




<b>ACTA No. 5</b>		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> ACTA DE CONCERTACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO PARA LA FICHA <b>3171645</b> , EN LA ACTIVIDAD: SEGURIDAD EN EQUIPOS ACTIVOS – EN EL TRIMESTRE V DEL PROCESO DE FORMACIÓN		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá, 2/05/2026	<b>HORA INICIO:</b> 6:00 p.m.	<b>HORA FIN:</b> 10:00 p.m.
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Ambiente 409	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Distrito Capital / Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dar a conocer los lineamientos para ejecutar el proceso de formación del trimestre de la ficha <b>3171645</b></li><li>2. Identificar los conocimientos previos con los que cuentan los aprendices para dar inicio a la actividad de formación del trimestre.</li><li>3. Concertar la secuencia de las actividades a desarrollar en el trimestre, el tiempo de construcción y entrega de las mismas.</li></ol>		
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b>  Concertar los lineamientos entre instructor y aprendices para el desarrollo de la formación pertinente al trimestre, teniendo en consideración reglamento al aprendizaje y manual de convivencia.		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Presentación del instructor: Hoover Yesid Saavedra Sosa</li><li>2. Presentación Representante titular y suplente: Presentación de los aprendices</li><li>3. Referencia del Coordinador de área y Director de Ficha Coordinador Área Teleinformática: Gustavo Beltrán Macías</li></ol> <p>Presentación de documentación requerida:</p> <p>Entrega y presentación</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a. Planeación temática</li><li>b. Guía de aprendizaje</li><li>c. Competencia</li><li>d. Resultados de aprendizaje a evaluar</li><li>e. Actividades de la guía de aprendizaje</li><li>f. Plan concertado de trabajo</li></ol>		



g. Portafolio de evidencias de aprendices (actualización)

4. Acuerdos y Reglas aplicadas en el desarrollo de la actividad de aprendizaje:
  - a. Llamado de Asistencia al inicio de sesión de clase
  - b. Procedimiento de inasistencias y presentación de Justificaciones.
  - c. Entrega de evidencias (Los aprendices se comprometen a realizar y entregar talleres y actividades propuestas según las indicaciones del instructor (lugar, fecha y hora) en caso contrario se ejecutarán las acciones académicas que indica el Reglamento del Aprendiz)
  - d. Condiciones para iniciar debido proceso de deserción a un aprendiz
  - e. Llamados de atención académicos, disciplinarios y Planes de mejoramiento.
  - f. Horarios en general (descansos, pausas activas, hora de inicio de clase, hora final de clase, etc.) se recalca la puntualidad.
  - g. Sugerencias, peticiones, preguntas, manifestados por los aprendices.
  - h. Aseo y cuidado del ambiente (velar por el buen estado del ambiente y sus equipos asignados al ambiente)
  - i. Restricciones del uso del celular
  - j. Reglamento al aprendiz (derechos, deberes, faltas, sanciones, deserciones y debido proceso)
  - k. Prohibiciones en el ambiente (jugar, instalar juegos, aplicaciones, programas no autorizados, comer en el ambiente, actos de indisciplina, crear usuarios, cambiar políticas de dominio, uso de pasamontañas, gorras, audífonos, sombreros al interior del ambiente entre otros)
  - l. Normas de comportamiento Instructor – Aprendiz, Aprendiz – Instructor y Aprendiz – Aprendiz (respeto, uso de buen vocabulario, buen trato)
  - m. Canales de comunicación (correo institucional, Teams, espacio de dirección de ficha)
  - n. Presentación personal (uso obligatorio uniforme)
  - o. Aseo ambiente por llegada tarde a formación
  - p. Procedimiento Excusas (Si se presenta una ausencia a clase, el aprendiz se deberá entregar la justificación correspondiente y sus soportes al instructor en un plazo máximo de 5 días luego de su inasistencia)



CONCLUSIONES				
1. Se dejan estipulados los lineamientos del proceso de formación 2. El Instructor y aprendices se comprometen a cumplir con los acuerdos. 3. El aprendiz deberá entregar las evidencias solicitadas en la fecha, hora y lugar determinados. 4. Se presenta agenda a los aprendices y se establecieron los acuerdos, reglas, compromisos y actividades para lograr los objetivos de las sesiones de clase y el programa de formación. 5. Se da la palabra a los voceros y se toma una muestra poblacional de los aprendices para aprobar la temática expuesta y avalar el desarrollo de la reunión				
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA	
1. Desarrollar la Guía 2. Plan de trabajo Concertado PTC	Periodo comprendido entre el 2 de mayo al 06 de Julio de 2026	APRENDICES INSTRUCTOR COORDINACIÓN		
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
HOOVER YESID SAAVEDRA SOSA	TELEINFORMÁTICA			
KEVIN ANDRES SERNA MARTINEZ	REPRESENTANTE TITULAR			
JOHN JAVIER ARTUNDUAGA RIVERO	REPRESENTANTE SUPLENTE			
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				
Correo envío acta aprendices ficha				