SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 24 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO** 2026

OBJETIVO (S) Gerencia de Grupo Mes de Marzo - 2026 ficha : 3447282

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeidy Gutierrez	1033723229				C.C	Jeidygutierrez76@gmail.com	3214647944	NA	Jeidy Gutierrez
2	William Rojas	93237507				CC	WilliAmrocaris@gmail.com	3238145795	NA	
3	Isabela Galvis	1.109384440				C.C	Beragalvis08@gmail.com	3024014838	NA	Isabela Galvis
4	Alexandra medina	1110587098				C.C.	am69499806gmail.com	3102525768	NA	
5	Katherine Guevara	1105056775				C.C.	katheriduvara prada@gmail.com	3133805548	NA	
6	Silvana Sierra	1110541217				CC.	SilvanaSierraCuevas@gmail.com			
7	Mario Avila	93412019				C.C.	ama44813@gmail.com	3104243313	N/A	
8	Sergio Cesvani	5971648				CC	sergiomartinez.sma15@gmail.com	3233222589	N/A	
9	andres cardos	1110465218				CC	andrescr350@gmail	3102711080	N/A	
10	lizeth Herrera	1.110.445.945				CC	lizethdanielamendoza herrera17@gmail.com	3208712747		lizeth Herrera
11	Diego Armando	1010033666				C.C	Diego Salazar Ostacar919@gmail.com	3025225381	N/A	Diego Salazar
12	Edwar Sarmiento	1009769568				C.C	edwarpinilla1000gmail.com	3219596670	N/A	Edwar Pinilla
13	Kevin Parra	1106228154				CC	stiveparra422@gmail.com	3137701907	N/A	Stiven Parra
14	Julian Rodriguez	1110599082				C C	Jr.Julian2332@gmail.com	3239739746	N/A	
15	Diego Rodriguez Trujillo	1105001182				CIC	Diegofernando Rodriguez Trujillo@gmail.com	3044696886		Diego Rodriguez

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Nicolas Albadan	1003554848				C.C	nicolsbadan0811@gmail.com	3022695880	NA	
17	Liliana Cruz	28551236				CC.	lilcruz0718@gmail.com	3177284122	NA	
18	Mauricio Rodriguez	7706632227				C C	mauricioalexanderrodriguezcumbe@gmail.com	3177893467	NA	

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.

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gerencia de Grupo mes de Marzo 2026			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 24 de marzo**	**HORA INICIO: 8.30pm**	**HORA FIN:** 9.00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente 5106**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro Industria y Construcción.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Llamado a lista

2. Estado de los aprendices

3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.

2.

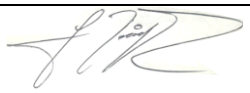
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifico el llamado a lista y asistieron 18 aprendices
2. Estado de los aprendices en formación
3. Se sigue utilizando el Drive para cargas evidencias de las guías realizadas.
4. Se califico el resultado de aprendizaje de la competencia, de Inducción.
5. El ruido es el principal problema ya que por ser ambientes abiertos se escucha todo de las demás aulas.
6. Se están realizando los trámites para la carnetización de aprendices.
7. Se deja como plazo máximo para la compra de uniformes esta semana, ya que la próxima es semana santa y luego al regresar de vacaciones ya deben estar todos uniformados (lunes 6 de abril).
8. Se pide se realicen podas de los jardines ya que están muy enmontados .
9. La cafetería se despachan los alimentos muy fríos a los aprendices a los de la jornada de la noche.
10. No hay papel higiénico en los baños y jabón en los dispensadores.
11. En los baños de las niñas no cierran las puertas.

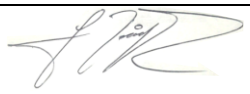
12. En el gimnasio entre semana no hay un horario acorde que se le facilite el uso de este.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Gerencia de grupo	marzo 24/2026	José Aigner Murillo Ramírez	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
José Aigner Murillo Ramírez	CIC	SI	Ninguna	

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 se anexa en formato aparte.

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	