| ACTA No. 1 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**NOVEDADES APRENDICES EN EL PROCESO FORMATIVO** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Neiva, 20 marzo de de 2026 | | **HORA INICIO:**<br>9:00 AM | **HORA FIN:**<br>10:00 AM |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Ambiente de formación I.E | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>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. OLIVERIO LARA** las novedades de los aprendices del Programa **Técnico en Sistemas Teleinformáticos**, ficha **3153922**, grado 11.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

## 1. 1. Generalidades

Programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos
No. Ficha: 3153922
Jornada: Tarde
Ambiente: Sala de Informática
Días de Formación SENA: MIÉRCOLES
Horario Formación SENA: de 7:00 am – 12:00 am
I.E. OLIVERIO LARA

## 2. Aprendices asistentes

Los aprendices que aparecen en formación son los siguientes

| | |
|---|---|
| 1021399424 | Maira Isabella Garia Devia |

| | |
|---|---|
| 1077726082 | Nerea Sofia Higuita Higuita |
| | Juan Sebastian Millan Muñoz |
| C.E 33342980 | Diego Alejandro Alvarez Alvarez |
| 1066287246 | Santiago Smith Rodriguez Chala |
| 1076503928 | Jesus Daniel Rojas Garcia |
| 1077727636 | Darlin Rodriguez Briñez |
| 1077725664 | Thaliana Blanquicett Reinoso |
| 1077725384 | Menza Rojas Juan Diego |
| 1082925896 | Leal Suarez Luis Alberto |
| 1076505712 | Espinosa Valencia Juan Mauricio |
| 1077724581 | Lopez Valdes Jeidy Ximena |
| 1075599361 | Peralta Rodriguez Lineth Brillet |
| 1076505837 | Lugo Losada Johan Andres |
| 1075797212 | Olaya Hernandez Victor Steven |
| 1174213022 | Quintero Villalba Daniel Felipe |
| 1075798251 | Laguna Diaz Kevin Santiago |
| 1077232581 | Ferney Bautista Manrique |
| 1077233164 | Juan Jose Losada Pastrana |
| 1013130189 | Marlon leonardo santoyo montaño |
| 1075256204 | Nelson Alejandro Garzon Ramos |
| 1023380493 | Heidy Yuliana Castro Oviedo |

## 3. Novedades

Se resalta que es de las 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 el cual se envió para su respectiva firma la deserción de:

| N | NOMBRES | APELLIDOS | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| 1 | Kevin Jhojanes | Samboni Cabrera | 1081405756 |
| 2 | Juan Esteban | Serrato ovalle | 1028003290 |
| 3 | Maria Valentina | Raigosa Trujillo | 1083898669 |
| 4 | Maria de los Ángeles | Fernandez Días | 1075795816 |

El siguiente estudiante viene de traslado y se envió también el correspondiente retiro

| No. | NOMBRE | APELLIDO | IDENTIFICACIÓN |
|---|---|---|---|
| | ANDRES FELIPE | PORTELA BONILLA | 1077232565 |

4. **Inicio de formación y horario e Inducción**

La formación presencial inició en 11 febrero de 2026, y se acordó que la formación se realizará en el siguiente horario tal como se realiza actualmente

**Horario Presencial: miércoles de 7 am a 12:00 am En la Institución Educativa Oliverio Lara**

**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 y docente encargado de la Técnica.

5. VARIOS
    - Se han realizado las formaciones con normalidad en el horario establecido desde el mes de marzo.
    - Se mantiene una relación asertiva con la Coordinadora encargada de la Técnica.
    - Se acuerda con los aprendices que desarrollaran su etapa práctica con la Vinculo formativo.

**CONCLUSIONES**

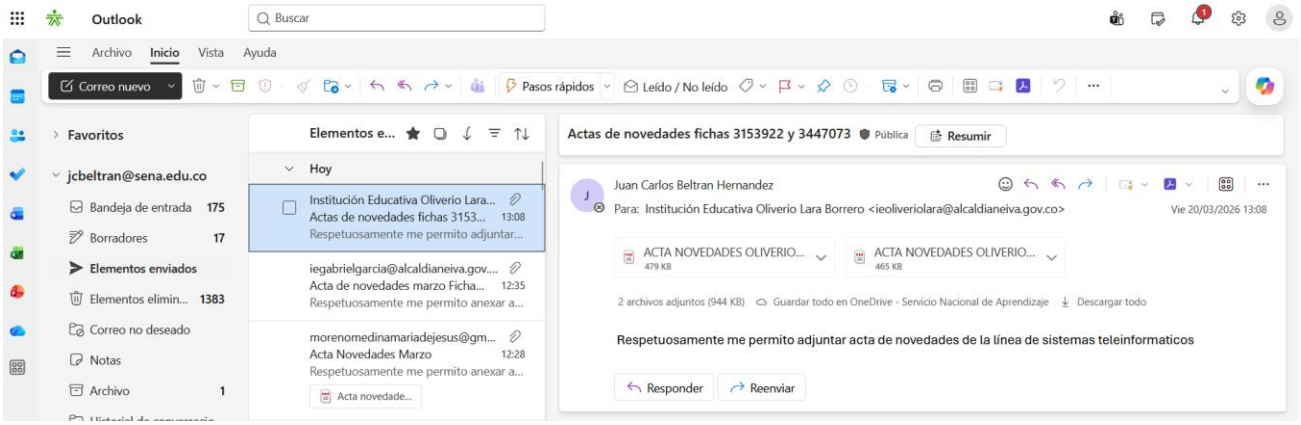
- Existe un compromiso para un correcto desarrollo de la formación y evitar retiros voluntarios y deserciones por parte de los aprendices.

**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 | |