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. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO FORMACION GRUPO 33TGGRPPN FICHA 3000038		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTA ABRIL 20 DE 2026	**HORA INICIO: 6:10 PM**	**HORA FIN: 9:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: SALON 302 UCENTRAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE GESTION INDUSTRIAL**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.LLAMADO A LISTA APRENDICES INSCRITOS** **2.IDENTIFICACION DE DOMINIOS PREVIOS** **3.ESTABLECIMIENTO DE PLAN DE TRABAJO CON FECHAS** **4.INDUCCION EN LA COMPETENCIA PROGRAMAR LA PRODUCCION SEGÚN PRODUCTO A FABRICAR Y PRESENTACION PROYECTO FORMATIVO**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: ESTABLECER LOS CONOCIMIENTOS PREVIOS DE LOS APRENDICES EN SU TRIMESTRE ANTERIOR A FIN DE PODER ESTABLECER LA RUTA A SEGUIR CON ELLOS DE ACUERDO CON SUS HABILIDADES Y COMPETENCIAS ADQUIRIDAS. PRESENTACION COMPETENCIA Y DEFINICION FECHAS EVIDENCIAS		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realizo llamado a lista y se generó el registro en el formato dejando evidencia de los asistentes y las ausencias respectivas. Se explico la metodología a trabajar (formación por competencias) y se dieron las reglas generales para el desarrollo de las sesiones de formación. Se discutió con el grupo de aprendices el estado actual de sus habilidades y competencias. Se establecieron las fechas de presentación de los proyectos dejando el día 16 de junio para la pre-presentacion y el día 25 de junio como fecha para la presentación final de dichos proyectos. De acuerdo con esto se decidió dedicar parte de las sesiones de formación al refuerzo y profundización en la forma de las presentaciones, en cuanto a estilo y contenido. Se realizo la programación de fechas para las entregas de las evidencias correspondientes en el plan de trabajo y se definieron las características que deben contener los informes y las evidencias a presentar.		
CONCLUSIONES		

Se estableció la metodología de trabajo en la cual parte de las evidencias se trabajarán en las sesiones de formación y se evaluaran conjuntamente para su aprobación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de plan de trabajo concertado. **Entrega de guias y de material para estudio.** **Entrega de acta de inicio**	**Instructor Miguel A. Rueda**	**27 de abril de 2026**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 20 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INICIO DE SESIONES DE FORMACION COMPETENCIA TRAZABILIDAD GRUPO 3ST66RPBN 8 TRIM

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIAPAULA RODRIGUEZ	1.023013.528					mapu.lne@gmail.com	3219991091		
2	Edwin Chala	1072944280					edwinchala03@hotmail.com	3125536921		
3	Eduard Moya	7030665955					eduardexney@outlook.com			Eduard Moy.
4	Mateo Pinilla	1033819028					perladrovem@gmail.com	3013513392		Mateo P. Cornero
5	Rodrigo Serna	1094470880					rserna358@gmail.com	3233612782		Rodrigo Serna
6	John Vasquez	1108932002					John.7390@hotmail.com	3202886298		John Vasquez

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.