



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA <u>27</u> DEL MES DE <u>Febrero</u> DEL AÑO 20 <u>23</u>										
OBJETIVO(S)		Concertar el plan de trabajo de la ficha 2471447 de ADISO en la competencia Diseñar la solución de software del trimestre T								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mateo Arcila	1025693897			Aprendiz	CESGE	mateoarcila1909@gmail.com	3146938467		Mateo A.R
2	Milton Ramirez	1023625668			Aprendiz	CESGE	mramirez8668@507.sena.gov.co	305784849		Milton
3	Santiago Riva	1034977920			Aprendiz	CESGE	stiva2005@gmail.com	3228353708		Santiago
4	Isabella Romero	1020402944			Aprendiz	CESGE	mirromero44@507.sena.gov.co	3172690853		Isabella R.
5	Mateo Rivera	1020105639			Aprendiz	CESGE	mriviera736@misena.edu.co	3016263047		Mateo R.
6	Alexa Masquera	1032367602			Aprendiz	CESGE	alexam080320@gmail.com	3073085498		Alexa Morales
7	Fray Caro Azeda	1001360627			Aprendiz	CESGE	Fray-0424@hotmail.com	3136283997		Fray
8	Cristian Romero	1042529624			Aprendiz	CESGE	romeroguana7@gmail.com	3213370293		Cristian Romero
9	Sergio Panche	1031642891			Aprendiz	CESGE	sapanche19@gmail.com	3135795188		Sergio P.
10	Camilo Valencia	1023624507			Aprendiz	CESGE	camilobg106@gmail.com	3143261		Camilo

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.

GD-F-007 V04

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2023										
OBJETIVO(S) Concertar el plan de trabajo de la ficha 2471447 de APSO en la competencia Diseñar la solución de software del Trimestre I										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Miguel Roldán	1022142724			Aprende	CESGE	miguelroldan@koton.com	3054706969		Miguel
12	Cristian David David	1037285227			Aprende	CESGE	cristiandavid@koton.com	3113095003		Cristian
13	Jonathan Orjeda	1232588081			Aprende	CESGE	Jonathan.orjeda@gmail.com	3008603343		Jonathan
14	Brigitte Cárdenas	1088156702			Aprende	CESGE	brigittecardenas@gmail.com	3197544006		Brigitte
15	Geniel Aristizabal	1017923012			Aprende	CESGE	genielaristizabal@gmail.com	3016017323		Geniel
16	Julian D. Zapata	1020904385			Aprende	CESGE	davidjmel@gmail.com	3175473048		Julian Z
17	Andrés Moreno	1023622769			Aprende	CESGE	andres.moreno@gmail.com	3123272294		Andrés
18	Juan Chavarria	100291725			Aprende	CESGE	juanpablochavarria@gmail.com	3108323315		Pablo Burgos
19	Santiago Montoya	1013337985			Aprende	CESGE	santiago.montoya@gmail.com	3218007957		Santiago
20	Hamilton Quiroga	1015063166			Aprende	CESGE	hamilton661@gmail.com	3044133593		Hamilton
21	Diego López	70055656			Aprende	CESGE	diego.lopez@sena.edu.co	3023669812		Diego

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.



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Concertar el plan de trabajo en Desarrollo Móvil Ficha 2471447 para el trimestre I de 2023</u>		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 27-02-2023	HORA INICIO: 09:00 am	HORA FIN: 09:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 701	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia/CESGE	
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 el trimestre I de 2023		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 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 trimestre I de 2023 en la ficha 2471447		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se acuerda el plan de trabajo en desarrollo móvil con los siguientes temas fundamentales: Introducción a la competencia Fundamentos de Dart Desarrollo de aplicaciones móviles con flutter.		
CONCLUSIONES		
Los aprendices acuerdan: <ul style="list-style-type: none">• El plan de trabajo• Uso adecuado del uniforme.• No comer dentro del ambiente de formación.• No usar gorras dentro del ambiente de formación.• Uso adecuado de sillas, mesas y equipos.• Mantener aseado el ambiente de formación.• Comportarse correctamente dentro del ambiente de formación.		



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Identificar los conocimientos previos de los conceptos fundamentales de bases de programación.	Aprendices	27-02-2023
Evaluación en de conceptos básicos y programación orientada a objetos en DART	Aprendices	10-03-2023
Aplicación móvil usando los componentes básicos del framework Flutter	Aprendices	17-03-2023
Aplicación con conexión de bases de datos con Flutter que permita registrar, modificar, eliminar y consultar.	Aprendices	31-03-2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: 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.		



Instrucciones

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 la reunión para 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



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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE febrero DEL AÑO 2023										
OBJETIVO(S) Concertar el plan de trabajo de la ficha 2471457 de ADSO en la competencia Diseñar la solución de software del Trimestre I										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jesid Santiago Barros Molina	1000536937			Aprendiz	CESGE	JsBarros1@soy.sena.edu.co		SI	Jesid Santiago
2	Juan David Selgado	1021603276			Aprendiz	CESGE	hseigado64@soy.sena.edu.co		SI	Juan David Selgado
3	Alejandra Marín Ospina	1035801049			Aprendiz	CESGE	amarin990@soy.sena.edu.co		NO	Alejandra M.
4	Andrés Marín Acosta	1000767284			Aprendiz	CESGE	Amarin990@soy.sena.edu.co		SI	Andrés A.
5	Dylan Andrés Guriel Amos	1023523205			Aprendiz	CESGE	daguriel1962@soy.sena.edu.co			Dylan A.
6	Juan Esteban Galaraga Velazquez	1038094706			Aprendiz	CESGE	je.galaraga6@soy.sena.edu.co		SI	Juan Galaraga
7	Jorge Luis Lora Buitrago	1023622509			Aprendiz	CESGE	jlora@soy.sena.edu.co		SI	Jorge Lora
8	Emanuel Esteban Valencia Uribe	109378461			Aprendiz	CESGE	emanuelstevan57@gmail.com		SI	Emanuel
9	Juan Manuel Marín Osorio	1023625415			Aprendiz	CESGE	jmanu57@soy.sena.edu.co		NO	Juan Manuel
10	Diego López Zapata	10855656		X	1	CESGE	dlopez@soy.sena.edu.co			Diego Lopez

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 Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 27 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2023										
OBJETIVO (S) Concertar plan de trabajo para la ficha 2471457 de AD50 en la competencia Diseñar la solución de software del Trimestre I										
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Juan Fernando Cortáez Posada	1007622332			Apurad	CESGE	jfcortaez@misena.edu.co			Juan Fernando
12	Brandon Quintanilla Tabón	1015643517			Apurad	CESGE	bquintanilla@misena.edu.co			Brandon
13	Stephannía García López	1033178518			Apurad	CESGE	dsagarcia815@misena.edu.co			Stephannía
14	Juan David Morales C.	1023123843			Apurad	CESGE	jd Morales348@misena.edu.co			Juan David
15	Santiago Zuluaga M. Jé	103257640			Apurad	CESGE	szuluaga046@soy.misena.edu.co		No	Santiago Zuluaga
16	José Benito Portela	1004756325			Apurad	CESGE	jbenito923@soy.sena.edu		No	José Benito
17	Emmanuel Zapata Morales	1017922872			Apurad	CESGE	ezapata27@soy.sena.edu		No	Emmanuel
18	Juan David Colorado	1027801504			Apurad	CESGE	jdcolorado49@soy.sena.edu.co		No	Juan David
19	José Luis Zapata Molina	1025883295			Apurad	CESGE	jzapata692@soy.sena.edu.co			José Luis
20	Santiago Estrada	100310290			Apurad	CESGE	sestrada309@soy.sena.edu.co			Santiago

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.



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Concertar el plan de trabajo en Desarrollo Móvil Ficha 2471457 para el trimestre I de 2023</u>		
CIUDAD Y FECHA: Medellín 27-02-2023	HORA INICIO: 08:00 am	HORA FIN: 08:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 706	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia/CESGE	
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 el trimestre I de 2023		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 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 trimestre I de 2023 en la ficha 2471457		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se acuerda el plan de trabajo en desarrollo móvil con los siguientes temas fundamentales: Introducción a la competencia Fundamentos de Dart Desarrollo de aplicaciones móviles con flutter.		
CONCLUSIONES		
Los aprendices acuerdan: <ul style="list-style-type: none">• El plan de trabajo• Uso adecuado del uniforme.• No comer dentro del ambiente de formación.• No usar gorras dentro del ambiente de formación.• Uso adecuado de sillas, mesas y equipos.• Mantener aseado el ambiente de formación.• Comportarse correctamente dentro del ambiente de formación.		



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Identificar los conocimientos previos de los conceptos fundamentales de bases de programación.	Aprendices	27-02-2023
Evaluación en de conceptos básicos y programación orientada a objetos en DART	Aprendices	10-03-2023
Aplicación móvil usando los componentes básicos del framework Flutter	Aprendices	17-03-2023
Aplicación con conexión de bases de datos con Flutter que permita registrar, modificar, eliminar y consultar.	Aprendices	31-03-2023
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		
Nota: 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.		



Instrucciones

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 la reunión para 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



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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	