ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Inicio de formación de la ficha 3433103 del programa Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 6 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 8:00 am horas	**HORA FIN:** 9:00 am horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**virtual**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Industria y de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar asistencia de aprendices.
2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.
3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)
4. Socializar fecha de inicio y finalización de la formación.
5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.
6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo.
7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.
8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, reglas de convivencia, entre otros)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de la ficha **3433103** del programa de formación denominado **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**
2. Concertar evidencias con los aprendices de la ficha de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar asistencia de aprendices.

2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.

3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)

4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.

5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.

6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponda al trimestre.

7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo. (*En archivo adjunto, anexar el formato de plan de trabajo con la concertación de evidencias; para ello diligencie completo el formato con la información de aprendices, actividades de formación, evidencias de aprendizaje, fecha de entrega de cada evidencia, entre otros*).

8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)

CONCLUSIONES
Se informa que para aprobar se deben presentar y aprobar todas las evidencias

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Registrar compromisos con fechas y responsables.	6/03/2026	aprendices	Firma o se registra “Se anexa lista de asistencia”, para los compromisos de aprendices

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Luis Alberto Galicia Guerrero	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	
Aprendices de la Ficha No. **3433103** del programa de formación **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	Se anexa listado de asistencia de aprendices.

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

1. Lista de asistencia de aprendices de la ficha de formación.
2. Plan de trabajo de concertación de evidencias del RAP Conocer los conceptos genereales de la programación de acuerdo con la tecnología de la competencia Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.

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	

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Inicio de formación de la ficha 3433085 del programa Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 6 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 8:00 am horas	**HORA FIN:** 9:00 am horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**virtual**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Industria y de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar asistencia de aprendices.
2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.
3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)
4. Socializar fecha de inicio y finalización de la formación.
5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.
6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo.
7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.
8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, reglas de convivencia, entre otros)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de la ficha **3433085** del programa de formación denominado **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**
2. Concertar evidencias con los aprendices de la ficha de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar asistencia de aprendices.

2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.

3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)

4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.

5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.

6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponda al trimestre.

7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo. (*En archivo adjunto, anexar el formato de plan de trabajo con la concertación de evidencias; para ello diligencie completo el formato con la información de aprendices, actividades de formación, evidencias de aprendizaje, fecha de entrega de cada evidencia, entre otros*).

8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)

CONCLUSIONES
Se informa que para aprobar se deben presentar y aprobar todas las evidencias

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Registrar compromisos con fechas y responsables.	6/03/2026	aprendices	Firma o se registra “Se anexa lista de asistencia”, para los compromisos de aprendices

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Luis Alberto Galicia Guerrero	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	
Aprendices de la Ficha No. 3433085 del programa de formación **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	Se anexa listado de asistencia de aprendices.

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

1. Lista de asistencia de aprendices de la ficha de formación.
2. Plan de trabajo de concertación de evidencias del RAP Conocer los conceptos genereales de la programación de acuerdo con la tecnología de la competencia Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.

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	

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Inicio de formación de la ficha 3433093 del programa Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 6 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 8:00 am horas	**HORA FIN:** 9:00 am horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**virtual**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Industria y de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar asistencia de aprendices.
2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.
3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)
4. Socializar fecha de inicio y finalización de la formación.
5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.
6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo.
7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.
8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, reglas de convivencia, entre otros)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de la ficha **3433093** del programa de formación denominado **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**
2. Concertar evidencias con los aprendices de la ficha de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar asistencia de aprendices.

2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.

3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)

4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.

5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.

6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponda al trimestre.

7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo. (*En archivo adjunto, anexar el formato de plan de trabajo con la concertación de evidencias; para ello diligencie completo el formato con la información de aprendices, actividades de formación, evidencias de aprendizaje, fecha de entrega de cada evidencia, entre otros*).

8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)

CONCLUSIONES
Se informa que para aprobar se deben presentar y aprobar todas las evidencias

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Registrar compromisos con fechas y responsables.	6/03/2026	aprendices	Firma o se registra “Se anexa lista de asistencia”, para los compromisos de aprendices

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Luis Alberto Galicia Guerrero	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	
Aprendices de la Ficha No. **3433093** del programa de formación **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	Se anexa listado de asistencia de aprendices.

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

1. Lista de asistencia de aprendices de la ficha de formación.
2. Plan de trabajo de concertación de evidencias del RAP Conocer los conceptos genereales de la programación de acuerdo con la tecnología de la competencia Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.

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	

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Inicio de formación de la ficha 3433095 del programa Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, 6 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 8:00 am horas	**HORA FIN:** 9:00 am horas
LUGAR Y/O ENLACE:	**virtual**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Industria y de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar asistencia de aprendices.
2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.
3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)
4. Socializar fecha de inicio y finalización de la formación.
5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.
6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo.
7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.
8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, reglas de convivencia, entre otros)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de la ficha **3433095** del programa de formación denominado **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**
2. Concertar evidencias con los aprendices de la ficha de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar asistencia de aprendices.

2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.

3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)

4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.

5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.

6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponda al trimestre.

7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo. (*En archivo adjunto, anexar el formato de plan de trabajo con la concertación de evidencias; para ello diligencie completo el formato con la información de aprendices, actividades de formación, evidencias de aprendizaje, fecha de entrega de cada evidencia, entre otros*).

8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)

CONCLUSIONES
Se informa que para aprobar se deben presentar y aprobar todas las evidencias

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Registrar compromisos con fechas y responsables.	6/03/2026	aprendices	Firma o se registra “Se anexa lista de asistencia”, para los compromisos de aprendices

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Luis Alberto Galicia Guerrero	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	
Aprendices de la Ficha No. **3433095** del programa de formación **Desarrollo de aplicaciones con interfaz grafica, manejo de eventos, clases y objetos: java**	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	ninguna	Se anexa listado de asistencia de aprendices.

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

1. Lista de asistencia de aprendices de la ficha de formación.
2. Plan de trabajo de concertación de evidencias del RAP Conocer los conceptos genereales de la programación de acuerdo con la tecnología de la competencia Analizar los requisitos del cliente para construir el sistema de información.

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	