ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **NOVEDADES APRENDICES EN EL PROCESO FORMATIVO**			
CIUDAD Y FECHA: Neiva,20 de marzo de 2026		**HORA INICIO:** 11:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación I.E		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades
2. Informes deserción
3. Novedades
4. Inicio de formación y horario de formación
5. Relación de asistencia
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Informar a la **I.E. GABRIEL GARCÍA MARQUEZ** las novedades de los aprendices del Programa **Técnico en Sistemas Teleinformáticos**, ficha **3161169**, grado 10.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. 1. Generalidades

Programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos
No. Ficha: 3161169
Jornada: Tarde
Ambiente: Sala de Informática
Días de Formación SENA: martes y jueves
Horario Formación SENA: de 1:00 pm – 6:00 pm
I.E. GABRIEL GARCÍA MÁRQUEZ

2. Aprendices asistentes

Los aprendices que aparecen en formación son los siguientes:

Identifiacción	NOMBRE DEL ESTUDIANTE

TI 1029884386	KAROL TALIA	MUNAR VERA
TI 1077726260	EILYN TALIANA	LAVAO GUZMAN
TI 1075798540	BRANDON FABIAN	OLAYA MARTINEZ
TI 1076908526	KEVIN SANTIAGO	ROJAS RAMIREZ
TI 1029560925	MARIA CAROLINA	CASTAÑEDA VARGAS
TI 1029885370	KATTERINE	OSORIO OSORIO
CC 1029880749	MARIA DE LOS ANGELES	PINTA SANCHEZ
TI 1075599560	OSCAR JULIAN	VASQUEZ VASQUEZ
TI 1077725577	DAYANA MICHELL	BARRERA FERREIRA
TI 1077230755	PAOLA ANDREA	LEON AROCA
TI 1077735439	KIARA MICHELLE	RAMIREZ
TI 1077231279	MARIA ANGEL	ROJAS CHARRY
TI 1075257286	DANA VALENTINA	VARGAS
TI 1077229440	LAURA TATIANA	LAGUNA SUAREZ
TI 1117932763	CRISTIAN CAMILO	MEDINA CABRERA
TI 1077233040	LUIS MIGUEL	CASTELLANOS CHARRY
TI 1077727421	SAMANTHA ALEXANDRA	MARTINEZ MOLINA
TI 1077232247	HELEN DAYANA	MOTTA ROMERO

3. Novedades

Se resalta que es de las pocas fichas en donde TODOS los aprendices asisten a todas las formaciones y en su mayoría son puntuales al ingreso.a excepción de los aprendices relacionados a continuación con quien se adelantará el proceso de deserción.

ITEM	DI	NOMBRES	

4. Inicio de formación y horario e Inducción

La formación presencial inició en febrero de 2026, y se acordó que la formación se realizará en el siguiente horario tal como se realiza actualmente

Horario Presencial: martes y jueves de 1:00 pm a 6:00 pm En la Institución Educativa Gabriel García Márquez
La formación de esta ficha

Competencia: Evaluar red de acuerdo con procedimientos de telecomunicaciones y normativa técnica

RAP02 - COMPROBAR LA CONECTIVIDAD DE LA RED, DE ACUERDO CON NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES Y ORDEN DE TRABAJO

Se mantiene una relación asertiva con el Coordinador encargado de la Técnica.

5. VARIOS
    - Se realizaron las formaciones con normalidad en el horario establecido en lo corrido del mes de marzo de 2026.
    - Se acuerda con los aprendices que desarrollaran su etapa práctica con la modalidad de proyecto productivo

CONCLUSIONES

Existe un compromiso para un correcto desarrollo de la formación y evitar retiros voluntarios y deserciones por parte de los aprendices.

- Los aprendices iniciaron prácticas día 2 de mayo 2026, todos estarán en la I.E. y a cargo de la misma para su certificación y firmas validadoras de ejecución del proyecto.
- Se deja de presente que los aprendices deberán continuar con la etapa productiva durante la época vacacional de la institución educativa.
-

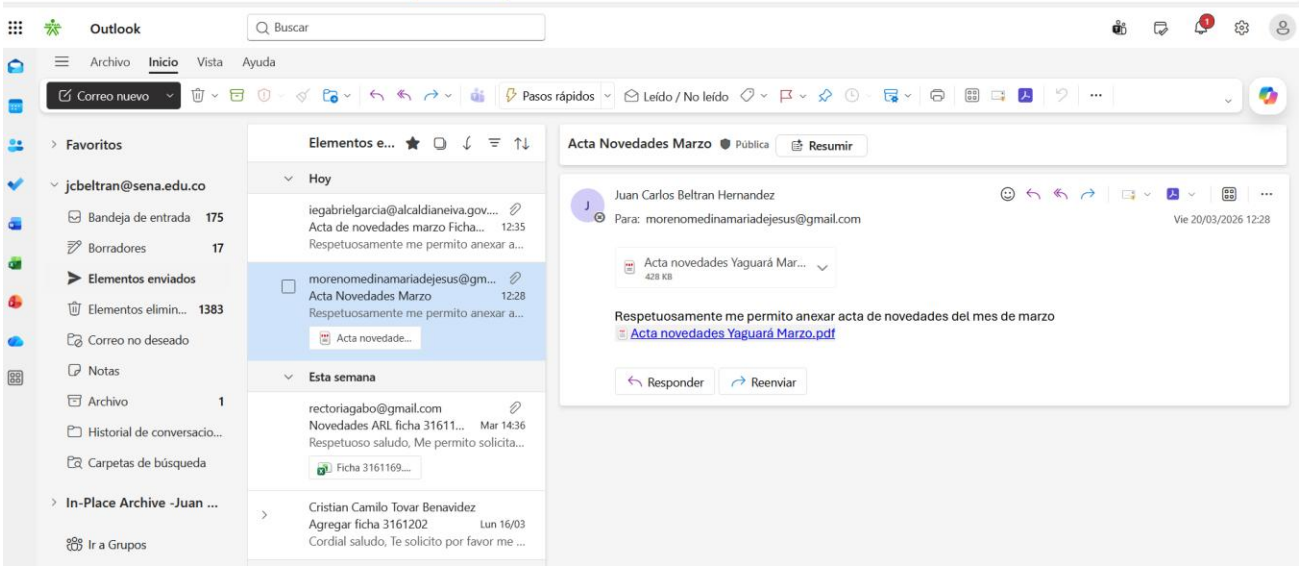
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Juan Carlos Beltrán Hernández	Articulación del SENA con la Educación Media			



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.				

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	