



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación plan de trabajo Desarrollo Móvil para la ficha 2821731 Competencia: Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos Resultado: Determinar las características técnicas de la interfaz gráfica del software adoptando estándares.			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín 15 de octubre de 2024	HORA INICIO: 10:00	HORA FIN: 11:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 803	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia / Centro de Servicios y Gestión empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acordar el plan de trabajo en la competencia Diseñar la solución de software de acuerdo con procedimientos y requisitos técnicos para la ficha 2821731			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 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 2821731			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
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 ajenos realizarlos 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.	15-11-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.
Taller consumo de API	29-11-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.
Consumo de API de 2 módulos del proyecto formativo desde flutter.	6-12-2024	Aprendices	Aprendices. Las firmas se adjuntan al final del archivo.



Presentación. Individual			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Carlos Pérez	CESGE	SI		Carlos Pérez
María Correa	CESGE	SI		María Correa
Kimberly	CESGE	SI		
Juan de Dios	CESGE	SI		
FRANK PATENNA	CESGE	SI		
JUAN FERRANDO	CESGE	SI		JUAN FERRANDO
Sofía Ramos	CESGE	SI		Ramos S.
David Castañeda	CESGE	SI		David Castañeda
Nicolás Costarino	CESGE	SI		
Diego López	CESGE	SI		Diego López

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

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.
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	
-----------	--	--


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 15 DEL MES DE octubre DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Concertar plan de trabajo en Desarrollo móvil para la ficha 2821731									
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANT A	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Danny Higuera	8362204			Aprendiz	CESGE	dannybidoja@gmail.com	31127666		Danny Higuera
2	David Castañeda	1001359359			Aprendiz	CESGE	adso.sena058@gmail.com	3137297583	Si	David Castañeda
3	JUAN TAPIAS	1025645288			Aprendiz	CESGE	francgss@gmail.com	314866036		JUAN TAPIAS
4	FRANK PATERNA	1017277670			Aprendiz	CESGE	FRANK901BORON@gmail.com	3124344032		Frank Paterna
5	Juan Carlos	1152226650			Aprendiz	CESGE	juanmanuel.pino@gmail.com	3167275166		Juan Carlos
6	Herman David Zapata	1017222765			Aprendiz	CESGE	emmanuelzapata@gmail.com	314146891		Herman David
7	Pesaj Augusto	101721677869			Aprendiz	CESGE	Pesaj71@gmail.com	304259206		Pesaj Augusto
8	Sofia Ramos A	1032041382			Aprendiz	CESGE	sofia.ramos.a@gmail.com	313726024		Sofia Ramos
9	Nicolas castaño P	1021922353			Aprendiz	CESGE	nicolascastano@gmail.com	3043108029		Nicolas Castaño
10	Luis Mario Lora Gil	1031146614			Aprendiz	CESGE	luis103114@gmail.com	3124253091		Luis Mario Lora
11	Diego López	70855656		X		CESGE	dlopez@sena.edu.co	3023669512		Diego López

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