| ACTA No. | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA DE ENTREGA**<br>**COLEGIO Diego Montaña Cuellar FICHA 2925818 PROGRAMA Tecnicos en Sistemas Teleinformaticos** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C,<br>13/12/2024 | **HORA INICIO:**<br>**3:00** | **HORA FIN:**<br>8:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Oficina 507 | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>De gestión de mercados, logística y tecnologías de la información | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Entrega de Ficha 2925818 | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Informar el estado de la Ficha 2925818 de programa Técnicos en SISTEMAS del colegio Diego Montaña Cuellar. | | | |
| **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 Puentes Hernández,Coordinadora de Articulación con la Educación Media la ficha que tengo a cargo.<br><br>**Informe General: Ficha : 2925818 -**<br>1. Listado de aprendices en senasofia: | | | |

| No | Identificación | Nombres | Apellidos | Estado |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1140916564 | CRISTIAN ESTIVEN | ROMERO GOMEZ | Formación |
| 2 | 1140917282 | DAIRON STEBAN | SUAREZ OSORIO | Formación |
| 3 | 1011101466 | LAURA ESTEFANNY | PADUA GOMEZ | Formación |
| 4 | 7098808 | FRANDER ALESSANDRO | PIÑA CASTILLO | Formación |
| 5 | 1140918709 | KAREN LIZETH | SILVA HERNANDEZ | Formación |
| 6 | 1017062153 | MAIKOL STEVEN | SUAREZ CASTRILLON | Formación |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7 | 1033734172 | LAURA CAMILA | RAMIREZ OSSA | Formación |
| 8 | 1022960879 | VICTOR HUGO | ABELLA CRUZ | Formación |
| 9 | 1044632735 | LUIS MIGUEL | CASTAÑEDA TORRES | Formación |
| 10 | 1140919701 | LAURA SOFIA | ARENAS ORDUÑA | Formación |
| 11 | 1033710839 | DAVID FERNEY | ASCENCIO BERMUDEZ | Formación |
| 12 | 1022966398 | KEVIN SANTIAGO | CIFUENTES VARGAS | Formación |
| 13 | 1140918743 | MADISSON SOFIA | CORREA RAMOS | Formación |
| 14 | 1028941847 | NICSON SANTIAGO | LEON BARINAS | Formación |
| 15 | 1022948970 | MIGUEL ANGEL | CELIS CELIS | Formación |
| 16 | 1144625540 | JAVIER ENRIQUE | NUÑEZ GUZMAN | 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 y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrolloprofesional. - (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 - Arquitectura y ensamble de equiposde cómputo. (Horas 112)**<br><br>Documentar el mantenimiento del equipo de cómputo según procedimiento técnico. **Guía 2 - Arquitectura y ensamble de equiposde cómputo. (Horas 112)** | Nury Godoy |
| Realizar mantenimiento integral de los sistemas de cómputo según procedimiento y manuales técnicos. **Guía 3 - Instalación y configuración desistemas operativos. (Horas 124)** | Nury Godoy |
| 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** | Nury Godoy |

| | |
|---|---|
| **computadores (Horas 60)** | |

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 |
|---|---|---|
| Karen Lizeth | Silva Hernandez | 3226410358 |
| | | |

4. Aprendices con novedades sin tramitar

| No | Identificación | Nombres | Apellidos | Novedad | Descripción |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1022951914 | HYLARY | ROJAS | Retiro voluntario | En Proceso |
| 2 | 1019043993 | KEVIN GIOVANNY | VALENTIN GUZMAN | Retiro voluntario | En proceso |
| 3 | 1022963871 | JUAN SEBASTIAN | OSPINA AVILEZ | Retiro voluntario | En proceso |
| 4 | 1022965258 | ANDREA VALENTINA | SANCHEZ MACIAS | Retiro voluntario | En proceso |
| 5 | 1075794899 | DANA KATHARINA | RAMIREZ PUENTES | Retiro Voluntario | En proceso |
| 6 | 1026303961 | MARIA JOSE | CARO LAGUNA | Nunca asistió a formación | En proceso |
| 7 | 1083043483 | LUIS EDUARDO | FLORES GAMBOA | Nunca asistió a formación | En proceso |
| 8 | 1074814143 | JHON SEBASTIAN | MUÑOZ RODRIGUEZ | Retiro voluntario | En proceso |
| 9 | 1146884044 | DEYNY LORENA | MONTES MONCADA | Retiro Voluntario | En Proceso |

2. Espacio de Evidencias:
   Se deja anexo la carta de retiro que el colegio envió como evidencia del retiro de los aprendices anteriormente mencionados
   En cuanto a la aprendiz Andrea Valentina Sánchez Macias se envía correo y a la fecha la aprendiz no ha notificado o enviado excusas de sus falta a la formación se

deja anexo evidencia de correo,se informa que no se ha podido tener la evidencia del correo ya que el correo se encuentra bloqueado.

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

| No | Identificación | Nombres | Apellidos | Enlace Portafolio |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 1022960879 | Victor Hugo | Abella Cruz | https://drive.google.com/drive/folders/1z3yPxvKiEAFRyTRkaAIGTQJ4WtO9rift?usp=sharing |
| 2 | 1033710839 | David Ferney | Ascencio Bermudez | https://drive.google.com/drive/folders/1PFn49-PhdvLLroVem_8Lq0cqexRjRPa_ |
| 3 | 1022966398 | Kevin Santiago | Cifuentes Vargas | https://drive.google.com/drive/folders/1LPMLL_R5N80Wj8s7o2eLlthxTk59eJmG?usp=drive_link |
| 4 | 1044632735 | Luis Miguel | Casteña Torres | https://drive.google.com/drive/folders/18Te_eBDqMc3SHO1rQUJptZOkouBUYpsp |
| 5 | 1022948970 | Miguel Angel | Celis Celis | https://drive.google.com/drive/folders/1TySenJFOIM-85gT6K1kyCMpjcmBTv_22 |
| 6 | 1140918743 | Madisson Sofia | Correa Ramos | https://drive.google.com/drive/folders/1--gzAh2GedS25cipyDRgSqYPF9fK53UP |
| 7 | 1028941847 | Nicson Santiago | Leon Barinas | https://drive.google.com/drive/folders/1JGe-XxeCzQaNXsgH-7C2P75xfrvWaaN7 |
| 8 | 1144625540 | Javier Enrique | Nuñez Guzman | https://drive.google.com/drive/folders/1t8etlVsmjKJmJ0GmMIE1Xo0jK-ZsXIRS?usp=drive_link |
| 9 | 1011101466 | Laura Estefanny | Padua Gomez | https://drive.google.com/drive/folders/11HBmOL2hGT_GYdbl1a5NmNVLOTuqVaOf |
| 10 | 1140916564 | Cristian Estiven | Romero Gomez | https://drive.google.com/drive/folders/1bPh1sjgL_4C12lsFFcsKz7LckzBNggt- |
| 11 | 1033734172 | Laura Camila | Ramirez Ossa | https://drive.google.com/drive/folders/1y4OaF8tVfKFWoMHOEnoFLI6q8xtyWOOl |
| 12 | 1017062153 | Maikol Steven | Suarez Castrillon | https://drive.google.com/drive/folders/19c5F2SY3-N5g2oaPpRr3cfibIHzhaNBB?usp=drive_link |
| 13 | 1140918709 | Karen Lizeth | Silva Hernandez | https://drive.google.com/drive/folders/11_PjhEZf2YWFPW63x2u3vwDMB4Hwl4Bd?usp=drive_link |
| 14 | 1140917282 | Dairon Steban | Suarez Osorio | https://drive.google.com/drive/folders/1mdRqaonZZA7SfHtIJzEbZmU0Xj049p1F |
| 15 | 7098808 | Frander Alessandro | Piña Castillo | https://drive.google.com/drive/folders/19uySiBRuCycBqR1Lo2S5Zl79I0zhIxfi |
| 16 | 1140919701 | Laura Sofia | Arenas Orduña | https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/WhctKLbFVxhDxcFQKfCmqvwWPClqcNLKZKPQrtGvgLxgvTSczXsCwFXcmxgJtwddMKbjhFL |

6. Desarrollo etapa productiva

| No | Grupos de Trabajo | Integrantes | Estado |
|---|---|---|---|

| | Nmbre | | |
|---|---|---|---|
| 1 | Pendiente | Nicson Barinas | Inicia |
| 2 | Mantenimiento | Madisson Sofia Correa-Kevin Santiago Cifuentes | Fase de análisis y planeación |
| 3 | Mantenimiento | Laura Sofia Arenas-Laura Estefanny Padua | Fase de análisis y planeación |
| 4 | Servidores | Cristian Estiven Romero-Maikol Stiven Suarez | Deben cumplir con las recomendaciones dadas |
| 5 | Redes | Karen Lizeth Silva-Miguel Angel Celis-Luis Miguel Castañeda | Tiene la fase de análisis y planeación |
| 6 | Servidores | Laura Camila Ramirez-Dairon Suarez | Deben trabajar en los cambios dados |
| 7 | Servidores | Frander Alessandro Piña-David Ferney Ascencio | Deben trabajar en los cambios dados |
| 8 | Mantenimiento | Victor Hugo Abella-Javier Nuñez Guzman | Entregan la fase de analisi y planeación completa |
| | | | |

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

Se imparte formación en la ficha 2925818 a nivel académico los aprendices en general fueron puntuales en el horario de formación, cumplieron con lo solicitado en este año de formación, deben trabajar más en proyecto productivo, y los aprendices que se relacionaron anteriormente deben subir las evidencias de la guía 5

A nivel comportamental los jóvenes son respetuosos, cuidan los elementos dados para la formación.

8. Descripción del Colegio dónde imparte la formación:

El aula 29 es un ambiente amplio, aireado, con buena luz los aprendices cuentas con equipos de cómputo con teclado, CPU, mouse, si se envió comunicado a la coordinadora para que mejore los programas y realizar prácticas ya que fue difícil realizar practica porque el colegio le falto brindarnos material para los talleres.

9. Otros
Se anexa carta por parte del colegio , de los aprendices que se retiraron del colegio, durante el proceso de formación, la cual fue enviada al SENA pero a la fecha aún no se ve reflejado en plataforma.

Quedan en plan de mejoramiento

| | | |
|---|---|---|
| 1033734172 | Laura Camila | Ramirez Ossa |
| 1140917282 | Dairon Steban | Suarez Osorio |
| 1028941847 | Nicson Santiago | Leon Barinas |

| | | |
|---|---|---|
| 1033710839 | David Ferney | Ascencio Bermudez |

**CONCLUSIONES**

Se cumple con las guías de formación 1,2,3,4 la guía 5 para el próximo año 2025 de realizar prácticas los aprendices quedan con buenas bases de conocimiento para que sigan su proceso académico, se orienta a los aprendices en proyecto productivo cumpliendo con la normativa establecida por parte del Sena. Cada grupo de proyecto productivo sabe que debe mejorar en su Site. En general de impartió formación dando cumplimiento con los lineamientos pedagógicos dados por el programa de formación.

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 | 13/12/2024 | 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 **ficha 2925818**

**Acta de Cierre ficha_2925818**

**Listado de asistencia**

**Base de datos / enlaces portafolio**

**Planes de mejoramiento**

**Otros**


SENA

**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 | |