



ACTA No. 1			
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> <b>Concertación plan de trabajo Desarrollo Móvil para la ficha 2821726</b> <b>Competencia:</b> Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos <b>Resultado:</b> Determinar las características técnicas de la interfaz gráfica del software adoptando estándares.			
<b>CIUDAD Y FECHA:</b>	<b>Medellín 15 de octubre de 2024</b>	<b>HORA INICIO:</b> 07:00	<b>HORA FIN:</b> 07:30
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>	Ambiente 701	<b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> <b>Antioquia / Centro de Servicios y Gestión empresarial</b>	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Acordar el plan de trabajo en la competencia Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos para la ficha 2821726			
<b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b> 1. Acordar el plan de trabajo en Desarrollo móvil en la competencia Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos para el la ficha 2821726			
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>			
1. Se da a conocer el plan de trabajo en desarrollo móvil con los siguientes temas fundamentales: <ul style="list-style-type: none"><li>● Introducción a la competencia</li><li>● Fundamentos de Dart</li><li>● Desarrollo de aplicaciones móviles con flutter</li></ul>			
2. Otros: Los aprendices deben cumplir con el reglamento del aprendiz SENA. Seguir el conducto regular. Llamado a asistencia diario. Tres inasistencias reportar deserción. No interrumpir a los compañeros durante las explicaciones formativas. No consumir alimentos dentro del ambiente de formación. No dormir dentro del ambiente de formación. Emplear correctamente los equipos de cómputo(no video juegos). Trato respetuoso. No lenguaje soez. No ingresar armas al Sena. No ingresar drogas alucinógenas al Sena. Presentarse en un estado lúcido al ambiente de formación.			



Las discusiones personales o temas diferentes a la formación deben realizarse por fuera del ambiente de formación con el fin de no afectar el desarrollo de las sesiones formativas.

Controlar emociones dentro del ambiente de formación.

Opcionalmente acudir a bienestar al aprendiz cuando requiera apoyo psicosocial

Puntualidad.

Enviar excusa válida al correo electrónico. El instructor debe registrar la inasistencia así se tenga excusa válida.

Cargar actividades a Territorium.

Respetar el ambiente de formación (No besos, trato decoroso)

Sugerencia usar decorosamente el uniforme SENA.

No quitarse zapatos en el ambiente de formación.

Sentarse correctamente.

Tener una correcta higiene personal.

Se recomienda no uso de gorras dentro del ambiente de formación.

Desatrasarse cuando falte a la formación.

#### CONCLUSIONES

Se acuerda el plan de trabajo en desarrollo móvil y acatar el reglamento del aprendiz sena y normas de comportamiento dentro del ambiente de formación.

#### ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Talleres Semanales.	Semanalmente Desde el 15-10-2024 al 13-12-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.
Evaluación de conceptos básicos y programación orientada a objetos en DART. Individual.	30-10-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.
Aplicación móvil usando los componentes básicos del framework Flutter. Presentación Individual.	13-11-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.
Taller consumo de API	27-11-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.



Consumo de API de 2 módulos del proyecto formativo desde flutter. Presentación. Individual	6-12-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Daniel Monreal	GESGE	SI		
Miguel Vargas	GESGE	SI		
EMANUEL HENAO	GESGE	SI		
David Mancada	GESGE	SI		David M.
Orbey Aguirre	GESGE	SI		
Ornel Pineda	GESGE	SI		Ornel Pineda
Juan Varela	GESGE	SI		Juan V.
Alfredo Botero	GESGE	SI		
Oliver Sosa	GESGE	SI		Oliver Sosa
Steven	GESGE	SI		
Natali G.	GESGE	SI		Natali G.
Camila Degrado	GESGE	SI		
Wilfrido Zuluaga A.	GESGE	SI		Wilfrido Zuluaga A.
	GESGE	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.

GOR-F-084 V02



[illegible]

GOR-F-084 V02

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




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.
<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	
-----------	--	--



REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 15 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO		Concertar plan de trabajo en desarrollo móvil para la ficha 2821726									
(S)	N	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	1	Juan Daniel Muñoz	70808391415			Aprendiz	CESGE	juanm894@gmail.com	3146498352		
	2	Héctor Jorge Dora	108161502			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	3	ENAMUEL HENAO	1023522648			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	4	David Moncada	1020109030			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	5	Rhoy Figueroa	1193445054			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	6	David Trujillo	109472494			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	7	Juan Vaneegas	1073458886			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	8	Alejandro Botero	107132825			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	9	Skira Sosa V.	1000793406			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	10	Edison Sosa V.	102044186			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	11	Natalia Gonzalez	10205310794			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	12	Camila Daza	1001244929			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	13	Walter Salazar M.	1040034045			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		
	14	David Alcantara C.	1000846840			Aprendiz	CESEB	emmanuel0407h@gmail.com	3017276058		

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.





REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2024								
(S)	OBTENIDO							
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.
15	Samuel García	102686550			Aprendiz	CESGE	samuelgarcia@cesge.com	349559398
16	Silvia Guevara	71720444			Aprendiz	CESGE	silviag@cesge.com	720744374
17	Julián Cermeno	1007210226			Aprendiz	CESGE	juliancermeno@gmail.com	304461748
18	Diego Lopez	90855656	X			CESGE	dlopez@cesge.com	302366132

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-085 V02

GOR-F-084 V02