ACTA No. 000			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Grupo de formación 122TGPT3 ficha 2877331 - Acta de inicio			
CIUDAD Y FECHA:	**Bogotá 13 de julio del 2024**	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	**https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3a5m3UeEl58EtV-tCHw4h_HP9uXwgTuafEj7_Hr6QGU2w1%40thread.tacv2/1719091979866?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%222eac08b9-bd0f-4892-9f0e-0e0a1ae68e74%22%7d**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de gestión industrial/ Bogotá**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación norma de competencia a desarrollar en el programa de formación.

2. Presentación del plan de trabajo a desarrollar en la norma de competencia.

3. Identificación de dominios previos de los aprendices que participarán en el desarrollo de la norma de competencia.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- **Socialización de la norma de competencia en el programa de formación.**
- **Socialización del plan de trabajo para el desarrollo de la norma de competencia que se impartirá en el semestre.**
- **Identificar si alguno de los aprendices cuenta con dominios previos para realizar certificación de los resultados de aprendizaje que componen la norma de competencia.**
- **Definir las pautas y normas que se seguirán en la ejecución de la formación virtual y presencial de la norma que se impartirá.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El instructor realiza la presentación del programa de formación en donde se encuentra la norma: **.** Describe los resultados de aprendizaje y los conocimientos de conceptos y principios que se realizarán en el transcurso de la norma.

El instructor socializa el plan de trabajo y explica las evidencias y fechas en las que se entregarán.

El instructor pregunta si algún aprendiz tiene dominios previos que puedan demostrarse y soportarse para certificar algún resultado de aprendizaje de la norma de competencia **Orientar las actividades de personal a cargo con base a las políticas de la organización,** una vez ampliada la información de cómo puede

certificarse ningún aprendiz refiere tener evidencias para poder certificarse en los resultados de aprendizaje de la norma.

Se definen las siguientes normas para el desarrollo de las sesiones de formación.

1. El horario de formación establecido será iniciando a la 11 a.m., y se finalizará a las 4:30 pm con el objetivo de dejar el ambiente de formación en óptimas condiciones y proceder a la entrega de equipos si es el caso parámetros dados por la coordinación académica.
2. La vocera registrará las novedades en cuanto a fallas, entradas tardías a formación para llevar un control en este aspecto.
3. Si el aprendiz llega después de las 11:00 am, como hora máxima de ingreso podrá asistir a la sesión, pero se le reportará media falla. Al igual que si llega después de la hora de entrada de break podrá ingresar, pero tendrá media falla de asistencia.
4. Se realizará el registro de asistencia en un formato suministrado por el instructor el cual se abrirá 10 min antes de finalizar la sesión para su diligenciamiento, la persona que no se registre se dará por entendido que no asistió a la sesión de formación, por tanto, incurrirá en una falla de inasistencia.
5. Cada vez que un aprendiz falte a sesiones de formación deberá presentar una excusa válida para soportar su inasistencia. Si no existe excusa válida se realizará un llamado de atención verbal.
6. Si en un periodo de 1 mes un aprendiz cuenta con 3 fallas se realizará un llamado de atención verbal, que se sumará al proceso que en ese momento lleve el aprendiz.
7. Cada vez que un aprendiz falte a una sesión de formación deberá presentar la justificación válida dentro las 24 horas siguientes a la ausencia, por medio de un correo al instructor según reglamento del aprendiz.
8. El aprendiz se compromete a subir sus evidencias en forma individual a la plataforma según fecha pactada en el plan de trabajo, el no cumplimiento de esta pauta le incurrirá al aprendiz en un llamado de atención que se acumulará al proceso que en ese momento lleve el aprendiz.
9. Si la sesión se realiza virtualmente y el instructor llama a un aprendiz, debe responder inmediatamente activando su micrófono, si hay fallas, debe reportarlas por el chat de la sesión, en lo posible cuando el instructor solicite apertura de cámara debe realizarlo.
10. Si la sesión de formación se desarrolla presencial, se solicita que cuando se deba usar el celular sea por urgencia y el aprendiz salga del ambiente de formación para atender la situación.
11. Si la sesión de formación se desarrolla en forma presencial, el aprendiz está enterado que está prohibido el consumo de alimentos y bebidas dentro del ambiente de formación.

Se adjunta al acta el plan de trabajo donde se deja constancia de cada evidencia pactada en el trimestre y las fechas de entrega.

CONCLUSIONES

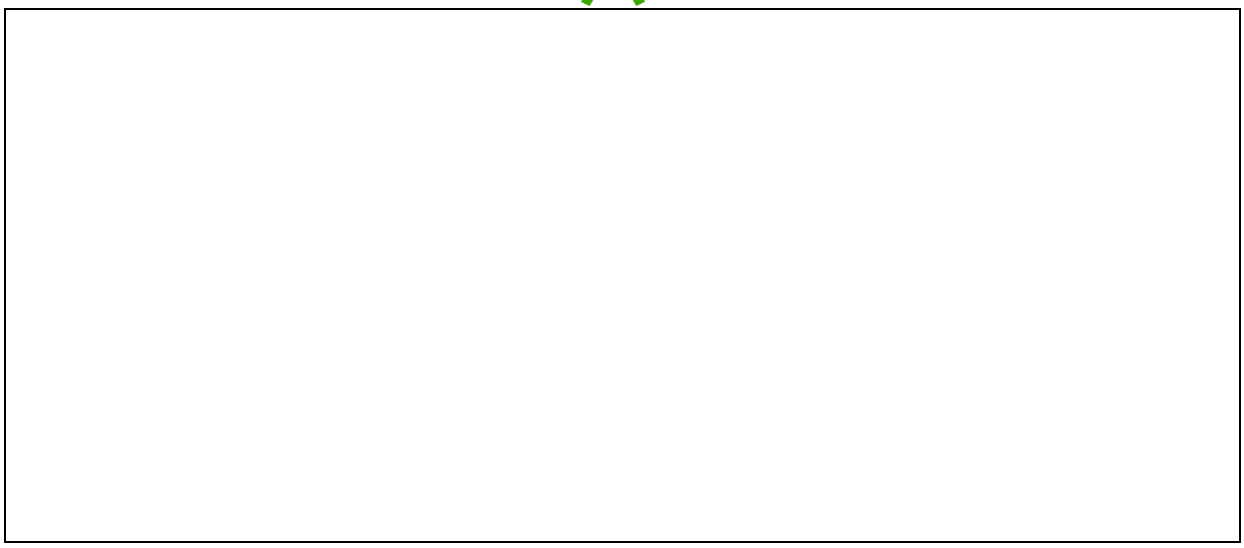
Una vez finalizada la sesión se cumplen con los objetivos establecidos en el acta de inicio.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Cuando el acta se publique en el drive, los aprendices deben diligenciar los datos y registrar la firma que valide los compromisos adquiridos en esta acta.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

Jackeline Delgado	**C.G.I**	**SI**		**Jackeline Delgado**
Ivan Dario Cuy	**C.G.I**	**SI**		***IVAN CUY.***
Oscar Orlando Banguero Borda	**C.G.I**	**SI**		**Oscar O. Banguero Borda.**
Milena Castiblanco	**C.G.I**	**SI**		**Milena Castiblanco**
Yeny Caro	**C.G.I**	**SI**		**Yeny Caro**
Maria Ultengo Muñoz	**C.G.I**	**SI**		**Maria Ultengo**
Jessica Bernal Farfan	**C.G.I**	**SI**		**Jessica Bernal**
Jonatan Arevalo Munar	**C.G.I**	**SI**		**Jonatan Arevalo Munar**

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	