA	Formacion
TI 1104699661	KENNETH GIOVANNY	RAMIREZ VILLALOBOS	Formacion
TI 1104696834	JUAN ESTEBAN	RUEDA GUTIERREZ	Formacion
TI 1107008956	JOHAN ANDREY	CABALLERO VARON	Formacion
CC 1000522635	JEANPIERRE	GOMEZ GONZALEZ	Formacion
TI 1109842878	JHONIER STEVEN	DIAZ SILVESTRE	Formacion
CC 1109381707	JUAN SEBASTIAN	OLIVEROS CAPERA	Formacion
CC 1104696670	CRISTIAN DAVID	ARGUELLO OVALLE	Formacion
TI 1106633809	JUAN ANGEL	AMPUDIA GRATZ	Formacion
TI 1109842666	BRAYAN DANIEL	GONZALEZ CULMA	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 1 de 3

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendiz Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*
2901873 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

Ruta de Aprendizaje*
MECATRONICA 2024

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1104693747	NICOLE ANDREA	VIRGAS MOLINA	Formacion
TI 1104940755	CRISTIAN ALEXANDER	SERNA RAMIREZ	Formacion
TI 1105465285	LINCOLN JAVIER	QUIÑONES VANEGAS	Formacion
TI 1106891097	ALDIBEY	LOZADA AGUDELO	Formacion
CC 1109490988	ANIHUEL RONALDO	CRUZ GOMEZ	Formacion
TI 1108830509	DIXON PASTOR	IZQUIERDO AVILA	Formacion
TI 1028484021	CAMILO ANDRES	PADILLA ARIAS	Formacion
TI 1106227248	DANIEL JOSE	RODRIGUEZ AVILES	Formacion
TI 1109382805	STIVEN ALEXIS	MARTINEZ GUERRERO	Formacion
TI 1107008915	JHAIR ANDRES	LAGUNA GUERRERO	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente
Página 2 de 3



here yuo pasta x (1) Search x Cómo iniciar se: x Microsoft acco: x Correos: Evello lo: x 2907318-asiste: x Sofia plus x +

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2901873 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

Ruta de Aprendizaje* MECATRONICA 2024

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 110899985	JULIAN DAVID	LOPEZ LOZANO	Formacion
TI 1110484527	KEVIN FABIAN	PEREDES CUENCA	Formacion
TI 1107977982	ANDRES STIVEN	MOLINA GUERRERO	Formacion
TI 1104940199	DANIEL STIVEN	BARRETO VERA	Formacion
TI 1107977443	KEVIN JOHANNY	LOZANO LADINO	Formacion
CC 1030538648	KEVIN SANTIAGO	MELO JUANIAS	Formacion
TI 1105676668	SAMUEL DAVID	JARA OLAYA	Formacion
TI 1105676311	VICTOR MANUEL	GODOY RODRIGUEZ	Formacion
CC 1021669243	DIEGO ARMANDO	PARRA MARIN	Formacion
CC 1107974278	IAN FELIPE	GONZALEZ MANCHOLA	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiendo

Página 3 de 3

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestiomruta/listaAprendicesAsociadosARuta/listaAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5*

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.

2. Avance de la formación.

Competencias técnicas en ejecución:

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

REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS

Competencias transversales

la formación se encuentra adelantando las transversales como:

Inglés 3° nivel,

Derecho laboral- finalizado

Tics-Finalizado

Emprendimiento- finalizado

Enrique Low-Murta (Ética) – Finalizado-Duly Mayerly Andrade



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

Tic's en ejecución con el Instructor Yeison Zuluaga

Derecho fundamental en ejecución con el instructor Alvaro Quiñones

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.

Novedades

El vocero actual, IAN de la ficha, manifiesta no poder continuar desempeñando el rol por cuestiones personales, teniendo en cuenta esta situación se manifiesta al grupo para realizar postulación para elección de nuevo representante de la ficha donde el aprendiz Daniel Stiven Barreto Vera se postula y por acuerdo de todo el grupo se nombró nuevo

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 julio del presente año.

También se informa que todos los aprendices que aún están registrados con TI y ya cambiaron de tipo de documento deben acercarse a la oficina de registro y actualizar.

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 de lo contrario se enviarán a comité por no cumplimiento de las actividades acordadas

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	



ACTA No. 2901873-04			
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			
1, Se da un saludo a los aprendices, con el fin de verificar número de matriculados en Sofia plus, donde se evidencia 30 en formación de la siguiente manera: 18 aprendices reales en formación, 6 pendientes por traslado a la jornada de la mañana y 6 en proceso de deserción			



Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendiz Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*
2901873 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

Ruta de Aprendizaje*
MECATRONICA 2024

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1108829907	DEYBER DAVID	CACAIS LOAIZA	Formacion
TI 1104699661	KENNETH GIOVANNY	RAMIREZ VILLALOBOS	Formacion
TI 1104696834	JUAN ESTEBAN	RUEDA GUTIERREZ	Formacion
TI 1107008956	JOHAN ANDREY	CABALLERO VARON	Formacion
CC 1000522635	JEANPIERRE	GOMEZ GONZALEZ	Formacion
TI 1109842878	JHONIER STEVEN	DIAZ SILVESTRE	Formacion
CC 1109381707	JUAN SEBASTIAN	OLIVEROS CAPERA	Formacion
CC 1104696670	CRISTIAN DAVID	ARGUELLO OVALLE	Formacion
TI 1106633809	JUAN ANGEL	AMPUDIA GRATZ	Formacion
TI 1109842666	BRAYAN DANIEL	GONZALEZ CULMA	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 1 de 3

Instructor

Diseño Curricular

Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendiz

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestion de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendiz Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendiz a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización*
2901873 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES.

Ruta de Aprendizaje*
MECATRONICA 2024

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
CC 1104693747	NICOLE ANDREA	VIRGAS MOLINA	Formacion
TI 1104940755	CRISTIAN ALEXANDER	SERNA RAMIREZ	Formacion
TI 1105465285	LINCOLN JAVIER	QUIÑONES VANEGAS	Formacion
TI 1106891097	ALDIBEY	LOZADA AGUDELO	Formacion
CC 1109490988	ANIHIL RONALDO	CRUZ GOMEZ	Formacion
TI 1108830509	DIXON PASTOR	IZQUIERDO AVILA	Formacion
TI 1028484021	CAMILO ANDRES	PADILLA ARIAS	Formacion
TI 1106227248	DANIEL JOSE	RODRIGUEZ AVILES	Formacion
TI 1109382805	STIVEN ALEXIS	MARTINEZ GUERRERO	Formacion
TI 1107008915	JHAIR ANDRES	LAGUNA GUERRERO	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiente

Página 2 de 3



here yuo pasta x (1) Search x Cómo iniciar se: x Microsoft acco: x Correos: Evello lo: x 2907318-asiste: x Sofia plus x +

← → ↻ No es seguro senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces

Instructor

✓ Diseño Curricular

✓ Ejecución de la Formación

Administrar Ruta de Aprendizaje

Consultar Ruta del Aprendizaje

Generar Excel de Planeación Pedagógica

Generar PDF de Proyecto Formativo

Gestión de la Ruta de Aprendizaje

Asociar Aprendizaje a una Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje

Evaluar Ruta de Aprendizaje Masivo

Listar Aprendizajes Asociados a Ruta

Reconocimiento de Aprendizaje Previos Masivo

Reconocimiento de Aprendizajes Previos

Listar Aprendizajes a una Ruta de Aprendizaje

Opciones de Búsqueda

Ficha de Caracterización* 2901873 - GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES

Ruta de Aprendizaje* MECATRONICA 2024

Cancelar

Aprendices

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 110899985	JULIAN DAVID	LOPEZ LOZANO	Formacion
TI 1110484527	KEVIN FABIAN	PEREDES CUENCA	Formacion
TI 1107977982	ANDRES STIVEN	MOLINA GUERRERO	Formacion
TI 1104940199	DANIEL STIVEN	BARRETO VERA	Formacion
TI 1107977443	KEVIN JOHANNY	LOZANO LADINO	Formacion
CC 1030538648	KEVIN SANTIAGO	MELO JUANIAS	Formacion
TI 1105676668	SAMUEL DAVID	JARA OLAYA	Formacion
TI 1105676311	VICTOR MANUEL	GODOY RODRIGUEZ	Formacion
CC 1021669243	DIEGO ARMANDO	PARRA MARIN	Formacion
CC 1107974278	IAN FELIPE	GONZALEZ MANCHOLA	Formacion

Anterior 1 2 3 Siguiendo

Página 3 de 3

senasofiaplus.edu.co/sofia/ejecucionformacion/perfilcoordinadorinstructor/gestiomruta/listaAprendicesAsociadosARuta/listaAprendicesAsociadosARuta.faces?conversationContext=5*

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.

2. Avance de la formación.

Competencias técnicas en ejecución:

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

REPARAR SISTEMA DE SEGURIDAD ACTIVA DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTOS Y PARÁMETROS TÉCNICOS

Competencias transversales

la formación se encuentra adelantando las transversales como:

Inglés 3° nivel,

Derecho laboral- finalizado

Tics-Finalizado

Emprendimiento- finalizado

Enrique Low-Murta (Ética) – Finalizado-Duly Mayerly Andrade



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

Tic's en ejecución con el Instructor Yeison Zuluaga

Derecho fundamental en ejecución con el instructor Alvaro Quiñones

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.

Novedades

El vocero actual, IAN de la ficha, manifiesta no poder continuar desempeñando el rol por cuestiones personales, teniendo en cuenta esta situación se manifiesta al grupo para realizar postulación para elección de nuevo representante de la ficha donde el aprendiz Daniel Stiven Barreto Vera se postula y por acuerdo de todo el grupo se nombró nuevo

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 julio del presente año.

También se informa que todos los aprendices que aún están registrados con TI y ya cambiaron de tipo de documento deben acercarse a la oficina de registro y actualizar.

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 de lo contrario se enviarán a comité por no cumplimiento de las actividades acordadas

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	