ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gerencia de grupo mes de Agosto			
CIUDAD Y FECHA: Agosto – 14 - 24		**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 8:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 6202 – nave 6		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de industria y la construcción **Regional Tolima**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y condiciones ejecución gerencia de grupo 2. Competencias y resultados. Socialización guía – competencia actividades a ejecutar. 3. Proyecto Formativo 4. Deserciones, retiros voluntarios y estado de cada aprendiz 5. Llamados de atención por formación, disciplinarios y planes de mejoramiento. 6. Conclusiones			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la gerencia de grupo correspondiente al mes de agosto 2024 para la ejecución del programa de formación Tecnólogo en dibujo y modelado arquitectónico e ingeniera. Identificar, plantear y ejecutar actividades relacionadas con el proceso formativo			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. SALUDO Y CONDICIONES EJECUCIÓN GERENCIA DE GRUPO Siendo las 6:30 de la mañana se da la bienvenida al ambiente de formación 6-202 nave 6 El instructor Técnico Juanita Mejia Basto expresa las condiciones con las que se ejecutara la gerencia de grupo. a). El instructor técnico expresa el manejo que se le dará a la formación durante el mes. Se deja estipulado el uso del uniforme de la siguiente manera: Lunes – miércoles y viernes uniforme pantalón beige y polo azul. Martes y jueves uniforme de cultura física. De igual manera se declaró claro el uso de las botas es OBLIGATORIO, como el uso del uniforme de cultura física es obligatorio. b). Los aprendices exponen sus puntos de vista. c.) Se deja claro que las inasistencias a la formación deben ser justificadas con evidencia medica igual que las llegadas tardes. • **SOCIALIZACION GUIA - COMPETENCIA Y ACTIVIDADES A EJECUTAR** Se realiza la socialización al grupo de las guías que se van a desarrollar durante el mes, explicando las actividades que contiene cada una y organizando un plan de trabajo en relación a los materiales que se van a utilizar en el desarrollo de cada actividad. Se solicita			

por grupos de trabajo organizados por la instructora gerente de grupo.

- **COMPETENCIA:** Modelar planos de construcción según especificaciones y técnicas digitales
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE**: Elaborar modelos arquitectónicos y urbanos de acuerdo con técnicas de representación digital, estándares gráficos y metodologías cad y bim.

4. PROYECTO FORMATIVO: Elaboración de 1 proyecto arquitectónico y de ingeniería para la industria inmobiliaria del municipio de Ibagué - en la vigencia 2024-2026

- Se avanza en la ejecución de paquete planimétrico de la vivienda que se esta desarrollando como proyecto formativo.

5. DESERCIONES, APRENDICES MATRICULADOS Y ESTADO DE CADA APRENDIZ

Relación de los aprendices que no se presentaron a semana de inducción ni a la primera semana de formación técnica.

Se registra durante el mes de agosto el retiro voluntario de la siguiente aprendiz;

- **RETIRO VOLUNTARIO:**
  TI 1104939793 Wrikzally Yeleny Liseth Urueña Durango
  TI 1110523144 Monica Disney Rivera Viuche
  CC 1104934787 Juan David Caicedo Borja

- **DECERSIONES**

CC	1105674335	LAURA YULIETH	RODRIGUEZ LEAL
CC	1104936443	JUAN JOSE	MOLINA RUEDA
CC	1105674335	LAURA YULIETH	RODRIGUEZ LEAL
TI	1029880957	PABLO ANDRES	PENAGOS ALVAREZ
TI	1104546481	KEVIN ANDRES	VARGAS CARDONA
TI	1106482922	PAULA KATHERIN	DELGADILLO NIETO
TI	1109381601	NICOLAS	CARTAGENA
TI	1110523144	MONICA DISNEY	RIVERA VIUCHE

- **ESTADO DE LOS APRENDICES EN SENA SOFIA PLUS**

Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
TI 1110484838	MILLER ADRIAN	HERNANDEZ ACOSTA	Formacion
TI 1110473593	NIKO FERNANDO	RODRIGUEZ DURAN	Formacion
TI 1073130399	LEYDI XIMENA	AVILAN TAFUR	Formacion
CC 1104934787	JUAN DAVID	CAICEDO BORJA	Formacion
CC 1109842409	YOJAN ANDRES	GUTIERREZ OYOLA	Formacion
TI 1106773927	YEDINSON FABIAN	CAPERA ROJAS	Formacion
TI 1110473279	ANGELA PATRICIA	GARCIA RODRIGUEZ	Formacion
TI 1108930550	ADRIAN	LEAL BETANCOURT	Formacion
TI 1105463858	ANA SOFIA	MORENO LOZANO	Formacion
CC 1104936443	JUAN JOSE	MOLINA RUEDA	Formacion
TI 1014666509	ANGELY DAYANA	RAMIREZ ORJUELA	Formacion

TI 1030280575	FABIAN SANTIAGO	GUALTERO RUIZ	Formacion
TI 1110472757	KEVIN ANDRES	GUERRERO VALDERRAMA	Formacion
CC 1110460445	SHARON DAYANNA	GIL GONZALEZ	Formacion
CC 1110466048	MIGUEL ANGEL	GIRALDO LEON	Formacion
CC 1072745274	PAULA ANDREA	CADAVID PATIÑO	Formacion
CC 1105334322	KAREN DANIELA	CERQUERA ASCENCIO	Formacion
TI 1108931432	NICOL JUANITA	BONILLA GUZMAN	Formacion
CC 1135884199	DILLAN CAMILO	ABRIL ARIAS	Formacion
TI 1104546481	KEVIN ANDRES	VARGAS CARDONA	Formacion
CC 1110473192	LAURA DANIELA	SANTA GARCIA	Formacion
TI 1105465078	GICETH TATIANA	NUÑEZ VANEGAS	Formacion
TI 1014662846	SANTIAGO	GUERRERO QUIROGA	Formacion
TI 1022356463	KAROL SHARITH	PEÑA CRISTIANO	Formacion
TI 1105463908	JUAN DAVID	ROJAS BARRETO	Formacion
PPT 6227078	CESAR JOSUE	RONDON YEPEZ	Formacion
TI 1110482912	NICOL DAYANA	ASCENCIO AVENDAÑO	Formacion
TI 1110485354	SARIT YAHHANAH	BARRERO RAMIREZ	Formacion
TI 1104699664	BRANDON ANDREY	PEÑA CASTRO	Formacion
CC 1105610599	CRISTOPHER SLOM	HERNANDEZ CARRANZA	Formacion

6. LLAMADOS DE ATENCION

Disciplinarios - uniforme

Se realiza llamado de atención por escrito a los aprendices que repetitivamente no usan el uniforme de manera adecuada. Se aclara que desde el inicio de la formación se ha dejado establecido los días que se viene a formación con pantalón beige, polo azul y botas, como el uso del uniforme de cultura física**.**

Se relaciona a los aprendices que han incumplido:

1. SHARON DAYANNA GIL GONZALEZ
2. NIKO FERNANDO GARCIA RODRIGUEZ
3. KAROL SHARITH PEÑA CRISTIANO

Planes de mejoramiento

Por el no cumplimiento a la actividad de proyecto, construcción de maqueta física, correspondiente a la competencia Representar proyectos de construcción según normativa y técnicas de dibujo. Los aprendices deben realizar un plan de mejoramiento donde cada uno debe elegir una obra arquitectónica del arquitecto Oscar Neimeyer, representar la obra en maqueta volumétrica y realizar una pequeña exposición sobre la obra elegida.

Los aprendices que debe presentar el plan de mejoramiento el día viernes **30/09/2024** son los siguientes:

1. PAULA ANDREA CADAVID PATIÑO
2. CRISTOPHER SLOM HERNANDEZ CARRANZA
3. DILLAN CAMILO ABRIL ARIAS
4. ANGELY DAYANA RAMIREZ ORJUELA
5. KAROL SHARITH PEÑA CRISTIANO
6. FABIAN SANTIAGO GUALTERO RUIZ
7. LEYDI XIMENA AVILAN TAFUR
8. GICETH TATIANA NUÑEZ VANEGAS
9. YOJAN ANDRES GUTIERREZ OYOLA
10. NIKO FERNANDO RODRIGUEZ DURAN
11. MILLER ADRIAN HERNANDEZ ACOSTA

El viernes 30/08/2024 se hace la presentación del plan de mejoramiento **cumpliendo con satisfacción** la actividad a realizar el siguiente los siguientes aprendices:

1. PAULA ANDREA CADAVID PATIÑO
2. ANGELY DAYANA RAMIREZ ORJUELA
3. KAROL SHARITH PEÑA CRISTIANO
4. LEYDI XIMENA AVILAN TAFUR
5. GICETH TATIANA NUÑEZ VANEGAS
6. YOJAN ANDRES GUTIERREZ OYOLA
7. NIKO FERNANDO RODRIGUEZ DURAN
8. MILLER ADRIAN HERNANDEZ ACOSTA

Los aprendices que NO presentar el plan de mejoramiento se le asignara nuevamente otro plan de mejoramiento con el fin de que cumplan de manera satisfactoria las actividades.

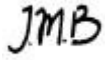
APRENDICES QUE NO CUMPLIERON CON EL PLAN DE MEJORAMIENTO

1. CRISTOPHER SLOM HERNANDEZ CARRANZA
2. DILAN CAMILO ABRIL ARIAS
3. FABIAN SANTIAGO GUALTERO RUIZ

CONCLUSIONES

Seguir las disposiciones planteadas por el instructor técnico

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

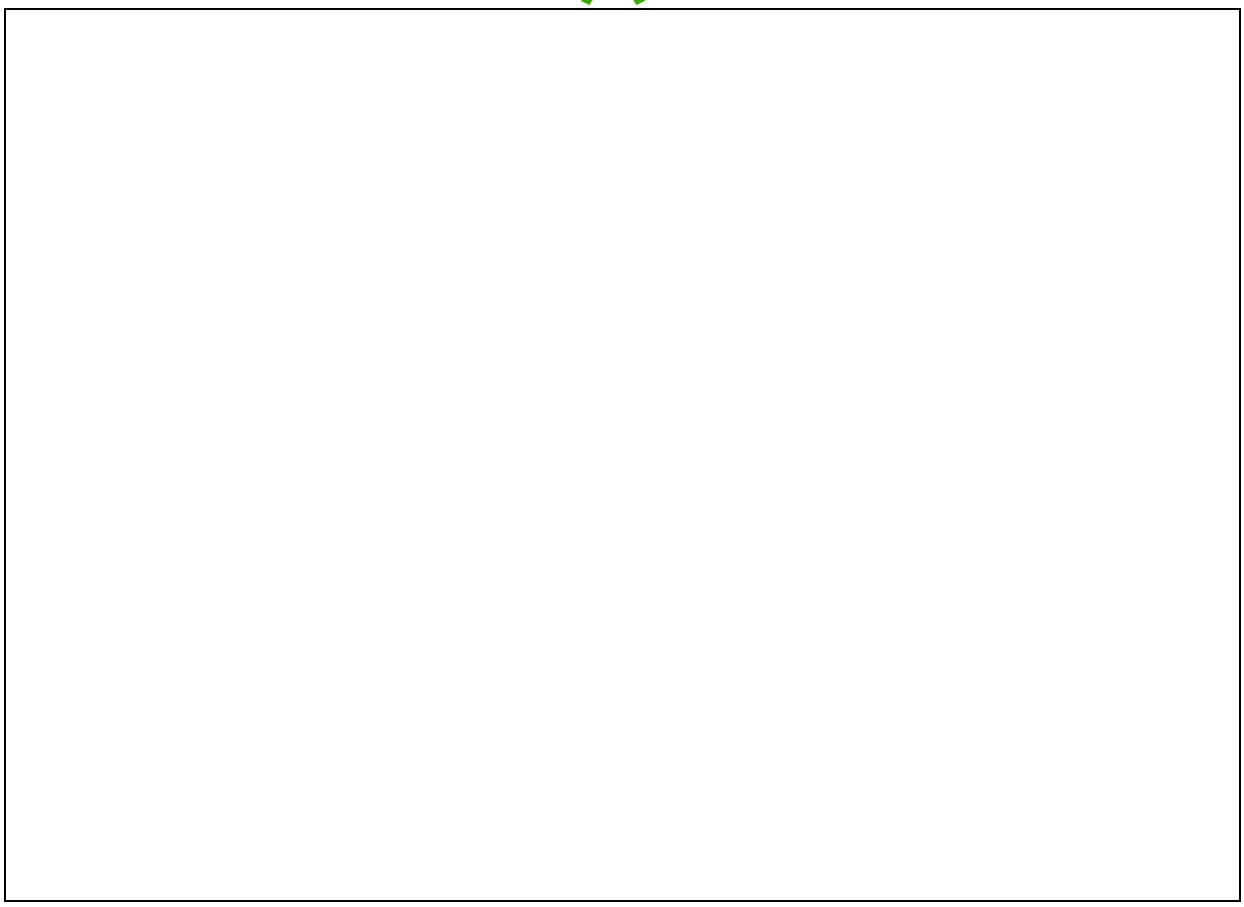
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cumplir a cabalidad con las actividades propuestas en la totalidad de la formación	**Agosto**	**Vocera del grupo** Angela Patricia García	
Apoyar en todo el proceso formativo	**Agosto**	**Instructora gerente de grupo** Juanita Mejia Basto	

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	