ACTA No. 9

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE GERENCIA DE GRUPO CIERRE PARCIAL DE LA FORMACION GESTION DEL MANTENIMIENTO DEAUTOMOTORES DE NUMERO FICHA 2846580, MES DE AGOSTO

CIUDAD Y FECHA:		**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Ibagué Agosto 28 de 2024		6:00 PM	9:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente nave 7**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación de Aprendices y sus Datos Actualizados en Sofía
2. Verificar estado de las Competencias y sus Resultados de Aprendizaje de los aprendices
3. Verificar alternativa de etapa práctica de los Aprendices

Compromisos y acciones de mejora.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión de grupo del mes de mayo para verificar el estado de las competencias del programa de formación y el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Proyecto Formativo	MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LOS EQUIPOS DEL AREA DE AUTOMOTORES	**Código**	
Productos Resultados del Proyecto	1. Cuatro (4) motores diésel y uno (4) de Gasolina En funcionamiento para uso de los instru y aprendices del ambiente de mecánica automotriz 2. Un (1) equipo Analizador de gases en óptimo funcionamiento para servicio de los instruct aprendices del ambiente de mecánica automotriz 3. Registro de hojas de vida y manejo de formatos de Inspección y de mantenimientos de m y equipos.		
Instructor Gerente	German Jose Duarte Rozo	**Instructor (es) Ingles**	Juan vanegas
Instructor S. Ocupacion al	John moreno	**Instructor D. Ambiental**	John moreno
Instructor Ética/DDFT	Duly Andrade	**Instructor Técnico**	German Jose Duarte

Se inicia la reunión del mes de la formación de Tecnólogo / Técnico **EN GESTION DEL MANTENIMIENTO DE AUTOMOTORES** con numero de ficha técnica **2846580** hace la apertura el instructor gerente de formación **German Jose Duarte** en donde se menciona la importancia del desarrollo de las actividades en la formación responsabilidad de los que van a hacerla en las instalaciones del CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN SENA REGIONAL TOLIMA, ya que requieren su compromiso del horario, del uniforme y las medidas de seguridad

Se despeja las dudas de los papeles de la etapa productiva con el formato 165 diligenciado y las fechas de entrega y las modalidades que cada uno aplicaría.

Se realizó llamado a lista para verificar asistencia a la reunión a la cual asistieron 22 aprendices.

2. Verificar estado de las Competencias y sus Resultados de Aprendizaje de los aprendices

a. Estado Evaluativo de los aprendices frente a las competencias técnicas, básicas y transversales del programa.

b. El instructor manifiesta que se se están cumpliendo **SI**_X_ **o NO** los proyectos programados durante el proceso formativo, se contó con el apoyo de la Institución y al mismo tiempo con los materiales requeridos. Así mismo se logró el desarrollo de las transversales.

c. Modalidad Etapa Productiva que desarrollaran los aprendices: se les explica la necesidad de asumir un gran compromiso con el SENA, en el cumplimiento de las labores asignadas, horario para cumplir con las 864 horas y responsabilidad con las actividades quincenales registradas en el formato F-23 Capítulo I y II.

3. Verificar alternativa de etapa práctica de los Aprendices

d. Los demás aprendices que escogerían en alguna de las modalidades contempladas. de "Contrato de Aprendizaje" para todos los aprendices con el 100% de sus competencias aprobadas, excepto para los que ya tenían claridad en realizar su etapa productiva con una modalidad diferente. Los aprendices que durante el proceso de formación tuvieron bajo rendimiento académico, problemas de actitud, llamados de atención con comités de evaluación y seguimiento, se recomienda que NO realicen su etapa productiva. *Los aprendices que aún no se cuentan con el 100% de sus competencias aprobadas aparecen en la Modalidadde Etapa Practica como "NO DISPONIBE", hasta tanto no logren el 100% de sus competencias.*

CONCLUSIONES

El grupo ha desarrollado de manera adecuada la formación, se evidencia el compromiso y responsabilidad del instructor, los aprendices Relacionados como APTOS iniciaran su etapa práctica, y los demás realizaran los respectivos planes de mejora que les permita alcanzar las competencias faltantes

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

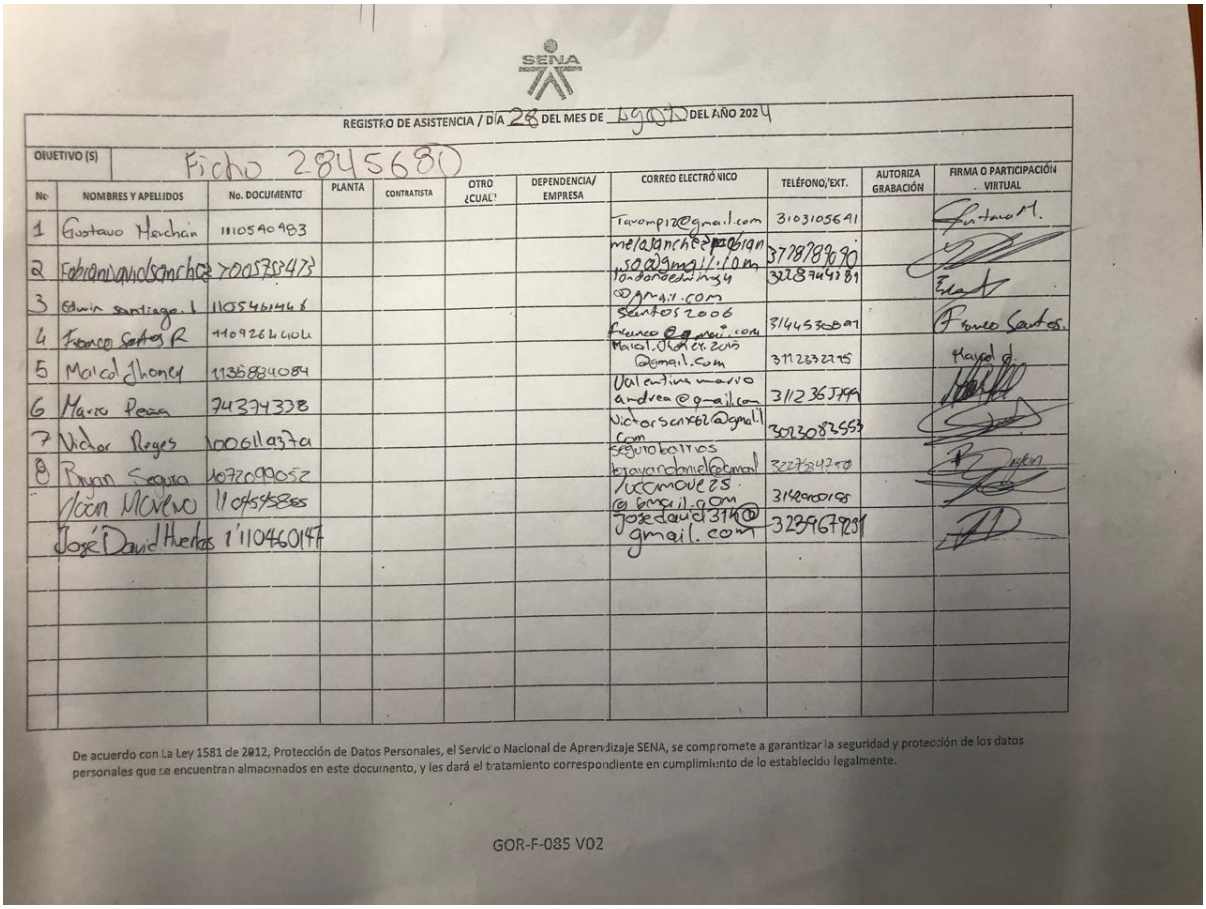
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ANEXO.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 28 DEL MES DE agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Ficho 2845680

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Machain	1110540983					Tavompiz@gmail.com	3103105641		
2	Fabian Andres Sanchez	1005353473					melasanchez@sian.sena.edu.co	3778788690		
3	Edwin santiago. l	1105461464					londoñoedwing4@gmail.com	3228744781		
4	Franco Santos R	1109264604					Santos2006 Franco@gmail.com	3144530897		
5	Maicol Jhoney	1136884084					Maicol.Ok24.2005@gmail.com	3112332745		
6	Mario Pena	74374338					Valentinamario andrea@gmail.com	3112365444		
7	Victor Reyes	1006114374					victorsanz62@gmail.com	3013082553		
8	Ryan Segura	1072099052					seguratobar10 bayancham@hotmail.com	3227384780		
	Jhon Moreno	1104545885					Jcmoreno25 @gmail.com	3142000185		
	José David Hurtas	1110460147					josedavid31k@gmail.com	3239678234		

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.

GOR-F-085 V02



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	