PROCESO					
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACTA DE ENTREGA MATERIALES DE FORMACIÓN					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Abril 2025

Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol

ÍTEM 1	CENTRO DE FORMACIÓN
Centro de formación	CENTRO DE BIOTECNOLOGIA AGROPECUARIA
Código Centro de formación	9512
Programa de formación	CONTENIDOS DIGITALES
Código versión del programa	
Lugar de formación	IED Diego mena
Nombre del responsable	Laura Gómez Molina
Cargo	Instructora
Correo electrónico	laura.gomez@sena.edu.co

ÍTEM 2	APRENDIZ REPRESENTANTE DE GRUPO
Identificación de la ficha	3416684
Nombre completo	SANTIAGO ESPEJO TORRES
Documento de identidad	1076622832
Correo electrónico	espejosantiago@gmail.com

Ítem No.	MATERIAL DE FORMACIÓN	CANTIDAD	ESTADO	OBSERVACIONES
1	BLOCK HOJAS BLANCAS	1	NUEVO	
2	BLOCK HOJAS CUADRICULADAS	1	NUEVO	
3	BLOCK HOJAS IRIS DE COLORES	2	NUEVO	
4	PAQUETE PAPEL FLUORESCENTE	1	NUEVO	
5	PAQUETE FOMI (OCTAVO)	1	NUEVO	
6	TAJALAPICES	10	NUEVOS	
7	LAPICES	12	NUEVOS	
8	BORRADORES	8	NUEVOS	
9	PEGANTE STICK	1	NUEVO	

10	ESFEROR ROJOS	5	NUEVOS	
11	ESFEROS NEGROS	5	NUEVOS	
12	RESALTADOR AZUL	1	NUEVO	
13	RESALTADOR MAGENTA	1	NUEVO	
14	RESALTADOR VERDE	1	NUEVO	
15	TIJERAS	1	NUEVAS	
16	MARCADOR PERMANENTE AZUL	1	NUEVO	
17	MARCADOR PERMANENTE VERDE	1	NUEVO	
18	MARCADOR PERMANENTE NEGRO	1	NUEVO	
19	CARPETA PLÁSTICA	1	NUEVA	

DECLARACIÓN DE RECIBO Y COMPROMISO DEL APRENDIZ

Declaro que he recibido los materiales de formación arriba descritos, en buen estado.

Me comprometo a:

Hacer uso adecuado de los mismos durante la ejecución de mis actividades formativas

Informar de inmediato cualquier daño o pérdida.

Devolver los elementos en caso de finalización de la etapa práctica o cuando así se requiera.



Firma del responsable de Entrega

Laura Gómez Molina

Nombre del responsable



Firma del Aprendiz

SANTIAGO ESPEJO TORRES

Nombre del Aprendiz

" Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar

da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

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 y por el aprendiz que recibe el elemento de protección personal.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada en el momento que se realice la entrega del elemento de protección personal.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se realice la entrega del elemento de protección personal
- ✓ 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.
- ✓ ítem 1: Se relaciona en la columna los aspectos a diligenciar
- ✓ Centro de formación: Se diligencia toda la información correspondiente al centro de formación
- ✓ ítem 2: Se relaciona en la columna los aspectos a diligenciar.
- ✓ Aprendiz representante de grupo: Se diligencia toda la información correspondiente al aprendiz
- ✓ Material de formación: Registrar que material de formación se entregó

- ✓ Cantidad: Registre la cantidad entregada correspondiente al material de formación
- ✓ Estado: Registre el estado en el que se encuentra el material de formación entregado
- ✓ Observaciones: Registre correspondientes observaciones
- ✓ Declaración de compromiso y recibo del aprendiz: El aprendiz da constancia de recibir los materiales de formación.

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	