ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de gerencia de grupo mes de febrero Anexo plan concertado de trabajo			
CIUDAD Y FECHA: Purificación 12 de febrero de 2026		**HORA INICIO:** 7:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Aula de informática Innovar municipio de purificación		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SENA Regional Tolima, Centro de Industria y dela Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asistencia 2. Verificación de compromisos 3. Avance competencia técnica 4. Actividades transversales 5. Planeación entrega del proyecto. 6. Entregables 7. Traslado de jornada Proposiciones y varios			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Entregar reporte e informe trimestre anterior e inicio del segundo trimestre ficha 3353544			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
A la fecha me fue asignado como gerente de los grupos de ficha 3353544. **Competencia impartida en el presente trimestre:** ADMINISTRAR BASE DE DATOS DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES Y REQUISITOS TÉCNICOS**Resultados de aprendizaje:** RAP 2. PROGRAMAR SENTENCIAS SQL EN UN SISTEMA MANEJADOR DE BASES DE DATOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE			
CONCLUSIONES			

2. Reseñar las actividades desarrolladas durante la formación.

Se desarrollaron las actividades de la competencia establecida para este trimestre, estableciendo los requisitos por el cliente en la fase de recolección de datos en cada uno de los grupos conformados para el desarrollo del sistema propuesto etapa formativa.

Se dieron a conocer los aspectos fundamentales a tener en cuenta en el análisis del problema o solución a resolver en cada uno de los proyectos formativos.

Se planearon todas las actividades a realizar en sus proyectos para ser ejecutadas en el próximo trimestre

En las sesiones se realizó retroalimentación acerca del modelo o prototipo creado por los integrantes de cada uno de los grupos asignados por el instructor hasta identificar la solución final, la cual fue validada por el usuario mediante firma de acta.

Estado de los aprendices.

Lista de aprendices que asisten de forma recurrente: 10

Tipo	Documento	Nombres	Apellidos
CC	1005824090	LAURA ALEJANDRA	RICO RODRIGUEZ
CC	1024493515	ALEJANDRA	LEGRO ESPINOSA
CC	1106394621	MAIRA VALENTINA	CASTAÑEDA CUPITRA
CC	1106394767	WENDY YANETH	TOVAR MORALES
CC	1106978093	JEISON JAVIER	GARCIA ORTIZ
TI	1106978193	STIVENSON JULIAN YAMID	VERGARA SANCHEZ
CC	1109842732	LUISA FERNANDA	USECHE NOREÑA
CC	28549091	ALBA LUZ	CARDENAS GABALAN
CC	93205472	ALEXANDER	LOPEZ CAYCEDO
CC	93206903	OSCAR IVAN	SANCHEZ RUIZ

Los siguientes aprendices que se encuentran en proceso de deserción: 12

C.C	1005824145	CARLOS MAURICIO	MELO GOMEZ
C.C	1005856928	KAREN PATRICIA	MELO GOMEZ
C.C	1106397455	JORGE LUIS	AMOROCHO MARTINEZ
T.I	1190213200	SARA	ARAGON RONDON
C.C	1106393843	JESUS ANDRES	PADILLA QUIÑONES
T.I	1106978245	MATEO ANDRES	SANABRIA SOLORZANO
C.C	1005825504	JONATHAN	DIAZ ROCHA
C.C	1106399355	MIGUEL ANGEL	RODRIGUEZ LOZANO

C.C	1106393403	LEIDY LORENA	OLIVAR BERMUDEZ
C.C	1106394631	ZHARITH LORIETH	RUIZ CORTES
C.C	1106396514	LINDA LUCERO	VILLARREAL VERA
C.C	1106396706	ANA ROSA	RODRIGUEZ LOZANO

Aprendiz que realizo retiro voluntario: 1

C.C 1106393696 JESUS ALBERTO MOLINA LEAL

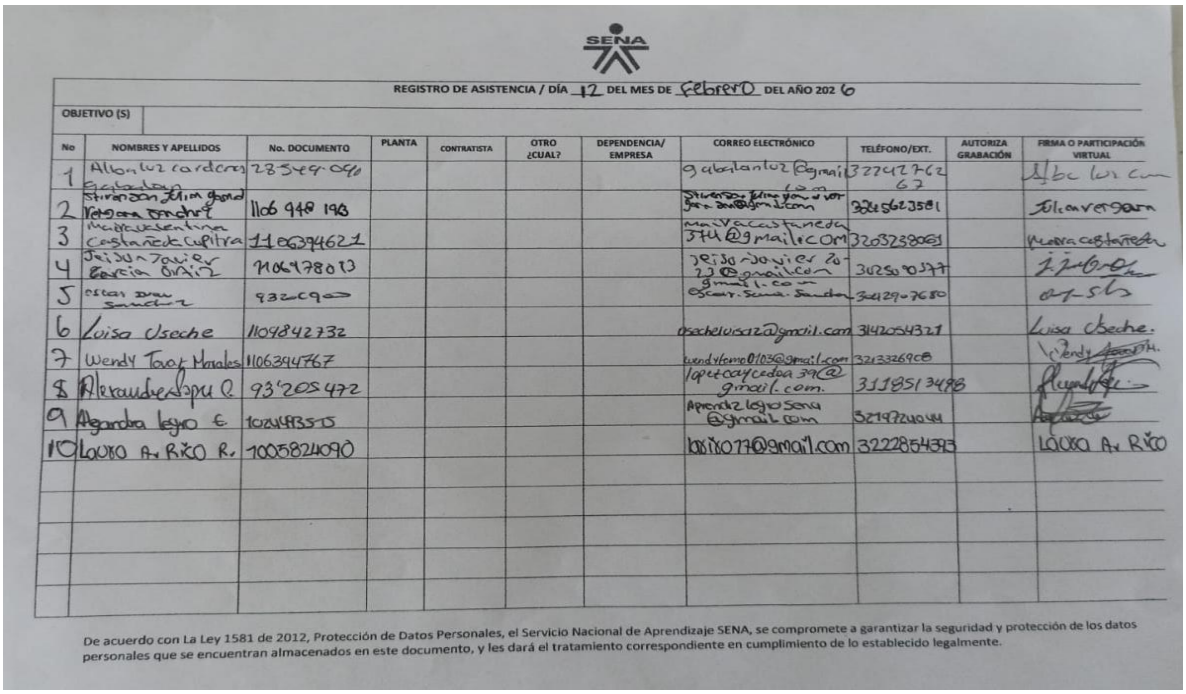
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Evaluar la competencia de la inducción	**INSTRUCTOR** **Fredy Javier moncaleano Sanchez** **INSTRUCTOR/COORDINADOR**	**12/02/2026**	

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

Asistencia



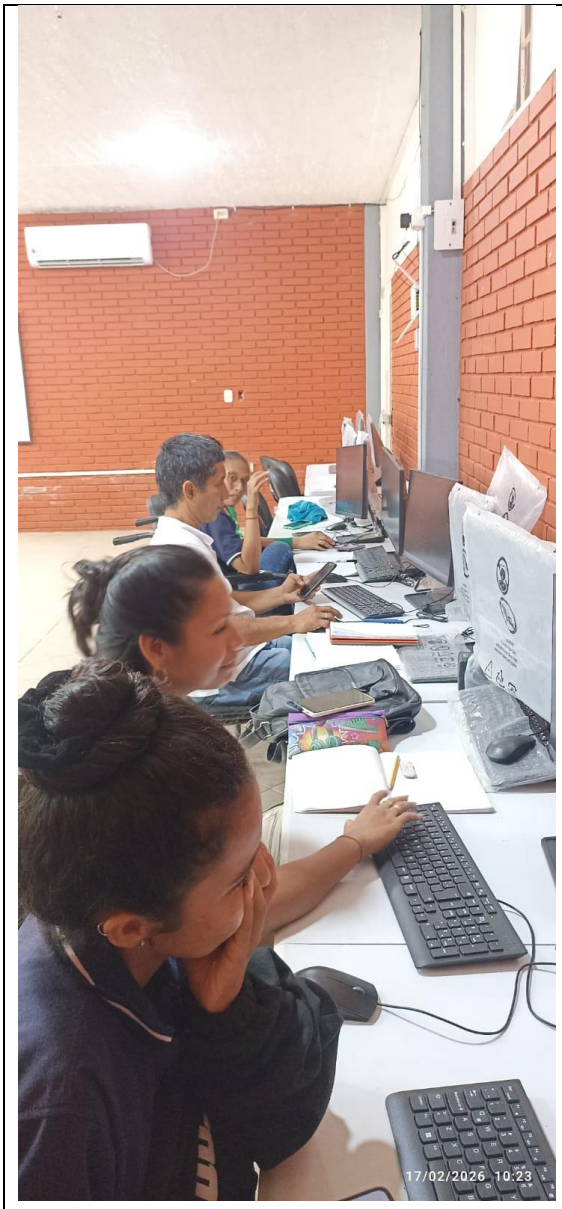
REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 12 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alba Luz Cardenas Gutierrez	28.549.090					gcabalantuz@gmail.com	3227427662		
2	Silvia Juliana Gomez Rodriguez	1106 948 198					[illegible]	3216623581		
3	Maira Valentina Castañeda Cupitra	1106374621					maivacastaneda374@gmail.com	3203238063		
4	Jeison Javier Garcia Ortiz	1106978013					jeisonjavier2323@gmail.com	3625003777		
5	Oscar Dran Sanchez	932c9					Escar.Sena.Sandra	3412907680		
6	Luisa Useche	1109842732					usachelusiaz@gmail.com	3142054321		
7	Wendy Tatiana Morales	1106394767					wendytorres0103@gmail.com	3213326908		
8	Alexander Lopez Q.	93'205472					lopezcayceda39@gmail.com.	3118513498		
9	Agenda Logro Sena	1024483515					Aprendiz.logro.sena@gmail.com	3219720044		
10	LAURA A. RICO R.	1005824090					laurico77@gmail.com	3222854395		

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.

Evidencias fotográficas


17/02/2026 10:23

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	