ACTA No. 000			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Grupo de formación 6ETCMBU1 ficha 2901716- Acta de inicio**			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 09 de Julio de 2024		**HORA INICIO:** **6:00 p.m**	**HORA FIN:** **9:30 p.m**
LUGAR Y/O ENLACE: **Empresa BUSSIE salón MIOFLEX**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Gestión Industrial**	

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

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. El instructor realiza la presentación del programa de formación en donde se encuentra las normas de **Regulación del flujo de recursos en la planta de producción**, se describen cada uno de los resultados de aprendizaje y los conocimientos de conceptos y principios que se realizarán en transcurso de las normas.

El instructor realiza la socialización del plan de trabajo y explica cada una de las evidencias y las fechas en las cuales se deberán entregar.

El instructor pregunta si algún aprendiz cuenta con dominios previos que puedan ser demostrados y soportados para poder certificar algún resultado de aprendizaje de las normas de competencia, una vez ampliada la información de la forma en que

puede ser certificada, ningún aprendiz refiere tener evidencias para poder ser certificado en los resultados de aprendizaje que compone las normas.
Se definen los siguientes parámetros para el desarrollo de las sesiones de formación.

1. El horario de formación establecido será de 6:00 p.m., el aprendiz podrá entrar a la sesión de formación máximo 6 y 15 pm, después de este tiempo puede ingresar, pero obtendrá media falla.
   Debido a que tiene que realizar entrega de su puesto de trabajo y cambiarse después de su jornada laboral, el cierre de la sesión será a las 9:15 p.m. cumpliendo con las 3 horas establecidas en el horario de formación, se realizará una pausa que irá de 8:00 p.m. a 8:15 p.m.

2. El Vocero y los coordinadores de cada equipo proyecto serán los encargados de transmitirle al instructor las novedades de los aprendices que se les presenta alguna dificultad para la asistencia a las sesiones de formación, con la respectiva evidencia del suceso.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

6. El aprendiz se compromete a subir sus evidencias en forma individual a la plataforma utilizada en el trimestre por el instructor según fecha pactada en el plan de trabajo, el no cumplimiento de esta pauta le incurrirá al aprendiz en un llamado de atención verbal que se acumulará al proceso que en ese momento lleve el aprendiz.

7. Si la sesión se llevase en forma virtual, el aprendiz que es llamado por el instructor debe responder inmediatamente activando su micrófono, en caso

de que esté presente fallas debe reportarlas por el chat de la sesión, en lo posible cuando el instructor solicite apertura de cámara se debe realizar.

8. Si la sesión de formación se desarrolla en forma presencial, se solicita que cuando se deba realizar el uso del celular sea por un motivo de urgencia y el aprendiz deberá salir del ambiente de formación para atender la situación.

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Edyd Jhoanna Hortua Pardo	Bussié	SI	-	SI
Didier Mauricio Murillo	Bussié	SI	-	SI
Diego Mauricio López Ramos	Bussié	SI	-	SI

Sugeidy María Cáceres Pérez	BUSSIÉ	SI	-	SI
Yazmin castelblanco	Bussié	si	-	si
Milena burgos	Bussié	si	-	si
Cristina silva	Bussié	si	-	si
Liliana Tique	Bussié	si		si
Jenny Muñoz	Labinco	Si	**N/A**	Si
Luz Mery Barón	Bussié	Si	**N/A**	Si
Olga lucia Zambrano	bussie	SI	**N/A**	SI
Paola Combita Velasco	Bussie	si	**N/A**	si
Nilson Pérez	Bussie	si	N/A	si
Sandra Góngora	Bussie	si	N/A	si
Eliana Guerrero	Bussie	si	N/A	si
Carlos Hurtado	Bussié	si		si
Samara Santiago	Bussie	si		si
Jaime Goyes	**bussie**	**si**		**si**
Jorge Romero	**Bussie**	**si**		**si**
Luz Amanda Gil	**Labinco**	**si**		**si**
Carlos Alberto Hurtado	**bussie**	**si**		**si**

Luz Dary Quiroga R.	**Bussie**	**Si**		**SI**
JEIMMY BUITRAGO	**BUSSIE**	**SI**		**SI**
EMELY DIAZ	**LABINCO**	**SI**		**SI**

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

220601026 Regulación del flujo de recursos en la planta de producción.

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega		Fecha de entrega	Entregó	
		Digital	Fisico		SI	NO
	Fase Ejecutar **Resultado:** 29120103105 Coordinar el flujo de materiales y de la información, según los procedimientos de la organización. **actividades de aprendizaje por desarrollar:** * Integrar los procesos del flujo de los materiales y de la información, a través de la elaboración del ERP.			1-3 semana		
	Evidencia 1: Elaborar procedimiento para registro e identificación de los materiales que fluyen a traves de la cadena de abastecimiento de la empresa proyecto (trazabilidad).			jul-22		
	Fase Ejecutar **Resultado:** 29120103107 Determinar el medio de transporte para la distribución del producto de acuerdo con las necesidades de la organización. **actividades de aprendizaje por desarrollar:** Identifica las características, usos, clasificación de los medios de transporte utilizados.			3-5 semana		
	Evidencia 2: Informe escrito con los criterios de selección del transporte y distribución del producto teniendo en cuenta los costos y las necesidades de la organización.			5-ago		
	Evidencia 3: presentacion y sustentación con los avances del proyecto de formación.			sep-16		

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	