



ACTA DE CIERRE No. 168			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de formación en mes de junio de la ficha de los programas 3311951 y 3409914.			
CIUDAD Y FECHA:	Ibagué, 13 de abril de 2026	HORA INICIO: 06:00 horas	HORA FIN: 22:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente centro de industria y construcción nave 2	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Industria y de la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Verificar asistencia de aprendices.2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENA SofiaPlus.3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.5. Presentar y explicar los resultados de Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">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			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<ol style="list-style-type: none">1. Verificar asistencia de aprendices. <ol style="list-style-type: none">1. CRISTIAN JULIAN CASTAÑO2. EDI RUBIAN RIVERA PRECIADO3. JAVIER ALFONSO ORTEGON NUÑEZ4. JHOAN STEVAN GUILLEN CUY5. JUAN ESTEBAN CHICA LUNA6. JUAN FELIPE SANCHEZ GOMEZ7. KAROL MICHELL CAPERA BEDOYA8. LAURA DANIELA RUEDA MUÑOZ9. MARIANA GARCIA SANCHEZ			



10. OSCAR JAVIER CASTRO BERNAL
11. OSCAR MORENO TRUJILLO
12. SAMUEL SANTIAGO GUTIERREZ PIRAQUIVE
13. YERSON ANDRES RAVELO BEJARANO

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) cerradas en el trimestre.

Se establece como conclusión de competencias a desarrolladas durante el trimestre IV para los aprendices de la ficha 3311951

Competencias Generales

COMPETENCIA	JUICIO EVALUATIVO	1. CRI STI AN JULI AN CAS TA ÑO	2. ED I RU BI A NS O RI VE RA PR O EC IA D O	3. JA VI ER AL FO NS O OR TE G O N U ÑE Z	4. JH O A N ST EV A N G UI LL EN CU Y	5. JU A N ES TE BA N CH IC A LU N A	6. JU A N FE LIP E SA NC HE Z G O M EZ	7. KA RO L MI CH EL L CA PE RA BE D O Y A	8. LA UR A DA NI EL A RU ED A M U Ñ OZ	9. M AR IA N A GA RC IA SA NC HE Z	10. OS CA R JA VI ER CA ST RO BE RN AL	11. OS CA R M OR EN O TR UJI LL O	12. SA MU EL SAN TIA GO GUT IERR EZ PIR AQ UIV E	13. YER SON AN DRE S RA VEL O BEJ AR AN O
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.	531381 - EXPLICAR LAS FUNCIONES DE SU OCUPACIÓN LABORAL USANDO EXPRESIONES DE ACUERDO AL NIVEL REQUERIDO POR EL PROGRAMA DE FORMACIÓN.	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO



37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	531418 - RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	531419 - ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE REPRESENTACIÓN.	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	531420 - ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	531421 - ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
38499 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico	531338 - PLANIFICAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLATAFORMAS DE GESTIÓN Y MONITOREO SEGÚN PARÁMETROS DEFINIDOS EN LA SOLUCIÓN.	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
38499 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de	531339 - IMPLEMENTAR SISTEMAS DE GESTIÓN Y	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO



referencia y procedimiento técnico	MONITOREO EN LA RED, SEGÚN ESTÁNDARES, POLÍTICAS Y RECURSOS DE LA ORGANIZACIÓN.		B A D O	B A D O	B A D O	B A D O	B A D O	B A D O	B A D O	B A D O	B A D O	B A D O		
38499 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico	531340 - GESTIONAR LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS, UTILIZANDO HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN Y MONITOREO.	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38499 - Administrar infraestructura tecnológica de red según modelos de referencia y procedimiento técnico	531341 - MONITOREAR EL FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE RED DE ACUERDO CON POLÍTICAS Y CRITERIOS TÉCNICOS DE LA ORGANIZACIÓN.	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	531402 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	NO AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	531403 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	NO AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	531404 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	NO AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	531405 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	NO AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	531426 - VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO



38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	531427 - INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	531428 - CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	531429 - ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	AP RO BA DO	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	A P R O B A D O	AP RO BA DO	AP RO BA DO

CONCLUSIONES

Competencia técnica: Diseño e implementación de un sistema de telecomunicaciones

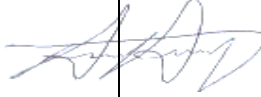
39004 - COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DE COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS SEGÚN NORMATIVA DE TELECOMUNICACIONES

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

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPON SABLE	FIRMA O PARTICIPA CIÓN VIRTUAL
El aprendiz Cristian julian castaño pierde los juicios evaluativos concernientes a la materia de Derechos fundamentales por inasistencia	15/05/26	Albert Alexis Quiroga Forero	Firma o se registra "Se anexa lista de



			asistencia", para los compromis os 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 maquetación.	
Aprendices de la Ficha No. 3311951 y 3409914 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.



<p>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.</p>				



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Laura Daniela Rueda	CIC/serA	✓		Daniela Rueda H
JAVIER DERECHO	CIC	✓		JAVIER DERECHO
Piñero pascual E	CIC	✓		
Oscar Moreno T.	CIC	✓		
KAROL CARRERA	CIC	✓		
Jhoan Guillen Cuy	CIC	✓		
Juan Esteban	CIC	✓		
Yerson Arevalo	CIC	✓		
Oscar Javier Castro	CIC	✓		
CRISTIAN CASTAÑO	CIC	✓		
HORIANA GARCIA	CIC	✓		HORIANA 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



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	