ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de formación Titulada Técnico en sistemas Teleinformáticas – No. De Ficha 3282149 en la Biblioteca municipal Rovira Tolima. del centro de industria y la construcción			
CIUDAD Y FECHA: Rovira, 24 FEB 2025		**HORA INICIO:** **02:00 pm**	**HORA FIN:** **8:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca municipal Rovira Tolima		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Tolima – Centro de industria y la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y bienvenida
2. Estado competencias técnicas
3. Estado competencias transversales
4. Novedades aprendices.
5. Atención dudas e inquietudes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión de gerencia y cierre del grupo en el mes de septiembre de la Titulada Técnico en sistemas Teleinformáticas – No. De Ficha 3282149

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **SALUDO Y BIENVENIDA.**

  A las 200 am. se da inicio al acta de gerencia de grupo en el Biblioteca municipal Rovira Tolima centro de industria y la construcción **–** Tolima, se verifica la asistencia de los participantes y se socializan los temas a trabajar durante la reunión.

- **ESTADO COMPETENCIAS TÉCNICAS**

En el desarrollo de la formación durante el mes de octubre se dio inicio a la formación en los contenidos:

- **MANTENER EQUIPOS DE CÓMPUTO SEGÚN PROCEDIMIENTO TÉCNICO - 220501001**
- **RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

- **RAP1.** Realizar mantenimiento físico y/o lógico a los dispositivos de infraestructura de las T.I.C. de acuerdo con el manual del fabricante**.**

- **RAP2.** Realizar el plan de mantenimiento y contingencia de los dispositivos de infraestructura de las T.I. según los procedimientos los estándares y normas establecidas.

- **RAP3.** evaluar el mantenimiento físico y lógico de los dispositivos de la infraestructura T.I según los procedimientos estándares y la normatividad vigente

- **RAP4.** brindar soporte técnico a la infraestructura T.I según los procedimientos los estándares y normas establecidas.

- GESTIONAR LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO Y PLANES DE MANTENIMIENTO.
- ASIGNAR LOS RECURSOS, TIEMPOS, RESPONSABLES, EN EL PLAN DE MANTENIMIENTO Y DE CONTINGENCIA.
- ESTABLECER ACTIVIDADES DE PROYECTO PARA LOS PLANES DE MANTENIMIENTO.
- ESTABLECER ACTIVIDADES DE PROYECTO PARA LOS PLANES DE CONTINGENCIA.
- SELECCIONAR LOS REQUERIMIENTOS NECESARIOS.
- ESPECIFICAR COSTOS
- SELECCIONAR LOS INSUMOS Y HERRAMIENTAS PARA EL ALISTAMIENTO.
- DESENSAMBLAR / ENSAMBLAR LOS DIFERENTES MÓDULOS DE LOS DISPOSITIVOS
- LIMPIAR LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.
- INSTALAR ACTUALIZACIONES DE SOFTWARE DE APLICACIÓN, SISTEMAS OPERATIVOS Y CONTROLADORES.
- APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y AMBIENTAL.
- UTILIZAR SOFTWARE UTILITARIO Y HERRAMIENTAS DEL SISTEMA.

La guía de aprendizaje y material de apoyo ya fue compartida con los aprendices.

- **ESTADO COMPETENCIAS TRANSVERSALES.**

A la fecha se están desarrollando las transversales:

  - Ingles continua en febrero 2026
  - Sst ok
  - comunicaciones ok
  - cultura fisca incio febrero 2026
  - derecho fundamental inicio febrero 2026
  - emprendimiento inicio febrero 2026

Se realiza permanente énfasis en los aprendices sobre la importancia del cumplimiento tanto en evidencias y aprobación de resultados de aprendizaje técnicos y transversales, indicando que al finalizar la etapa lectiva el aprendiz debe tener aprobados todos los resultados y así poder dar continuidad al desarrollo de su etapa productiva.
Se realiza cierre de las trasversales de comunicación y ética. Se solicita a la instructora Laura Urquiza para la trasversal de Ética

- ✓ **NOVEDADES APRENDICES:**
- **Talleres bienestar:** Recordando que estamos en una formación profesional integral. La asistencia a los talleres es de cumplimiento estricto.

- **Asistencia regular a las sesiones:** Los encuentros en formación técnica y transversal debenser regulares.

Listado y estado de los aprendices

Reporte de Inscripciones

Código Ficha	3282149
Programa de Formación	SISTEMAS TELEINFORMÁTICOS

N°	TD	Identificación	Nombre	Estado
1	CC	1084576903	DAGUIN YERLEY ARIAS TORRES	CUMPLIENDO
2	CC	1110521998	CLARA FERNANDA SANCHEZ VARGAS	CUMPLIENDO
3	TI	1107009203	GREIDI VANESA LAMPREA BRIAS	CUMPLIENDO
4	CC	1012348406	JAIDER EMILIO CAMARGO LOZANO	CUMPLIENDO
5	TI	1028942328	JUANA MARLLACKNY BARRAGAN CEDANO	CUMPLIENDO
6	CC	1098306011	LAURA DANIELA RIOS APIO	CUMPLIENDO
7	CC	1000781254	LAURA NICOLLE DIAZ ESPITIA	CUMPLIENDO
8	TI	1104947149	MARIA ALEJANDRA MENDOZA OSPINA	CUMPLIENDO
9	CC	1105334497	MARIA ALEJANDRA SANDOVAL VILLA	CUMPLIENDO
10	TI	1110612757	MIGUEL ALEJANDRO ESPINOSA ARAQUE	CUMPLIENDO
11	CC	28914450	NANCY GUZMAN QUIMBAYO	CUMPLIENDO
12	CC	1006119064	NARLIN YULIETH LOPEZ GUERRERO	CUMPLIENDO
13	CC	1105896107	YOLIMA LOZANO HOYOS	LIBANO
14	TI	1107980888	MARIA CAMILA RODRIGUEZ GOMEZ	IBAGUE

- **Portafolio Drive:** Los archivos de guía de aprendizaje, material de apoyo y evidencias deben estar publicados en las carpetas de los aprendices.
- **Deserción:** Los aprendices que dejan de asistir a formación serán notificados por medio de correo personal y Misena para indagar sobre su intención de continuidad en la formación, serealizarán hasta 3 comunicaciones, si el aprendiz no justifica sus inasistencias ni presenta información sobre su continuidad, el instructor iniciará el proceso de deserción con el cualel aprendiz quedará con una sanción para acceder a formaciones tituladas SENA por 2 años.
- **Retiro voluntario:** Si la intención del aprendiz es no continuar con su proceso formativo, debe presentar una solicitud de retiro voluntario por medio de una PQRS en el Sitio Web del SENA
- http://sciudadanos.sena.edu.co/SolicitudIndex.aspx
- **Consulta SGVA:** Los aprendices se encuentran registrados en el Sistema de Gestión Virtualde Aprendices.

Se realizo permanente énfasis a los aprendices sobre la importancia del cumplimiento tanto en evidencias y aprobación de resultados de aprendizaje, indicando que al finalizar la formación el aprendiz debe tener aprobados todos los resultados. Lo anterior de acuerdo en lo citado en el Reglamento del aprendiz – Deberes.

se realizó la calificación todos los resultados de aprendizaje incluyendo las trasversales.
se reciben actas de cierre de las trasversales de ingles comunicaciones y ética

CONCLUSIONES

Cada aprendiz debe comprometerse a la entrega de las actividades propuestas en la guía de aprendizaje.

El compromiso de los aprendices para la realización y entrega de actividades debe ser permanente.

Es importante recordar sobre el cumplimiento de los resultados de aprendizaje de competencias técnicas y transversales.

La asistencia a las formaciones transversales es obligatoria, se debe recordar que el no cumplir con los resultados de aprendizaje, puede afectarel inicio de la etapa práctica.

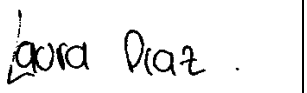
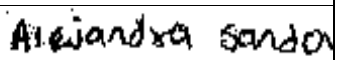
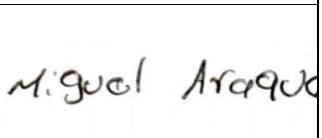
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reunión gerencia de grupo	24 feb de 2026	John Hernando Reinoso Fernández	John Reinoso.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Nota: 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.

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
John reinoso		**X**		John Reinoso.
Juana Marllackny Barragán Cedano				Juana Cedano
Laura Daniela Ríos Apio				Laura Rios
Nancy Guzmán Quimbaya				Nancy Guzmán Quimbaya
Jaider Emilio Camargo Lozano				Jaider Lozano
Greidi Vanesa Lamprea Prias				Vanesa prias.

Laura Nicolle Diaz Espitia				
Daguin Yerley Arias Torres				
María Alejandra Sandoval				
Miguel Alejandro Espinosa Araque				

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

LISTA DE ASISTENCIA


SENA