ACTA No. 2

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA DE ENTREGA

COLEGIO Institución Fe y Alegría FICHA 2924435PROGRAMA Sistemas Teleinformaticos

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C, 13/12/2024	**HORA INICIO:** 3:00	**HORA FIN:** 7:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina 507	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** De gestión de mercados, logística y tecnologías de la información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de Ficha 2924435

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar el estado de la Ficha 2924435 de programa Técnicos en SISTEMAS del colegio Fe y Alegría IDE

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Yo Nury Stella Godoy Montaño Instructora de Sistemas hago entrega a los gestores Juan Sebastián Espinal, Leidy Agatha Rossiasco y Andrea Yulieth Puente Hernández,Coordinadora de Articulación con la Educación Media la ficha que tengo a cargo:

Informe General: Ficha : 2924435 -Institución Fe y Alegría

1. Listado de aprendices en Senasofia:

No	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	1030581307	LINA FERNANDA	CAMACHO PALACIOS	Formación
2	1141322729	SANTIAGO	CARDENAS CALDERON	Formación
3	1012355663	DILAN SANTIAGO	HERNANDEZ MONTAÑO	Formación
4	1141118064	JUAN KAMILO	MARTINEZ MARTINEZ	Formación
5	1012371593	DEIVER STEVEN	FLOREZ RAMOS	Formación
6	1034662763	STEVEN	GOMEZ VIVAS	Formación
7	1016955316	JUAN DAVID	GRANADOS JIMENEZ	Formación
8	1013121290	EMMANUEL	MINA PALACIOS	Formación

9	1013125791	DARRY JACOB	MUÑOZ GUZMAN	Formación
10	1141323802	KARLOS EDWARDO	RAMIREZ CADEN	Formación
11	1016954213	XAVY DANIEL	RODAS ARRIAGA	Formación
12	1032942116	GABRIEL ALEJANDRO	RODRIGUEZ ZAMORA	Formación
13	1011098303	GIANCARLOS	TAPIAS DORIA	Formación
14	1019991298	ANGEL DAVID	ANGEL DAVID	Formación
15	1013126392	SANTIAGO	MARIN SEPULVEDA	Formación
16	1016954246	DAVID SANTIAGO	APONTE VARGAS	Formación
17	1014992180	ASLANY	CASTILLO MUÑOZ	Formación
18	1016032411	VAYOLETH GABRIELA	REDONDO CHACON	Formación
19	1028866873	SEBASTIAN DAVID	PEÑA RINCON	Proceso de retiro
20	1019993054	DANNA BRIYIT	QUEVEDO CANTOR	Formación
21	1028681461	ANDRES CAMILO	VALBUENA VELASCO	Formación
22	1075253983	KAROL THALIANA	PIEDRAHITA LEON	Formación
23	1014669780	REGGE FABIAN	ROJAS RINCON	Formación
24	1014223127	JUAN DAVID	RUIZ ROJAS	Formación
25	1016955593	JEAN PAUL	SANCHEZ TIBANTA	Formación
26	1011103341	JOSEPH ALEJANDRO	GOMEZ BARRERA	Formación

2. Resultados de aprendizaje evaluados: Se ha impartido la formación según el programa, proyecto formativo, planeación pedagógica ajustada por el grupo ejecutor, a continuación, enlisto los resultados abordados.

RESULTADO	INSTRUCTOR EVALUADOR
Identificar la dinámica organizacional del Sena el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrolló profesional. - (Inducción)	Nury Godoy
Caracterizar herramientas informáticas según contexto tecnológico de la organización. **Guía 1 - Fundamentos TIC. (Horas 60)**	Nury Godoy
Preparar el mantenimiento de los equipos de cómputo de acuerdo con procedimientos técnicos y administrativos. **Guía 2 -**	Nury Godoy

Arquitectura y ensamble de equipos de cómputo. (Horas 112) Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico. **Guía 2 - Arquitectura y ensamble de equipos de cómputo. (Horas 112)**		
Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos. **Guía 3 - Instalación y configuración de sistemas operativos. (Horas 124)** Verificar la operación del sistema computacional de acuerdo con los procedimientos Técnicos. **Guía 4 - Software dirigido para mantenimientos en equipo de cómputo. (Horas100)**	Nury Godoy	
Implementar componentes de las herramientas tecnológicas según procedimientos de la organización **Guía 5 - Fundamentos de redes de computa**dores (Horas 60)	Nury Godoy	

OBSERVACIONES: Se informan que, de acuerdo con la planeación pedagógica ejecutada durante el proceso formativo del programa señalado, se ejecutaron un total de 5 guías de aprendizaje de un total de 5.

3. Aprendices voceros:

NOMBRES	APELLIDOS	Celular
Lina Fernanda	Camacho Palacios	3246297237

4. Aprendices con novedades sin tramitar

No	Identificación	Nombres	Apellidos	Novedad	Descripción
1	1028866873	David Sebastian	Peña Rincon	RetiroVoluntario	Se incia proceso

5. Espacio de Evidencias:

A continuación, se enlista el nombre del aprendiz y el portafolio de evidencias.

No	Identificación	Nombres	Apellidos	Enlace Portafolio
1	1016954246	David santiago	Aponte Vargas	https://drive.google.com/drive/folders/1MiW4AL_I_SODFnn3TeQk9_QmBf4hGmUk?usp=drive_link
2	1030581307	Lina Fernanda	Camacho Palacios	https://drive.google.com/drive/folders/1VFN-Y5KvowhMB8K7jcDhA_c5cfbWGUeq?usp=drive_link
3	1141322729	Santiago	Calderon Cardenas	https://drive.google.com/drive/folders/1aSVT1Qv45VdkGO48kHM2CS2s8cCHhDkX?usp=drive_link
4	1014992180	Aslany	Castillo Munoz	https://drive.google.com/drive/folders/1DsodZMgjSrl3MGCBuLtzODUzTCU1J9P-?usp=drive_link
5	1012371593	Deiver Steven	Florez Ramos	https://drive.google.com/drive/folders/1fq8yxXYrGKR7Aieazngm5u4jopEBhEqZ?usp=sharing
6	1011103341	Joseph Alejandro	Gomez Barrera	https://drive.google.com/drive/folders/1TZJtw5OG2qeqdNgXXc_o31CBZNt4nkm3?usp=drive_link
7	1034662763	Michael Steven	Gomez Vivas	drive.google.com/drive/folders/196t43BPEw8o2G901GfsrJvyfQpm5kLEG
8	1016955316	Juan David	Granados Jimenez	https://drive.google.com/drive/folders/1rlTDdQNlqo1dysRP--UF9LZ4bGHWWkaE?usp=drive_link
9	1012355663	Dilan Santiago	Hernandez Montaño	https://drive.google.com/drive/folders/1a_qBvAZduMt_dzeLIjzz9bkZl2GOaACP?usp=drive_link
10	1013126392	Santiago	Marin Sepulveda	https://drive.google.com/drive/folders/1PUV-b9R7Ydyu2WRDbbUs_9qgsGZgx_J8
11	1141118064	Juan Kamilo	Martinez Martinez	https://drive.google.com/drive/folders/1JPu1feWY0W9V5Ip9Sn1NkeMlKfdpR8RR?usp=drive_link
12	1019991298	Angel David	Mazabel Rodriguez	https://drive.google.com/drive/folders/1BIQ8GGfabit4tSFOawX0wc67JrC3bDwI?usp=drive_link
13	1013121290	Emmanuel	Mina Palacios	https://drive.google.com/drive/folders/1nLdAb10lZFYAJeXdn3FYqXi-hZRWTfAX?usp=drive_link
14	1013125791	Darry Jacob	Muñoz Guzman	https://drive.google.com/drive/folders/180Du_vJjrfwklUjMFnNbaOdhoUrU9iER?usp=sharing
15	1075253983	Karol Thaliana	Piedrahita Leon	https://drive.google.com/drive/folders/1doyRvVla9HUUFBkuwGxc27r9F9uI0rMc?usp=sharing
16	1019993054	Danna Briyith	Quevedo Cantor	https://drive.google.com/drive/folders/11lJrxVQtK3cC0lp_p8k2QUPg02twvyyC
17	1141323802	Karlos Edwardo	Ramirez Cadena	https://drive.google.com/drive/folders/15XrlBXdx6eLA1gcn2LoZCoK01Q1wM5MF?usp=drive_link
18	1016032411	Vayoleth Gabriela	Redondo Chacon	https://drive.google.com/drive/folders/1yO5-9cBu7DSzEyc-VqhHPt22X5vgZpI-?usp=drive_link
19	1016954213	Xavy Daniel	Rodas Arriaga	https://drive.google.com/drive/folders/1-ZuA5Ic9svySKJw2ZZxKmkzBGpzDGN8_
20	1032942116	Gabriel Alejandro	Rodriguez Zamora	https://drive.google.com/drive/folders/16cnydZrOx_5xZDslz4AkuykKWnmAvucy
21	1014669780	Regge Fabian	Rojas Rincon	https://drive.google.com/drive/folders/1J3lVYdGVXYH4McchcouKFUKNHsJ9O8Z5
22	1014223127	Juan David	Ruiz Rojas	https://drive.google.com/drive/folders/1qlJRPDHwmrx2WeJiKtJcrl1g_N1q0qwH

23	1016955593	Jean Paul	Sanchez Tibanta	https://drive.google.com/drive/folders/1c3M0YNlyhn7rH-_Rb7tEEPf_Sd9OZqcE?usp=drive_link
24	1011098303	Gian Carlos	Tapias Doria	https://drive.google.com/drive/folders/1RvVX0cZnfu01NwkBJNiSwIUxcPn3smMN?usp=drive_link
25	1028681461	Andres Camilo	Valbuena Velasco	https://drive.google.com/drive/folders/1st-u0FQnfJvd4NUimv8DGg-kzkpDe1Z8?usp=drive_link

6. Desarrollo etapa productiva

No	Grupos de Trabajo Nmbre	Integrantes	Estado
1	ServerAvtec	David Santiago Aponte-Andres Camilo Valbuena	Fase de análisis y planeación
2	Redes LAN-WLAN	Lina Fernanda Camacho-Santiago Marin -Dilan Santiago Hernandez	Avanzado
3	Servidores Olimpica	Santiago Cardenas.Gian Carlos Tapias	Avanzado
4	Mantenimiento de computo	Aslany Castillo Muñoz-Danna Quevedo Cantor	Básico
5			
6	Servidores	Deiver Dteven Florez-Joseph Alejandro Gomez	Medio
7	Redes LAN-WLAN	Michael Steven Gomez-Regge Fabian Rojas	Medio
8	Mantenimiento	Juan David Granados-Darry Jacob Muñoz	Medio
9	Mantenimiento JK Y AM	Juan Kamil Martinez-Angel David Mazabel	Avanzado
10	Mecanic Computer	Emmanuel Mina-Karlo Eduardo Ramirez	Medio
11	Server Fast	Thaliana Piedrahita-Juan David Ruiz	Medio
12	Mantenimiento	Vayoleth Gabriela Redondo-Gabriel Rodriguez	Medio
13	Redes	Xavy Daniel Rodas-Jean Paul Tibanta	Medio

7.Descripción de la ficha a nivel académico y comportamental:

La ficha 2924435 consta de 26 aprendices fueron aprendices que cumplieron con los lineamientos del programa de formación en está año 2024, son jóvenes que entienden la dinámica de formación a veces se le llamaba la atención, pero en general fue un grupo respetuoso que cumplido con lo solicitado, en general su comportamiento es bueno, jóvenes respetuosos que atendían los llamados, es un grupo que a nivel académico es bueno, pueden dar mucho más porque se interesan en la formación, son dinámico, con buenas propuestas de trabajo cumplieron con las guías 1,2,3,4,5, evaluaciones, en cuanto a proyecto productivo entienden él trabajó trabajaron en la fase de análisis y planeación son conscientes del trabajo productivo lo cual es una gran ventaja para el año 2025 porque tiene bases de dar lo mejor de cada uno, buen grupo en general.

8. Descripción del Colegio dónde imparte la formación:

Se impartió formación en el aula F21 de la institución Fe y Alegría en ambiente cuenta con suficiente espacio, tiene buena luz, cuenta con herramientas de trabajó, cuenta los equipos

de cómputo para realizar los talleres de mantenimiento de equipos, cuenta con materiales para realizar las prácticas de redes, cuenta con equipos que cuenta con lo básico como es CPU, teclado, Mouse, cuenta con programas que son acordes con la formación cumpliendo con los requisitos para el buen desarrolló de la formación.

9. Otros
Se deja plan de mejoramiento para el aprendiz Karlo Eduardo Ramírez.
El aprendiz Sebastián David Peña Rincón se le informa las instrucciones para que gestiones su proceso de retiro voluntario.

CONCLUSIONES

Se cumple con los resultados de aprendizaje que requiere está primera parte de la formación, los aprendices cuentan con los conocimientos que establece el programa de formación, creando así aprendices altos para que continúen con la segunda parte de esta carrera técnica.

Se anexa:
1. Informe de Sena Sofiaplus con juicios de evaluación
2. Base de datos de aprendices
3.Listado de asistencia
4. Enlace portafolio del instructor
5. Otros

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega del acta y juicios evaluativos,	13/12/2023	Nury Godoy	

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

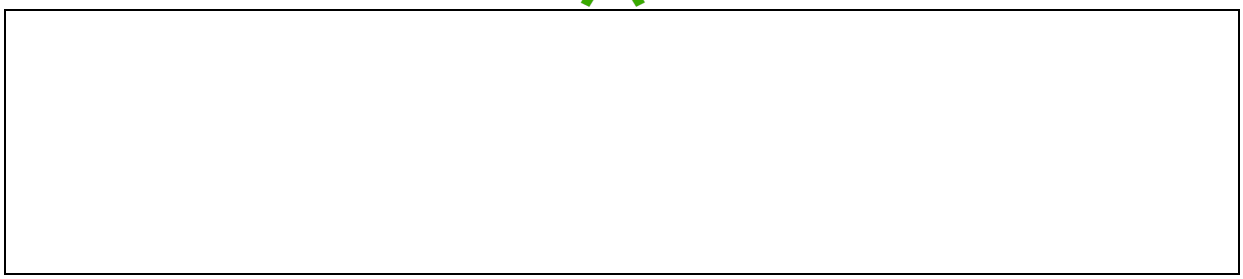
Adjunto Juicios evaluativos **2924435**

Base de datos de la ficha2924435

Asistencia 2924435

Enlace del portafolio del instructor
https://drive.google.com/drive/folders/1sc8N45MH1OXxgiSAnhPTtz-rxNINZqGD?usp=sharing

Otros



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	