



ACTA No. 004			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Inicio de formación en mes de junio de la ficha de los programas 3311951 y 3409914.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	Ibagué, 20 de abril de 2026	<b>HORA INICIO:</b> 06:00 horas	<b>HORA FIN:</b> 22:00 horas
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente centro de industria y construcción nave 2	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> Industria y de la Construcción	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar asistencia de aprendices.</li><li>2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENA SofiaPlus.</li><li>3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)</li><li>4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.</li><li>5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.</li><li>6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponde al trimestre.</li><li>7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.</li><li>8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)</li></ol>			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de las fichas 3311951 y 3409914 del programa de formación denominado gestión de redes de datos en el mes de abril</li></ol>			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verificar asistencia de aprendices.  1. CRISTIAN JULIAN CASTAÑO 2. EDI RUBIAN RIVERA PRECIADO 3. JAVIER ALFONSO ORTEGON NUÑEZ 4. JHOAN STEVAN GUILLEN CUY 5. JUAN ESTEBAN CHICA LUNA 6. JUAN FELIPE SANCHEZ GOMEZ 7. KAROL MICHELL CAPERA BEDOYA 8. LAURA DANIELA RUEDA MUÑOZ 9. MARIANA GARCIA SANCHEZ 10. OSCAR JAVIER CASTRO BERNAL 11. OSCAR MORENO TRUJILLO 12. SAMUEL SANTIAGO GUTIERREZ PIRAQUIVE 13. YERSON ANDRES RAVELO BEJARANO</li></ol>			



2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENA SofiaPlus.
  - Grupo con datos actualizado en sofia plus, en proceso de consecución de correo sena sofia por problemas en la plataforma.
3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)
  - Por el momento no se presentan novedades en cuanto al grupo en general.
4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.
  - Trimestre IV inicia el 20 de abril y finaliza el 20 de julio
5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.

Se establece el desarrollo de actividades y competencias a desarrollar durante el trimestre IV para los aprendices de la ficha 3311951

#### **Competencias tecnicas**

38501 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos	531298 - VERIFICAR LA TRANSMISIÓN DE DATOS EN LA INFRAESTRUCTURA INALÁMBRICA BAJO CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS.
38501 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos	531299 - CONFIGURAR LOS COMPONENTES INALÁMBRICOS, ACORDE CON LA ARQUITECTURA ESTABLECIDA, TÉCNICAS Y BUENAS PRÁCTICAS.
38501 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos	531300 - VALIDAR QUE LOS PARÁMETROS DE CERTIFICACIÓN CUMPLAN CON ESTÁNDARES Y NORMATIVIDAD VIGENTE.
38501 - Implementar red inalámbrica local según especificaciones del diseño y estándares técnicos	531301 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LOS COMPONENTES INALÁMBRICOS EN LA RED DE DATOS DE ACUERDO CON ESPECIFICACIONES DEL DISEÑO Y NORMATIVIDAD VIGENTE.

#### **Competencias transversales**

37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	531422 - OPTIMIZAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LA VERIFICACIÓN
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	531423 - EVALUAR LOS RESULTADOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS.
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	531424 - APLICAR FUNCIONALIDADES DE HERRAMIENTAS Y SERVICIOS TIC, DE ACUERDO CON MANUALES DE USO, PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS Y BUENAS PRÁCTICAS.



37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	531425 - ALISTAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	531379 - COMPRENDER INFORMACIÓN SOBRE SITUACIONES COTIDIANAS Y LABORALES ACTUALES Y FUTURAS A TRAVÉS DE INTERACCIONES SOCIALES DE FORMA ORAL Y ESCRITA.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	531430 - EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	531431 - PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	531432 - DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	531433 - IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.
<p>6. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para las competencias técnicas se realizara un TSS general de distribución de cableado de datos alámbricos e inalámbricos.</li> <li>• Se realizara la implementación y adecuación de todo el sistema de cableado estructurado y eléctrico del ambiente 5 nave 2.</li> </ul> <p>7. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se establece el horario de clases con los aprendices según las competencias de la siguiente manera:</li> <li>• Competencias técnicas: lunes a viernes 18:00 a 22:00</li> <li>• Competencias transversales: sabados de 06:00 a 18:00</li> </ul>	
<b>CONCLUSIONES</b>	




**Competencia técnica:** Diseño e implementación de un sistema de telecomunicaciones  
39004 - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS SEGÚN  
NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

**Resultado aprendizaje junio: 1.** IDENTIFICAR PARÁMETROS DE LOS SISTEMAS DE  
COMUNICACIONES INALAMBRICAS SEGÚN SU TECNOLOGÍA.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Implementación de un sistema de red inalámbrico según especificaciones técnicas	01/06/26	Albert Alexis Quiroga Forero	Firma o se registra "Se anexa lista de asistencia", para los compromisos de aprendices

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Albert Alexis Quiroga Forero	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	Si	Se comisionara un sistema de telecomunicaciones a nivel de maqueta.	
Aprendices de la Ficha No. <b>3311951 y 3409914</b> del programa de formación telecomunicaciones	Centro de Industria y de la Construcción SENA Regional Tolima.	si	Se realizara en el transcurso del trimestre	Se anexa listado de asistencia de aprendices.




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**

1. Lista de asistencia de aprendices de la ficha de formación.



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Daniela Rueda	CIC/SENA	✓		Daniela Rueda H
JAVIER DÍAZ	CIC	✓		JAVIER DÍAZ
Piñero pineda Edi	CIC	✓		
Oscar Moreno T.	CIC	✓		
Karol Carrera	CIC	✓		
Jhoan Guillen Cuy	CIC	✓		
Juan Esteban Díaz	CIC	✓		
Yerson Ravelo	CIC	✓		
Oscar Javier Castro	CIC	✓		
CRISTIAN GARCIA	CIC	✓		
Mariana Garcia	CIC	✓		Mariana Garcia

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.

GOR-F-084 V02

GOR-F-084V02



**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.
<b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b>		
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	