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 45TGPIN FICHA 3067969		
CIUDAD Y FECHA: **BOGOTA 23 DE ABRIL DE 2026**	**HORA INICIO: 6:10 PM**	**HORA FIN: 9:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: SALON 306 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. 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. De acuerdo con esto se decidió dedicar parte de las sesiones de formación al refuerzo y profundización de algunos temas concernientes a la competencia de PROGRAMAR ya que es necesario que tengan unas bases fuertes para poder desarrollar las actividades en la empresa proyecto relacionadas con esta competencia y presentar los informes respectivos. Se realizo la programación de 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. Se definió reforzar algunos temas para un mejor desarrollo de las evidencias y conceptualización de los métodos de trabajo en la empresa proyecto. Igualmente se establecio dejar un espacio para la revisión de los proyectos y dar la retroalimentación respectiva.

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**	**30 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 23 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INICIO SESIONES DE FORMACION COMPETENCIA PROGRAMAR GRUPO 4576PIN 7°TRIM

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Yeison Javier Rodriguez	1012324914	Aprendiz				jems1012@hotmail.com	3003001099		
	Daniel S. Mora	1010197845	Aprendiz				daniel970514mora@gmail.com	3138593822		
	Edison Fernando S.R.	1020809885	Aprendiz				Kpsedison.Sierra@gmail	3138119951		Edison Sua
	Simon Guevara	1022339043	Aprendiz				Simonguevara876@gmail.com	3043811020		Sua Gua
	Alvaro Diaz	7985774	Aprend.				alvarodiaz239@gmail.com	3184983581		
	Andres Felipe Rodriguez	1003259975	Aprendiz				pandresfelipe452@gmail.com.	3125450418		
	Laura Sofia Carrillo Losada	1024484264	Aprendiz				lasofia0509@gmail.com	3115964313		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 23 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): INICIO DE SESIONES DE FORMACION COMPETENCIA DOTABILIDAD GRUPO 451GRDPN 8°TR

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
	JORGE ANDRES CASTILLO TORRO	1.007.592.914	Aprendiz				andreskastillo@hotmail.com	3214293042		
	Dora Gutierrez C.	1.129.533.625	Aprendiz				dorita1621@gmail.com	3146605774		Dora Gutierrez
	Carlos A. Delbasto	1080184272	Aprendiz				C.a.d.b@hotmail.com	3138340511		
	Cristopher Martinez	1012441284	Aprendiz				cristoperdamian2017@outlook.com	3102203591		
	Jose Goda M.	1072980150	Aprendiz				jgoda122@gmail.com	3194800834		Jose G.
	Berlin orozco	1111333165	Aprendiz				Jolmcarrizoc@sena	3138934845		
	Juan Camilo R	1007141539	Aprendiz				camilorodriguez6994@gmail.com	3176804203		
	James Castañeda	1023970419	Aprendiz				James1023970@gmail.com	3188807464		James
	Cristian Vicorria	1024503317	Aprendiz				Camilo.vicorria@sena.com	3108591407		
	Diego Lozano	1020564053	Aprendiz				lozanoarmerodiego@gmail.com	3228948822		

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.