



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL
11-10-2022**

OBJETIVO (S)		Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.S ENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

1	JEIMMY TATIANAHERNANDEZ RAMIREZ	1000727927			Aprendiz	SENA/CGI	jeimmyhernandez2502@gmail.com	3142739109	SI	Participación Virtual
2	HAROLD ESTIVENAVELLANEDA POVEDA	CC - 1000035923			Aprendiz	SENA/CGI	haroldavellaneda92@gmail.com	3118909854	SI	Participación Virtual
3	SANDRA MILENAVERA MONTENEGRO	1007135371			Aprendiz	SENA/CGI	sandramvm03@gmail.com		SI	Participación Virtual
4	ANGIE JULIETHLEZAMA OVIEDO	1007869885			Aprendiz	SENA/CGI	angielezama1998@gmail.com	3133866638	SI	Participación Virtual
5	MARIA ALEJANDRAMARTA PIÑEROS	1010224725			Aprendiz	SENA/CGI	aleja04_mp@hotmail.com	3187890883	SI	Participación Virtual
6	SEBASTIANMONZON MARIN	1010243803			Aprendiz	SENA/CGI	Sebasmonzon14@gmail.com	3222233081	SI	Participación Virtual
7	LUIS ALEJANDROBAQUERO FLOREZ	1012390989			Aprendiz	SENA/CGI	kama_metal@hotmail.com	3006958941	SI	Participación Virtual
8	JENNIFER DANIELAGUZMAN PADILLA	1018503621			Aprendiz	SENA/CGI	daniguzman231998@gmail.com	3182507097	SI	Participación Virtual
9	GINA PAOLAMARTIN LOAIZA	1018505452			Aprendiz	SENA/CGI	802ginitamartin@gmail.com	3209124987	SI	Participación Virtual
10	EMILCEN GIOVANARAMOS MARIN	1024538257			Aprendiz	SENA/CGI	egramos75@misena.edu.co	3212755764	SI	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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA 11-10-2022

OBJETIVO (S)		Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.S ENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

1	KAREN JAZBLEIDYDIAZ MORENO	1026593895			Aprendiz	SENA/CGI	armstronauta301@gmail.com	3226196670	SI	Participación Virtual
2	GINA MARCELAMOLANO CAMACHO	1033729283			Aprendiz	SENA/CGI	gmmolano@gmail.com	3195313660	SI	Participación Virtual
3	NIDIA FABIOLAFORERO MUÑOZ	1033744152			Aprendiz	SENA/CGI	niya-2604@hotmail.com	3126483070	SI	Participación Virtual
4	ELBA LUCILAMELGAREJO SANCHEZ	1054226281			Aprendiz	SENA/CGI	elba1054226281@gmail.com	3135760174	SI	Participación Virtual
5	RAFAEL ANGELMEJIA VERGARA	1102839794			Aprendiz	SENA/CGI	mofrafamejia@hotmail.com		SI	Participación Virtual
6	JOHN SEBASTIANAGUILLON ARANGO	1193583225			Aprendiz	SENA/CGI	cbastianaguillon11@gmail.com	3175907235	SI	Participación Virtual
7	YENI ALEXANDRALÓPEZ CHAVES	1233498018			Aprendiz	SENA/CGI	yenilo98@gmail.com	3155355813	SI	Participación Virtual
8	MARCELABERMEDEZ VACA	52215864			Aprendiz	SENA/CGI	comarquim@gmail.com	3125919981	SI	Participación Virtual
9	CAROL MARCELATURRIAGO VALBUENA	52379311			Aprendiz	SENA/CGI	camatuva1224@gmail.com	3043690003	SI	Participación Virtual
10	YAZMINCAMELO BERNATE	52837336			Aprendiz	SENA/CGI	janinbernate@hotmail.com	3115192173	SI	Participación Virtual



**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL
11-10-2022**

OBJETIVO (S)		Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATIST A	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.S ENA	AUTORIZA GRABACIÓ N	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

1	YEIMY MILENAGONZALEZ MANRIQUE	53005123			Aprendiz	SENA/CGI	mileg0912@gmail.com	3143716418	SI	Participación Virtual
2	WILLI ESMEDBERNAL GARCIA	79183582			Aprendiz	SENA/CGI	willibernalgarcia@gmail.com	3202133242	SI	Participación Virtual
3	NICOLAS FELIPETORRES MORENO	1001284170			Aprendiz	SENA/CGI	nikolastorres1423@gmail.com	3502483270	SI	Participación Virtual
4	JESUS DAVIDJOJOA GAITAN	1013101752			Aprendiz	SENA/CGI	jojoagaitan18@gmail.com	3223520905	SI	Participación Virtual
5	GERALDINE CATALINACELY MORENO	1024469467			Aprendiz	SENA/CGI	morenoperika@gmail.com	3138946964	SI	Participación Virtual
6	ASHLEY SHARICKLAGUNA PELAEZ	1030531139			Aprendiz	SENA/CGI	ASHLEYLAGUNA1022@gmail.com		SI	Participación Virtual
7	JULIANAMORA ACOSTA	1070385741			Aprendiz	SENA/CGI	juli.mora08@gmail.com	3127010209	SI	Participación Virtual
8	CAMILA ANDREACHAPARRO LOPEZ	1074344285			Aprendiz	SENA/CGI	camilitachaparro02@gmail.com	3157908426	SI	Participación Virtual
9	JUAN DIEGOGARCIA BAUTISTA	1097488782			Aprendiz	SENA/CGI	bautistagarcia.juan04@gmail.com	3202224493	SI	Participación Virtual
10	AURA DANIELADUQUE DIAZ	1110466875			Aprendiz	SENA/CGI	auradanielad@gmail.com	3155051318	SI	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



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO GRUPO 2504116 33TGQIN		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 11-10-2022	HORA INICIO: 18:00 H	HORA FIN: 19:00 H
LUGAR Y/O ENLACE: Sesión de formación VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO Lunes a miércoles de 6:00 pm a 9:30 pm	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Distrito Capital / Centro de Gestión Industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:		
<div>1. Presentación de contenidos de la norma de competencia VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO”, según programa de Tecnología en química aplicada a la industria.</div> <div>2. Identificación de dominios previos.</div> <div>3. Concertación de las fechas de recolección de evidencias según <i>Plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje</i>.</div> <div>4. Concertación de acuerdos, pautas y metodología para el desarrollo de la competencia.</div>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:		
Realizar actividades de socialización, concertación de acuerdos y pautas para el desarrollo de la formación profesional de acuerdo con los lineamientos del Centro de Formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los aprendices del grupo 2504116 33TGQIN, arriba relacionados, se reunieron con el instructor Jenny Carolina Dueñas Muñoz a través de una video llamada desarrollaron los siguientes puntos:		
<div>1. El instructor Jenny Carolina Dueñas hizo una presentación de los contenidos de la norma de competencia “VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO”, establecidos en el programa de Prevención y Control Ambiental, así como su alcance y relación con el proyecto de formación.</div> <div>2. El instructor realizó la identificación de dominios previos relacionados con la norma de competencia “VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO”.</div> <div>3. El instructor explicó la metodología y las normas a seguir durante el desarrollo de las sesiones y prácticas de laboratorio.</div>		
CONCLUSIONES		
<div>1. Se presentaron y explicaron los contenidos de la norma “VALORAR MUESTRAS SEGÚN TÉCNICAS DE ANÁLISIS QUÍMICO”, así como su alcance y relación con el proyecto de formación.</div> <div>2. El del grupo 2504116 33TGQIN iniciara actividades a las 6:15 pm esperando que todos se conectan o lleguen a la clase. En presencial se dará descanso a las 8:00 pm, algunas veces se seguirá derecho y la salida será contemplando el descanso.</div> <div>3. El aprendiz se compromete a entregar las actividades, desarrollar las diferentes evaluaciones para aprobar la competencia. Se anexa la planeación y el pantallazo de la reunión</div> <div>4. Se concertaron las fechas para la recolección de las evidencias.</div> <div>5. Se establecieron la metodología y las normas a seguir durante el desarrollo de las sesiones y prácticas de laboratorio.</div> <div>6. Se concertar algunas reglas de convivencia, como el respeto, las llegada tarde, honestidad y demás reglas de convivencia.</div>		



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con los acuerdos para el correcto desarrollo del programa de formación.	Instructor y aprendices.	Durante todo el trimestre.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: 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.		



Anexos

1. Planeación
2. Pantallazos

Tabla anexo 1. Planeación

Actividad a desarrollar	Forma de entrega de actividad		Fecha de entrega	ENTREGÓ	
	Físico	Digital		SI	NO
Fase: Ejecución Resultado de Aprendizaje: 29120108602-Determinar analitos mediante métodos matemáticos según el ensayo a realizar. Evidencia 1. A partir del uso de: V heurísticas, mapas mentales, mapas conceptuales, cuestionarios, mentefactos, cuadros comparativos, entrevistas, análisis de objeto; verificar la conceptualización de: • Sistema internacional de unidades, factores de conversión, cifras significativas • Reacciones químicas, y estequiometría • Equilibrio químico		x	30/11/2022		



Correo Misena X Recibidos - jeni X Sofia plus X Teritorium G X Teritorium X Correo Jenny X WhatsApp X Organización G X Ejercicios para X Meet - haz X (67) Cantalug X

meet.google.com/haz-qetp-vra?pli=1&authuser=0

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina

si

Karen Diaz Moreno 21:08

si

Luis Alejandro 21:08

si

Marcela Bermudez 21:08

aprobado

yazmin camelo 21:09

si señora

Ashley Laguna 21:09

si

Maria Alejandra Marta Pileros 21:09

apruebo el acta profe

Sandra Vera 21:09

si señora

Envía un mensaje a todos

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

21:09 | haz-qetp-vra

Reporte Planeacio...XLS Reporte Planeacio...XLS Organización de T...pdf meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar INFORME DE CA...docx graficas SUB(1).xlsx Mostrar todo X

Escribe aquí para buscar

11°C Prac. despejado 9:09 p.m. 11/10/2022

Correo Misena X Recibidos - jeni X Sofia plus X Teritorium G X Teritorium X Correo Jenny X WhatsApp X Organización G X Ejercicios para X Meet - haz X (67) Cantalug X

meet.google.com/haz-qetp-vra?pli=1&authuser=0

Estás presentando para todos

Dejar de presentar

Mensajes de la llamada

Permitir a todo el mundo enviar mensajes

Los mensajes solo se muestran a los participantes de la llamada y se eliminan cuando termina

yazmin camelo 21:09

si señora

Ashley Laguna 21:09

si

Maria Alejandra Marta Pileros 21:09

apruebo el acta profe

Sandra Vera 21:09

si señora

Nidia Foreiro 21:09

si señora

Aprobado

David Jojas 21:09

si

Aprobado

willi bernal 21:09

aprobado

Envía un mensaje a todos

Para evitar el efecto espejo infinito, no compartas la pantalla completa ni la ventana del navegador entera. Comparte una sola pestaña o una ventana diferente.

Dejar de presentar Ignorar

21:10 | haz-qetp-vra

Reporte Planeacio...XLS Reporte Planeacio...XLS Organización de T...pdf meet.google.com está compartiendo una ventana. Dejar de compartir Ocultar INFORME DE CA...docx graficas SUB(1).xlsx Mostrar todo X

Escribe aquí para buscar

11°C Prac. despejado 9:09 p.m. 11/10/2022



Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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



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 GENERAL / 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.	La instructora relaciona el link de la reunión
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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	