ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evidencias por falta de acceso a las instalaciones del Centro de Industria y Construcción por parte de Aprendices del Centro del 4 a 8 de Mayo de 2026.			
CIUDAD Y FECHA:	**Ibagué, Mayo 11 de 2025**	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de Formación 4108 NAVE 4	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL TOLIMA / CENTRO INDUSTRIA Y CONSTRUCCION	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Reporte de Evidencias para cumplir con el objeto contractual de impartir formación profesional integral durante los días 4 a 8 de mayo de 2026.

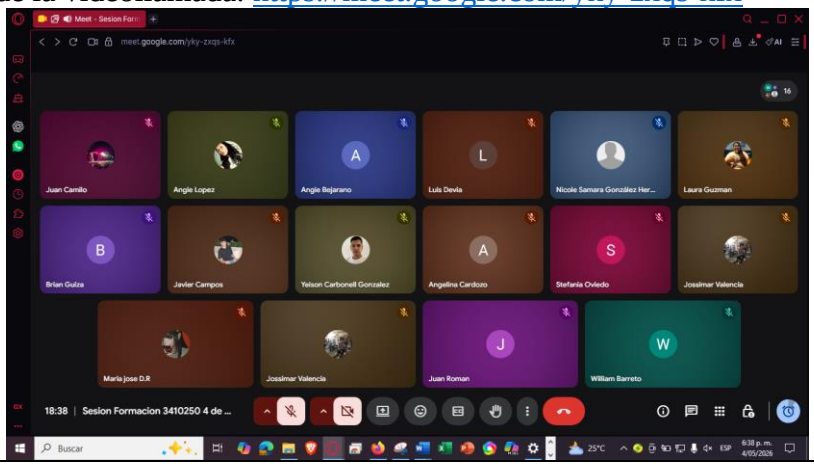
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

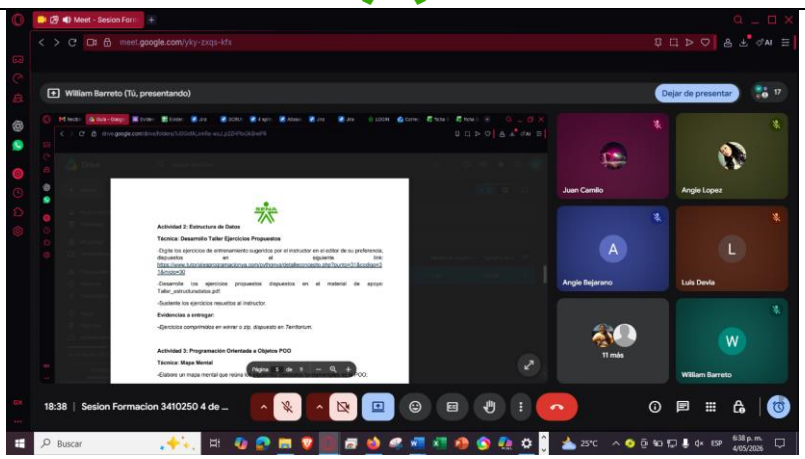
1. Presentar evidencias de la continuidad de la formación ficha 3410250 Técnico en Programación para Analítica de Datos jornada noche los días 4, 5 y 7 de mayo de 2026,
2. Presentar evidencias de la continuidad de la formación ficha 3145998 Tecnólogo en Desarrollo de Software jornada tarde los días 5 y 6 de mayo de 2026,

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

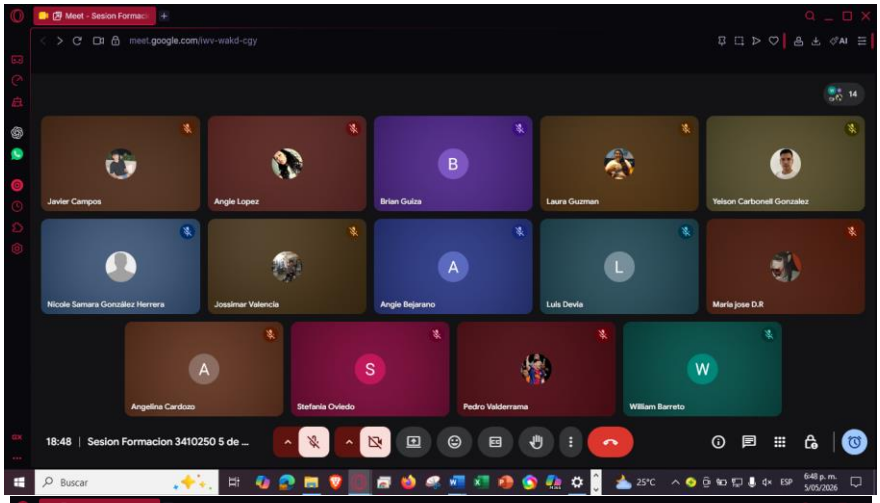
1. Evidencias para la ficha 3410250 Técnico en Programación para Analítica de Datos jornada noche:

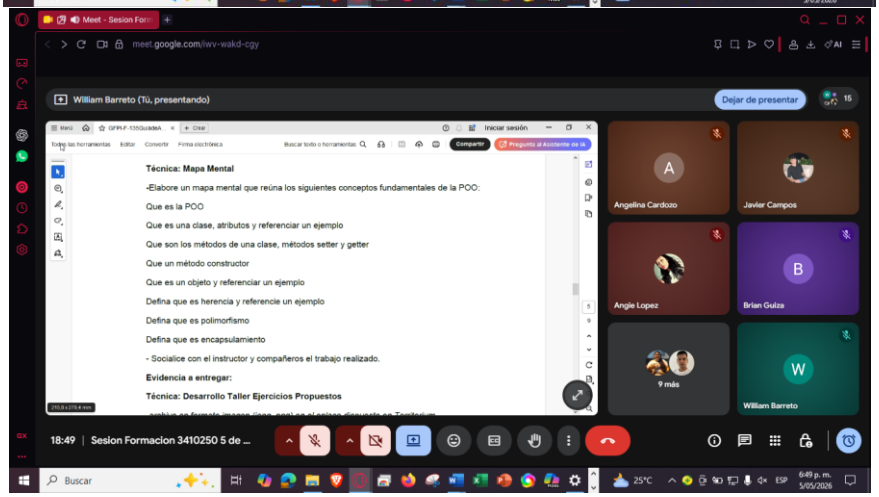
   Dia 4 Sesion Formacion 3410250 4 de mayo
   Lunes, 4 de mayo · 6:30 – 7:30pm
   Zona horaria: America/Bogota
   Información para unirse con Google Meet
   Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/yky-zxqs-kfx



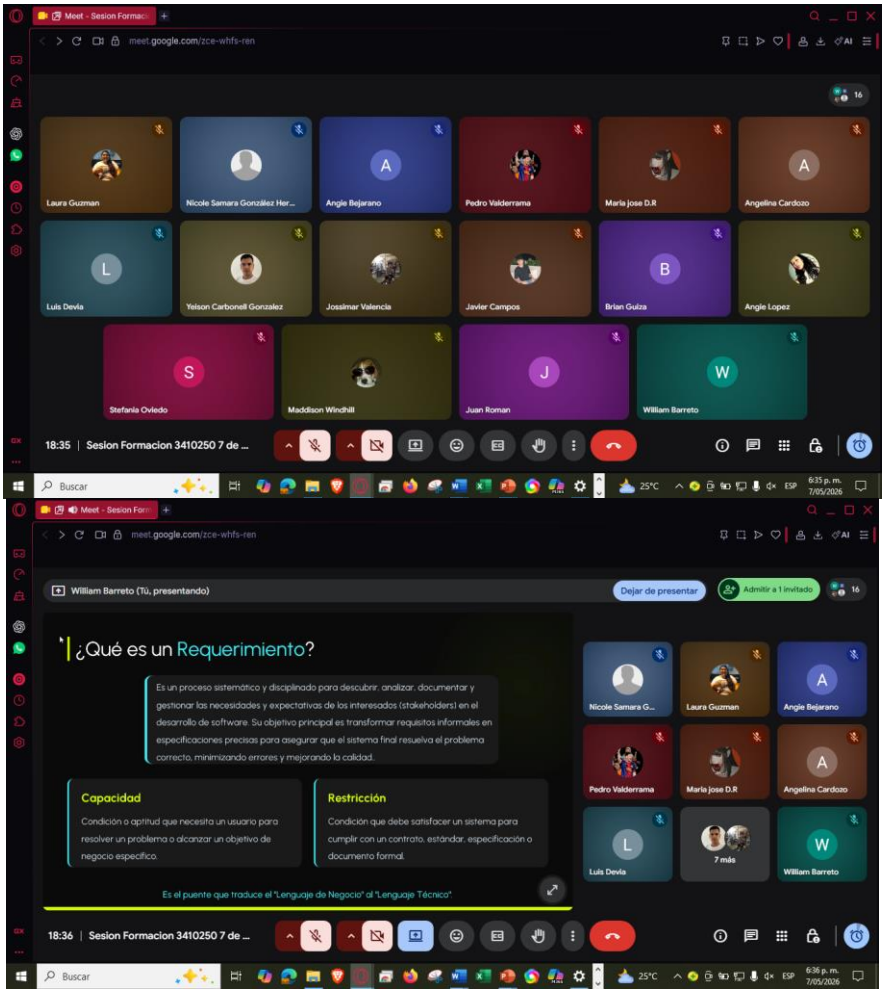


Dia 5 Sesión Formación 3410250 5 de mayo
Martes, 5 de mayo · 6:30 – 7:30pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/iwv-wakd-cgy





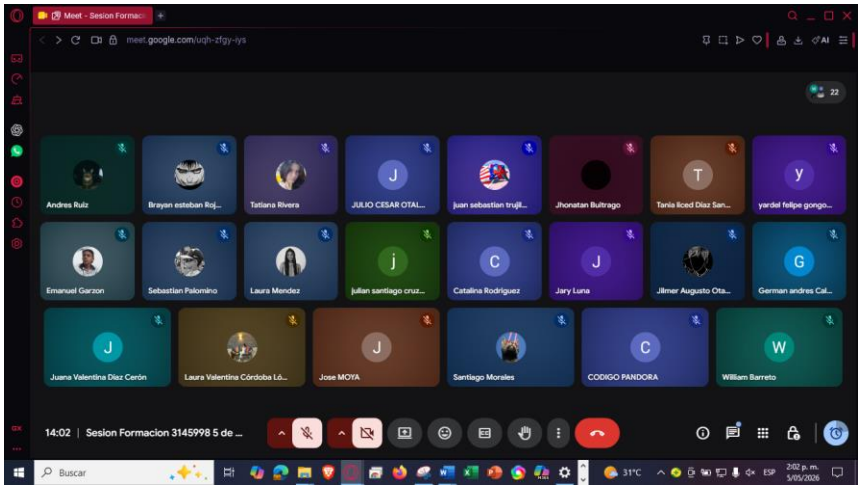
Dia 7 Sesion Formacion 3410250 7 de mayo
Jueves, 7 de mayo · 6:30 – 7:30pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/zce-whfs-ren

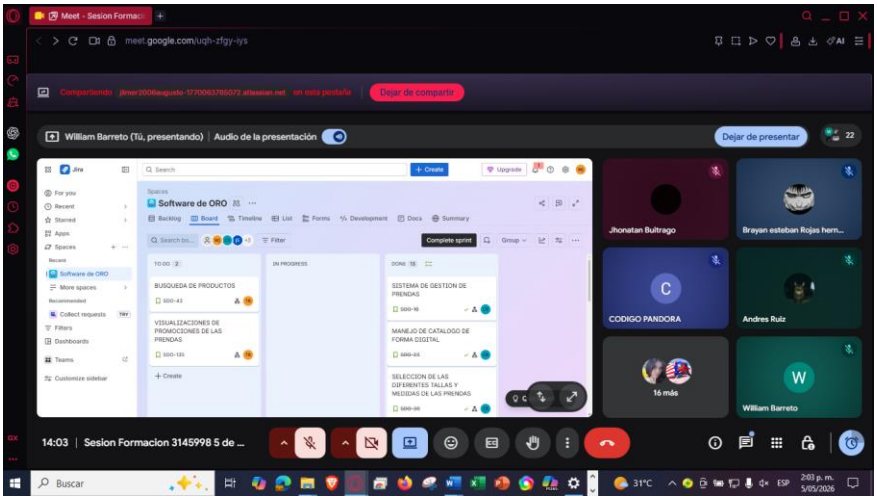


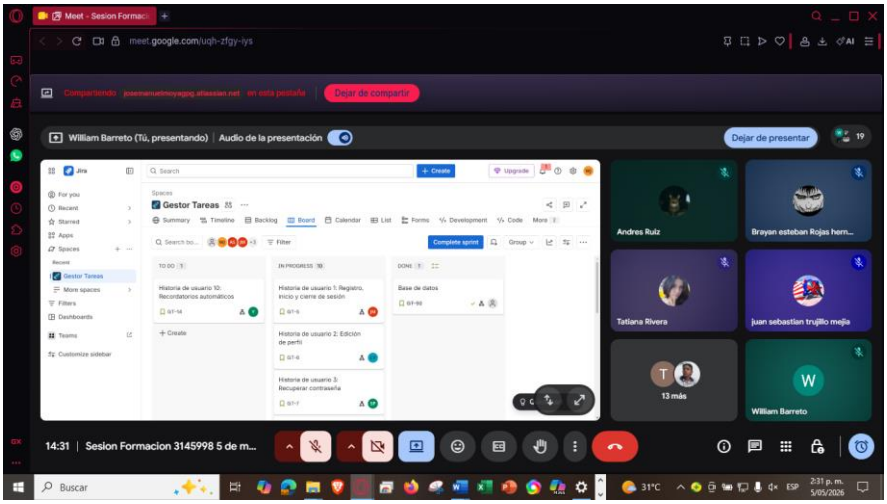
2. Evidencias formación ficha 3145998 Tecnólogo en Desarrollo de Software jornada tarde:

:

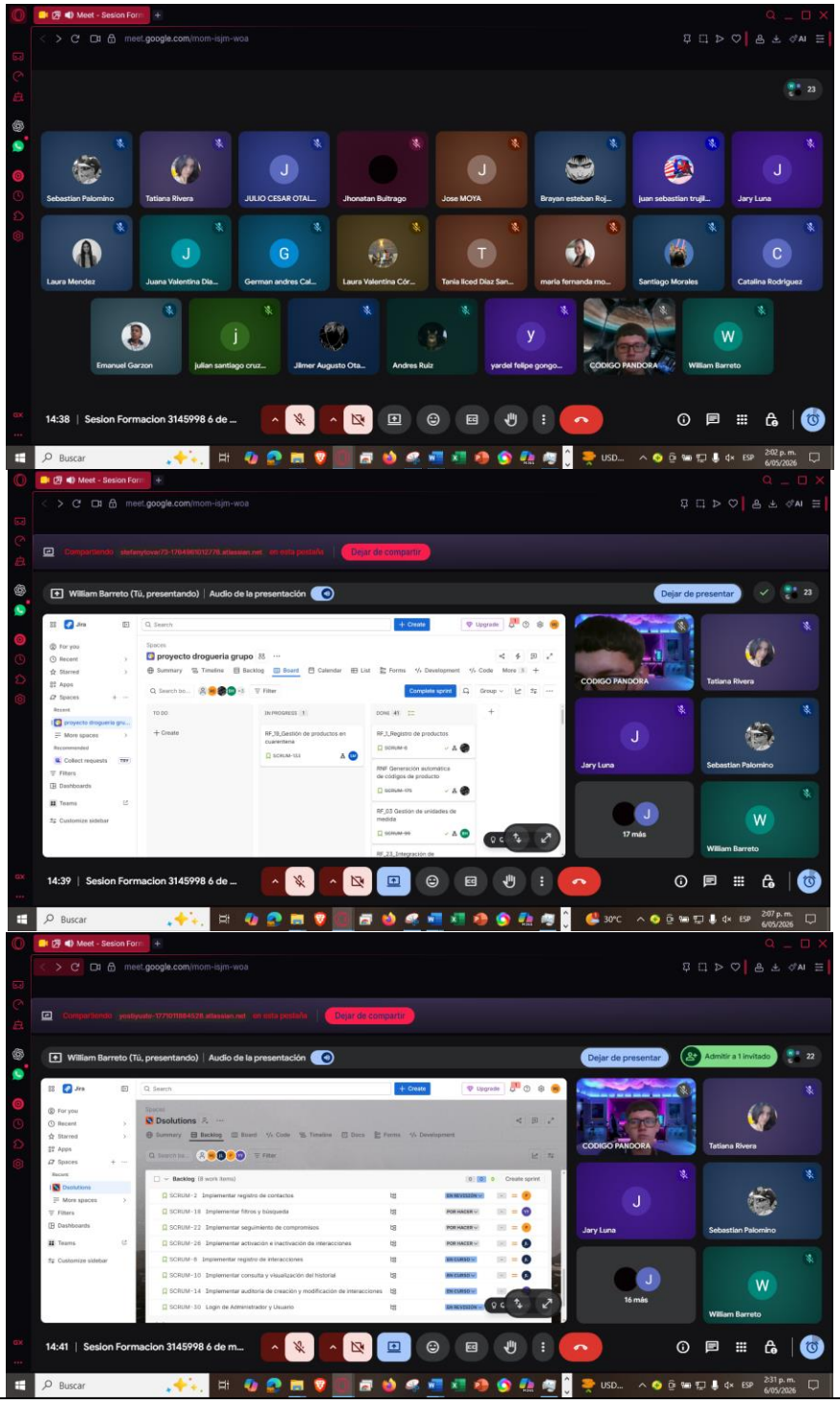
Dia 5: Sesión Formación 3145998 5 de mayo
Martes, 5 de mayo · 2:00 – 3:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/uqh-zfgy-iys

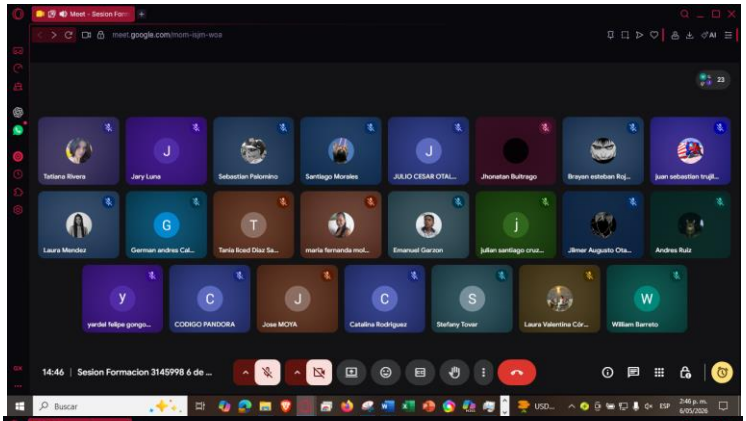

Meet - Sesion Formac
meet.google.com/uqh-zfgy-iys
Andres Ruiz
Brayan esteban Roj...
Tatiana Rivera
JULIO CESAR OTAL...
juan sebastian trujil...
Jhonatan Bultrago
Tania liced Diaz San...
yardel felipe gongo...
Emanuel Garzon
Sebastian Palomino
Laura Mendez
julian santiago cruz...
Catalina Rodriguez
Jary Luna
Jilmer Augusto Ota...
German andres Cal...
Juana Valentina Diaz Cerón
Laura Valentina Córdoba Ló...
Jose MOYA
Santiago Morales
CODIGO PANDORA
William Barreto
14:02 | Sesion Formacion 3145998 5 de ...
Buscar

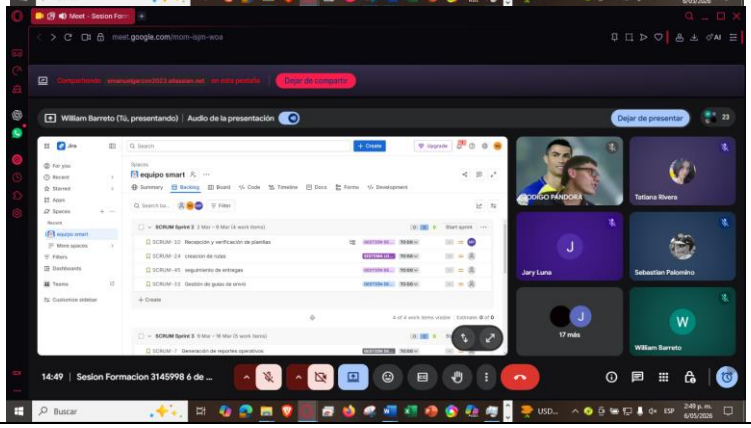

Meet - Sesion Formac
meet.google.com/uqh-zfgy-iys
Dejar de compartir
William Barreto (Tú, presentando) | Audio de la presentación
Dejar de presentar
Software de ORO
Jhonatan Bultrago
Brayan esteban Rojas hern...
CODIGO PANDORA
Andres Ruiz
16 más
William Barreto
14:03 | Sesion Formacion 3145998 5 de ...
Buscar


Meet - Sesion Formac
meet.google.com/uqh-zfgy-iys
Dejar de compartir
William Barreto (Tú, presentando) | Audio de la presentación
Dejar de presentar
Gestor Tareas
Andres Ruiz
Brayan esteban Rojas hern...
Tatiana Rivera
juan sebastian trujillo mejia
13 más
William Barreto
14:31 | Sesion Formacion 3145998 5 de m...
Buscar

Dia 6: Sesión Formación 3145998 6 de mayo
Miércoles, 6 de mayo · 2:00 – 3:00pm
Zona horaria: America/Bogota
Información para unirse con Google Meet
Enlace de la videollamada: https://meet.google.com/mom-isjm-woa







CONCLUSIONES

Se presenta evidencia de continuidad de las formaciones 3410250 y 3145998.
El día 8 de mayo se normalizo el acceso a las instalaciones del Centro de Industria y Construcción a partir de las 12m, por lo tanto las jornadas tarde y noche se efectuaron con normalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Continuidad de las formaciones durante el periodo del 4 al 8 de mayo de 2026.	**11/05/2026**	**William Orlando Barreto Junca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

William Orlando Barreto Junca	**C.I.C.**	**Si**		

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

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	