ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **NOVEDADES APRENDICES EN EL PROCESO FORMATIVO**			
CIUDAD Y FECHA: Neiva, 20 marzo de 2026		**HORA INICIO:** 9:00 AM	**HORA FIN:** 10:00 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. OLIVERIO LARA** las novedades de los aprendices del Programa **Técnico en Sistemas Teleinformáticos**, ficha3447073, grado 10.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. 1. Generalidades

Programa: Técnico en Sistemas Teleinformáticos
No. Ficha: 3447073
Jornada: Tarde
Ambiente: Sala de Informática
Días de Formación SENA: VIERNES
Horario Formación SENA: de 1:10 pm – 6:10 pm
I.E. OLIVERIO LARA

2. Aprendices asistentes

Los aprendices que aparecen en formación son los siguientes:

1011207789	MARIA FERNANDA	ESTUPIÑAN DELGADO	
1023388859	ARNOLD STEVEN	CASTRO DIAZ	
1025547173	MARIA FERNANDA	RODRIGUEZ BARON	
1029885141	JULIAN DAVID	RAMIREZ MARROQUIN	
1029886174	DANNA GABRIELA	PASTRANA SANCHEZ	
1029886356	JHOJAN DAVID	MOTTA RAMIREZ	
1075245015	NICOLAS	TORRES LOSADA	
1075268553	LAURA KATHALINA	PUENTES RAMOS	
1075271358	SARA ISABELLA	MACIAS CRUZ	
1075797590	JUAN SEBASTIAN	CASTAÑEDA VALENZUELA	
1075799199	MARIA ALEJANDRA	GARCIA PRIETO	
1075799322	SAMUEL DAVID	VARGAS PELAEZ	
1075799938	JUAN DAVID	BONILLA VEGA	

1076508645	DYLAN FERNANDO	RAYO RAYO	
1076909937	ISABELLA	VASQUEZ ROJAS	
1076910178	JULIAN DAVID	DIAZ ROJAS	
1076911662	DANNA SOPHIE	VELASQUEZ TOVAR	
1077230836	BRAYHAN STYFLER	MOSQUERA SOLANO	
1077233806	JUAN FELIPE	NIETO PINEDA	
1077234106	CRISTIAN CAMILO	JIMENEZ RINCON	
1077234297	SALOME	SIERRA PERDOMO	
1077234298	GABRIELA	SIERRA PERDOMO	
1077234299	CARLOS STEBAN	SIERRA PERDOMO	
1077234424	MARIA LUCIA	SALDAÑA MOSQUERA	
1077234469	SANTIAGO	FIERRO SALGADO	
1077234531	SAMUEL	CUTIVA MAZABEL	

1077234668	JUAN ANDRES	BONELO RAMIREZ	
1077234875	SEBASTIAN	AVILA SANCHEZ	
1077726186	JOHAN ESTIVEN	MUÑOZ FIERRO	
1077726760	JUAN DAVID	SAAVEDRA PASCUAS	
1077726959	SAMUEL ENRIQUE	RODRIGUEZ DELGADO	

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: viernes de 1:10 pm a 6:10 pm En la Institución Educativa Oliverio Lara

Competencia: Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
IDENTIFICAR LA DINÁMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DE ACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y EL DESARROLLO PROFESIONAL
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 el Coordinador encargado de la Técnica.

CONCLUSIONES

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

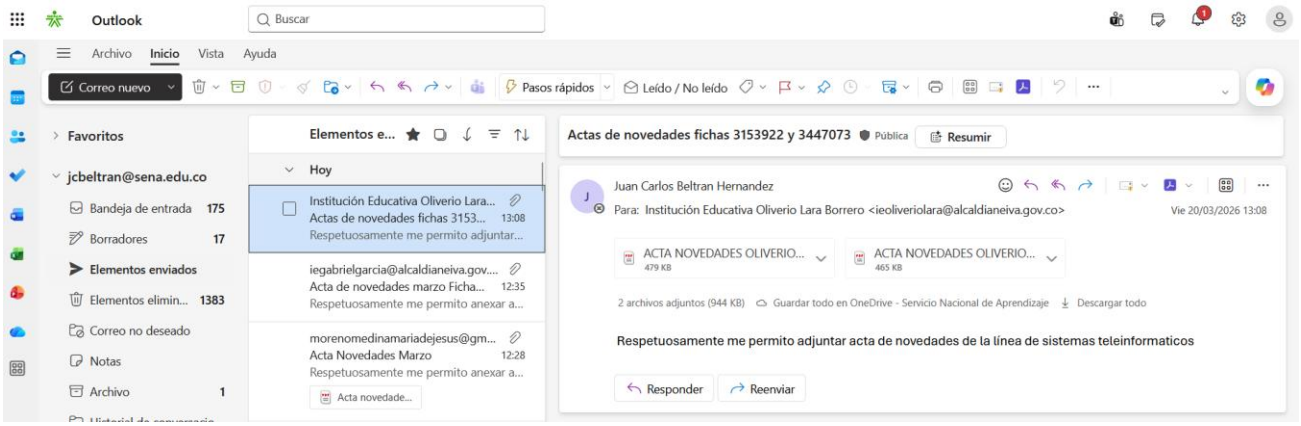
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

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.


Outlook
Buscar
Archivo
Inicio
Vista
Ayuda
Correo nuevo
Pasos rápidos
Leído / No leído
Favoritos
jcbeltran@sena.edu.co
Bandeja de entrada 175
Borradores 17
Elementos enviados
Elementos elimin... 1383
Correo no deseado
Notas
Archivo 1
Elementos e...
Hoy
Institución Educativa Oliverio Lara...
Actas de novedades fichas 3153... 13:08
Respetuosamente me permito adjuntar...
iegabrielgarcia@alcaldianeiva.gov....
Acta de novedades marzo Ficha... 12:35
Respetuosamente me permito anexar a...
morenomedinamariadejesus@gm...
Acta Novedades Marzo 12:28
Respetuosamente me permito anexar a...
Acta novedade...
Actas de novedades fichas 3153922 y 3447073
Pública
Resumir
Juan Carlos Beltran Hernandez
Para: Institución Educativa Oliverio Lara Borrero <ieoliveriolara@alcaldianeiva.gov.co>
Vie 20/03/2026 13:08
ACTA NOVEDADES OLIVERIO...
479 KB
ACTA NOVEDADES OLIVERIO...
465 KB
2 archivos adjuntos (944 KB)
Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje
Descargar todo
Respetuosamente me permito adjuntar acta de novedades de la línea de sistemas teleinformaticos
Responder
Reenviar

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	