

ACTA No. 279			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA DE ENTREGA** **COLEGIO JUANA ESCOBAR GRUPO 3149575 PROGRAMA PROGRAMACIÓN DE DISPOSITIVOS MÓVILES**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C, 24/11/2025	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO JUANA ESCOBAR	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** De gestión de mercados, logística y tecnologías de la información	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Entrega de Grupo No **3149575** de grado DECIMO			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Informar el estado del Grupo **3149575** de programa Programación De Dispositivos Móviles del Colegio Juana Escobar			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

Yo Joan Javier Reyes Atencio Instructor(a) o instructores del programa Programación De Dispositivos Móviles, David Antonio Galicia Casallas coordinador académico o docente enlace de La Institución Educativa, XXXXXXXX Gestor y Andrea Yulieth Puentes Hernández Coordinadora de Articulación con la Educación Media, hago entrega del grupo **3149575** a cargo:

Informe General: Grupo: 3149575

1. Listado de aprendices en senasofia:

No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Estado
1	TI 1016717390	JENIFER JURANY	VELASQUEZ ANGARITA	Formación
2	TI 1026278982	FREDDI ALEJANDRO	RODRIGUEZ BOLIVAR	Formación



3	TI 1023906939	NESLY JULIANA	RINCON MARTINEZ	Formación
4	TI 1013123685	NICOL JANETH	LONDOÑO AVILA	Formación
5	TI 1021315485	KAREN DAHIANA	MOSQUERA DUCON	Formación
6	TI 1021678097	NICOLL JAZZBLEIDY	ANGULO CORTES	Formación
7	TI 1021682402	LISSET SOFIA	DUARTE RODRIGUEZ	Formación
8	TI 1206213010	DANIEL FERNANDO	CASTILLO GUERRERO	Formación
9	TI 1021681756	HILLARY MICHEL	RODRIGUEZ LUENGAS	Formación
10	TI 1021680489	KAREN LORENA	CASTAÑEDA MONTENEGRO	Formación
11	TI 1023899727	BRAYAN YESID	MONAÑEZ PARRADO	Formación
12	CC 1034279345	CRISTIAN DAVID	BOHORQUEZ ALVARADO	Formación
13	TI 1031542933	SEBASTIAN	TATICUAN FAJARDO	Formación
14	TI 1013128882	DANNA SOFIA	MOYA GONZALES	Formación
15	TI 1030579270	ANDRES FELIPE	CAGUA BERMUDEZ	Formación
16	TI 1034294730	ADRIAN FELIPE	CASADIEGO MARTINEZ	Formación
17	PPT 6834200	KEINNER ALEJANDRO	PARRA SANCHEZ	Formación
18	TI 1141323173	NICOL JULIANA	TUBERQUIA ROMERO	Formación
19	TI 1011104460	DILAN FABIAN	GUTIERREZ VELASCO	Formación
20	TI 1028680855	DERLY TATIANA	PATIÑO GONZALEZ	Formación
21	TI 1016721061	CAROLINE NAOMI	DONCEL AVENDAÑO	Formación
22	TI 1013620919	NIXI VALENTINA	JIMENEZ LEON	Formación
23	TI 1140920106	SAMUEL ANDRES	PEREZ GUEVARA	Formación
24	TI 1034293136	JOHAN SEBASTIAN	ALARCON MARTINEZ	Formación
25	TI 1026566449	ANDREY ESTIBEN	ARTUNDUAGA ARIZA	Formación
26	PPT 4284826	AIMEE DEL ROSARIO	RUIZ QUINTERO	Formación
27	TI 1025462342	JORDAN ALEJANDRO	SOLIS UMBA	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.

3. A continuación, se referencian las competencias y los diferentes resultados de aprendizaje por fases de ANALISIS y PLANEACIÓN que debieron ser alcanzados durante el Técnico en programación dispositivos móviles.



GUIA	RESULTADO	INSTRUCTOR EVALUADOR	ESTADO(Aprobado o por evaluar)
FASE ANÁLISIS 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.	Joan Javier Reyes Atencio	Aprobado
GUIA 1	✓ Planear el proceso de recolección de la información de acuerdo con las necesidades del software a desarrollar. ✓ Realizar el informe de los requisitos del software según el análisis de la información recolectada. ✓ Validar el informe de los requisitos del software con el cliente, de acuerdo con las necesidades del software a desarrollar.	Joan Javier Reyes Atencio	Aprobado
GUIA 2	✓ "Identificar los componentes de un algoritmo para dar solución a un problema." ✓ "Codificar el algoritmo de la solución del problema de acuerdo al lenguaje de programación seleccionado" diseñar	Joan Javier Reyes Atencio	Aprobado



	algoritmos de acuerdo con el problema a solucionar.		
GUIA 3	✓ "Modelar la base de datos de acuerdo a los requerimientos del sistema informático." ✓ "Implementar la base de datos de acuerdo con el modelo y los ✓ requisitos técnicos." ✓ Validar la base de datos implementada de acuerdo a requerimientos del sistema informático.	Joan Javier Reyes Atencio	Aprobado
FASE PLANEACIÓN GUIA 4	✓ Modelar la arquitectura tecnológica de la aplicación móvil hibrida según informe de análisis y criterios técnicos. ✓ Diseñar la maquetación de la aplicación móvil hibrida de acuerdo con las necesidades del usuario y cliente. ✓ Construir la aplicación móvil hibrida de acuerdo a la arquitectura definida y criterios técnicos. ✓ Implantar la aplicación móvil hibrida de acuerdo con las necesidades tecnológicas y criterios técnicos.	Joan Javier Reyes Atencio	Aprobado



GUIA 5	✓ "Interpretar el informe de requerimientos de acuerdo con las necesidades del cliente." ✓ Diseñar soluciones de software de acuerdo al paradigma de la programación orientada a objetos. ✓ Desarrollar aplicaciones de acuerdo a los diseños construidos.		

OBSERVACIONES: No se ejecuto la guía 5 por tiempo quedo pendiente por dar y evaluar

3. Aprendices voceros:

NOMBRES	APELLIDOS	Celular
Andrés Felipe	Cagua Bermúdez	3224120904
Andrey Estiben	Artunduaga Ariza	3138217228

4. Aprendices con novedades gestionadas que no se han reflejado en Senasofiaplus:

No	Identificación	Nombres	Apellidos	Novedad	Descripción
1	TI 1021315485	KAREN DAHIANA	MOSQUERA DUCON	Se fue del colegio y no paso retiro voluntario	
2	CC 1034279345	CRISTIAN DAVID	BOHORQUEZ ALVARADO	Se fue del colegio y no paso retiro voluntario	
3	TI 1206213010	DANIEL FERNANDO	CASTILLO GUERRERO	Se fue del colegio y no paso retiro voluntario	

5. Espacio de Evidencias:



A continuación, se enlista el nombre del aprendiz y el portafolio de evidencias (OPCION DE LECTOR).

No.	Identificación	Nombres	Apellidos	Enlace Portafolio
1	TI 1016717390	JENIFER JURANY	VELASQUEZ ANGARITA	https://drive.google.com/drive/folders/1MPPqjKNhJ-Ey2VdDJqI3j_0Fnh_mimIQ?usp=sharing
2	TI 1026278982	FREDDI ALEJANDRO	RODRIGUEZ BOLIVAR	https://drive.google.com/drive/folders/1-EmOz3qpvVboBYiH24zaJCzhEIslMuXe
3	TI 1023906939	NESLY JULIANA	RINCON MARTINEZ	https://drive.google.com/drive/folders/1LIEUsAOli_nx89AzD1mk9dr9LzBdtbXF?usp=sharing
4	TI 1013123685	NICOL JANETH	LONDOÑO AVILA	https://drive.google.com/drive/folders/1Z5U8DIZVjci1uPgeF1YV7TkYwowC9L3N?usp=sharing
5	TI 1021315485	KAREN DAHIANA	MOSQUERA DUCON	
6	TI 1021678097	NICOLL JAZZBLEIDY	ANGULO CORTES	https://drive.google.com/drive/folders/1xm-1w6dvTWVyVHwMCNl_prujCDThnBWi?usp=sharing
7	TI 1021682402	LISSET SOFIA	DUARTE RODRIGUEZ	https://drive.google.com/drive/folders/1GnZO8eZW_c73b6MGhWCX30q5T5PYGUK6?usp=drive_link
8	TI 1206213010	DANIEL FERNANDO	CASTILLO GUERRERO	
9	TI 1021681756	HILLARY MICHEL	RODRIGUEZ LUENGAS	https://drive.google.com/drive/folders/1tzFL2C1Il_EzV2p0-MVx5v5zdD17Dsnv?usp=sharing
10	TI 1021680489	KAREN LORENA	CASTAÑEDA MONTENEGRO	https://drive.google.com/drive/folders/1aqKuBN9kn6amQvOuMGgwi1cySXUdoP-W?usp=sharing
11	TI 1023899727	BRAYAN YESID	MONAÑEZ PARRADO	https://drive.google.com/drive/folders/1crO4-qM5p94vrNGG7ixzh0wTsqJ1DNrA?usp=sharing
12	CC 1034279345	CRISTIAN DAVID	BOHORQUEZ ALVARADO	
13	TI 1031542933	SEBASTIAN	TATICUAN FAJARDO	https://drive.google.com/drive/folders/1wgAgNrLY2lSUgWRkdivg3BoCf7SlZOID?usp=sharing
14	TI 1013128882	DANNA SOFIA	MOYA GONZALES	https://drive.google.com/drive/folders/1jAvgF6bkscAJvTC6XO8bz5504u9vqpUy?usp=drive_link
15	TI 1030579270	ANDRES FELIPE	CAGUA BERMUDEZ	https://drive.google.com/drive/folders/1ZV9QxWxMvFUYNdgZ9T00jj1_tKhE4z_r?usp=sharing
16	TI 1034294730	ADRIAN FELIPE	CASADIEGO MARTINEZ	https://drive.google.com/drive/folders/1cT7LA3jyO62VXOeF3kPnf9UUp2kMp4kX?usp=sharing
17	PPT 6834200	KEINNER ALEJANDRO	PARRA SANCHEZ	https://drive.google.com/drive/folders/143mWt_cwjkF685NvCsFt-eab_1rp_5Ow?usp=sharing



18	TI 1141323173	NICOL JULIANA	TUBERQUIA ROMERO	https://drive.google.com/drive/folders/1qIn8syRgXT0m5RKkvH7tA999ng0Tgq3Q?usp=sharing
19	TI 1011104460	DILAN FABIAN	GUTIERREZ VELASCO	https://drive.google.com/drive/folders/1YY92bPQTrYBEyVDfAzFHyZOcwM0QREvz?usp=sharing
20	TI 1028680855	DERLY TATIANA	PATIÑO GONZALEZ	https://drive.google.com/drive/folders/1J734CEnlDRDhn5vzDLuCYavQFjOMHw7z?usp=sharing
21	TI 1016721061	CAROLINE NAOMI	DONCEL AVENDAÑO	https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeOXnwLd8mut8-Qwm4Qgt5lSYAOop_51z1XHUSZvbeByhUyHA/viewform
22	TI 1013620919	NIXI VALENTINA	JIMENEZ LEON	https://drive.google.com/drive/folders/1zoRcSsOgx4z3_YCSOZa-CBWUsGQ1iMcU?usp=sharing
23	TI 1140920106	SAMUEL ANDRES	PEREZ GUEVARA	https://drive.google.com/drive/folders/1syB-HQ5Ldr9jDrORgJPkfH_5QGvngE78?usp=sharing
24	TI 1034293136	JOHAN SEBASTIAN	ALARCON MARTINEZ	https://drive.google.com/drive/folders/164ZujXsohFAyvrb5Xzbregn5zf8AiDNo?usp=sharing
25	TI 1026566449	ANDREY ESTIBEN	ARTUNDUAGA ARIZA	https://drive.google.com/drive/folders/1jy-TyQLHpDpnWo9DyHe8xsx-5qdcm3qr?usp=sharing
26	PPT 4284826	AIMEE DEL ROSARIO	RUIZ QUINTERO	https://drive.google.com/drive/folders/1crO4-qM5p94vrNGG7ixzh0wTsqJ1DNrA?usp=sharing
27	TI 1025462342	JORDAN ALEJANDRO	SOLIS UMBA	https://drive.google.com/drive/folders/1P-TbROxNkx8owSttU5hj2A2t7WRFdokr

6. Desarrollo etapa productiva:

A continuación, se enlista el nombre de los integrantes del proyecto

No	Grupos de Trabajo Nmbre	Integrantes	Estado
1	Amor Peludo	1. Johan Sebastián Alarcón Martínez 2.Jenifer Jurany Velásquez Angarita 3.Sebastián Taticuán Fajardo 4.Andres Felipe Cagua Bermúdez	Aprobado Análisis Y Planeación
2	Baby Fashion	1. Danna Sofía moya González 2.karen Lorena Castañeda Montenegro 3.Lisseth Sofía duarte rodríguez 4.jhordan Alejandro Solís umba	Aprobado Análisis Y Planeación
3	Tecno Turnos	**1**. keinner Alejandro parra sanchez 2.andrey estiben Artunduaga ariza 3.nixi valentina jimenez leon 4.samuel andres perez guevara	Aprobado Análisis Y Planeación
4	Toque Angelical	1. Caroline Naomi Doncel Avendaño	Aprobado Análisis Y Planeación



		2. Nesly Juliana Rincón Martínez 3. Hillary Michelle Rodríguez Luengas 4. Adrián Felipe Casadiego Martínez	
5	enchanted garden	1. jazzbleidy nicoll angulo cortes 2.aimee del rosario ruiz quintero 3.nicol Janeth londoño avila	Aprobado Análisis Y Planeación
6	Urban Style	1.Freddy Alejandro Rodríguez Bolívar 2.Brayan Yesid Montañez Parrado 3.Dilan Fabian Gutierrez 4.Nicol Juliana Tuberquia Romero	Aprobado Análisis Y Planeación

Adjuntar carpeta con los formatos de seguimiento de etapa productiva 023 y 147.

https://drive.google.com/drive/folders/10Kl8McZ8qAmWLoshd9PdE-BaBEC9xbNR?usp=sharing

7. Aprendices pendiente con plan de mejoramiento

No	NOMBRE DEL APRENDIZ	GUIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE APRENDIZAJE

Descripción de la ficha a nivel académico y comportamental:

7. Es una ficha que trabaja bien, en la medida en que se haga seguimiento constante por parte del instructor, y del profesor enlace, se distraen rápidamente por estar conectados a internet, son respetuosos con los superiores, pero se les debe estar insistiendo para que cumplan con sus obligaciones académicas.
8. Descripción del Colegio dónde imparte la formación:
Tienen Una sala muy bien de estructura y adecuación muy bien.

9. Informe Final:

DESCRIPCION	No
No de matriculados	27
No de Formación	27
No de Retiros voluntarios	0
No de cancelaciones	0

Otros
Las novedades generadas por la salida de los estudiantes KAREN DAHIANA MOSQUERA DUCON ,CRISTIAN DAVID BOHORQUEZ ALVARADO Y DANIEL FERNANDO CASTILLO



GUERRERO, deben tramitarse el próximo año como proceso de deserción apenas se entreguen los respectivos soportes por parte del colegio.
CONCLUSIONES
FASE ANÁLISIS **FASE DE PLANEACIÓN** Se anexa: 1. Informe de Sena Sofiaplus con juicios de evaluación 2. Base de datos de aprendices y listado de asistencia 4. Enlace portafolio del instructor 5. Carpeta con los formatos de seguimiento de etapa productiva 023 y 147. 6. Opcional lista de chequeo 7. Otros
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL



Entrega del acta y juicios evaluativos			Joan Reyes A.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Joan Javier Reyes Atencio	**Sena**	**Si**		Joan Reyes A

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.

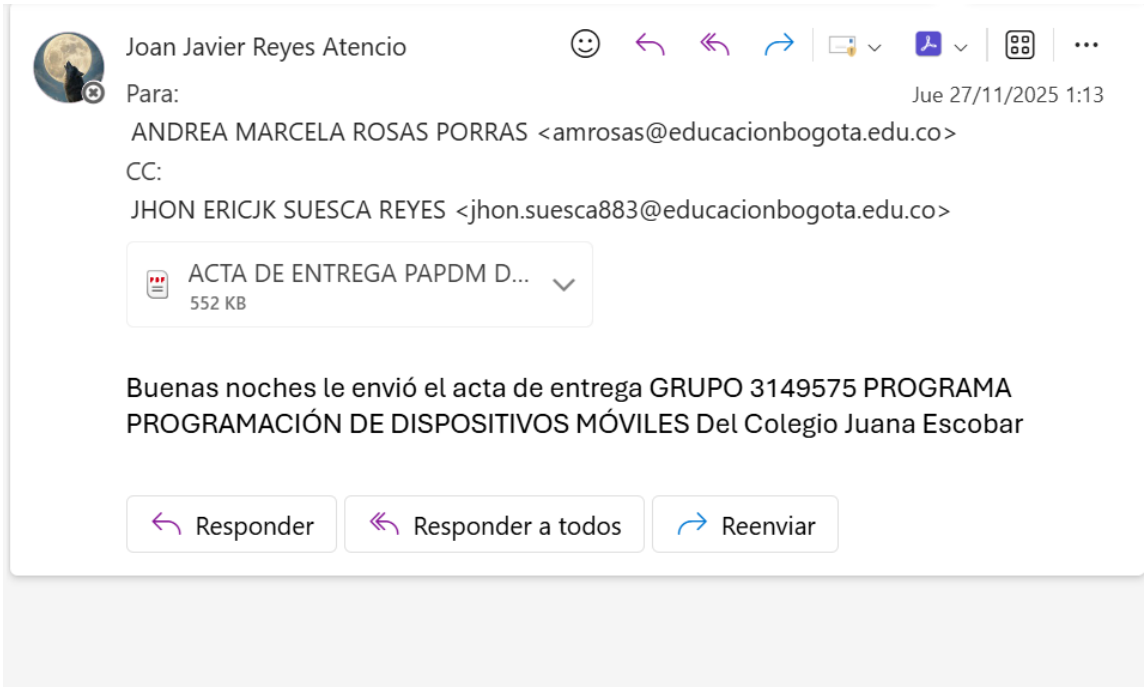
ANEXOS

Adjunto Juicios evaluativos
https://drive.google.com/drive/folders/1QMGQlcFaGmh6hfSWCyr6_mW7O6OCGHH0?usp=sharing
Base de datos de la ficha **3149575**
https://docs.google.com/spreadsheets/d/1VS4YL8mgWkHjvQqTdvEOzXiLILkYXkZo/edit?usp=sharing&ouid=113899999129675185797&rtpof=true&sd=true

Etapa Productiva
https://drive.google.com/drive/folders/10Kl8McZ8qAmWLoshd9PdE-BaBEC9xbNR?usp=drive_link

Portafolio Instructor

https://drive.google.com/drive/folders/1aj42ISDjR8pcglE5sCpH8wjjumD426SQ?usp=sharing







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	