



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 17 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023

| OBJETIVO (S) Concertar el plan de trabajo de la ficha 2559296 de AD50 en la competencia Diseñar la solución de software del Trimestre II | | | | | | | | | | |
|--|------------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|----------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 1 | Isaac Meza Seña | 1137974522 | | | Aprendiz | CESGE | isaacdauidmez79@gmail.com | 3117288358 | | Isaac Meza |
| 2 | Santiago Giraldo | 1022003942 | | | Aprendiz | CESGE | sgiraldo299@gmail.com | 3222014637 | | Santiago Giraldo |
| 3 | Pablo Niño | 1014478296 | | | Aprendiz | CESGE | pablomb.03@gmail.com | 3007335588 | N/A | Pablo Niño |
| 4 | Feliciano Mapari | 1148877889 | | | Aprendiz | CESGE | felixmapari@hotmail.com | 3146557535 | N/A | Feliciano Mapari |
| 5 | Martín A. Pinzón C | 1001234788 | | | Aprendiz | CESGE | mapinzon887@gmail.com | 3218821649 | N/A | Martín A. Pinzón |
| 6 | Juan Sebastián Tamariz | 1000921990 | | | Aprendiz | CESGE | jtamarizp@gmail.com | 3013567292 | N/A | Juan Sebastián Tamariz |
| 7 | Diego Alejandro Bata | 1000140044 | | | Aprendiz | CESGE | DiegoBata20@hotmail.com | 3044310622 | N/A | Diego Alejandro Bata |
| 8 | Emmanuel García | 1023622655 | | | Aprendiz | CESGE | emmanuel_garci90@gmail.com | 3174167652 | N/A | Emmanuel García |
| 9 | Daniela Ibarra | 104074564 | | | Aprendiz | CESGE | daniibarra42@gmail.com | 3052602115 | N/A | Daniela Ibarra |
| 10 | Julian Carrizo | 1151935314 | | | Aprendiz | CESGE | JulianCarrizo@gmail.com | 3158099913 | N/A | Julian Carrizo |

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 17 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023 | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---------------|--------|-------------|--------------------|-------------------------|--------------------------------------|--------------------|-----------------------|----------------------------------|
| OBJETIVO(S) Concertar el plan de trabajo de la ficha 2559206 de ADSO en la competencia Diseñar la solución de software del Trimestre II | | | | | | | | | | |
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO EJECUTIVO? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 11 | Simón Ruiz C. | 1048046418 | — | — | Aprendiz | CESGE | SRUIZ168@gmail.com | 3504335065 | N/A | Simón Ruiz |
| 12 | Simón Zúñiga | 1001227509 | | | Aprendiz | CESGE | SimonZ111407@gmail.com | 3217212128 | N/A | Simón Z |
| 13 | Valeria Carmona | 1018226926 | | | Aprendiz | CESGE | Valeria2009ez21@gmail.com | 3008956935 | N/A | Valeria Carmona |
| 14 | Mariana Bermúdez | 1000430854 | | | Aprendiz | CESGE | maricagranados2010@gmail.com | 3218505800 | N/A | Mariana |
| 15 | Alejandra Agudelo | 1000086048 | | | Aprendiz | CESGE | alejandraagudelo.cartagena@gmail.com | 3007619085 | N/A | Alejandra A |
| 16 | Samirago Sosa | 1035442298 | | | Aprendiz | CESGE | Samir4566505@gmail.com | 3017655840 | N/A | Samirago Sosa |
| 17 | Andrea Arango Villalobos | 1214738645 | | | Aprendiz | CESGE | maranyoa@gmail.com | 3045589683 | N/A | Andrea Arango V |
| 18 | Alejandro Cañas A. | 1001605925 | | | Aprendiz | CESGE | alejandro-canas19507.sena.edu.co | 3217508199 | N/A | Alejandro |
| 19 | Carlos Morales Cardona | 1035866442 | | | Aprendiz | CESGE | Caromora120116@sena.edu.co | 3017676413 | N/A | Carlos Morales |
| 20 | MARILEIA TORRES MORENO | 1035124796 | | | Aprendiz | CESGE | memorales575@507.sena.edu.co | 3214925698 | N/A | MARILEIA |

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 17 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2023 | | | | | | | | | | |
|--|---------------------|---------------|--------|-------------|-------------|----------------------|------------------------------|-------------------|--------------------|-------------------------------|
| OBJETIVO(S): Concertar el plan de trabajo de la ficha 2559206 de AD50 en la competencia Diseñar la solución de software del Trimestre II | | | | | | | | | | |
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
| 21 | Cristian A. Estrada | 1014103967 | | | Aprendiz | CESGE | cristian.estrada@sena.edu.co | 3004202659 | N/A | Cristian |
| 22 | Erinson Vera | 102801154 | | | Aprendiz | CESTE | vrkaro@gmail.com | 3148868998 | N/A | Erinson Vera |
| 23 | Oscar Torres | 1020495400 | | | Aprendiz | CESGE | oatorres004@misena.edu.co | 3046531816 | N/A | Oscar Torres |
| 24 | Diego López | 70855656 | | X | | CESGE | d.lopez@sena.edu.co | 3023669812 | Si | 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.



| ACTA No. 1 | | |
|---|--|----------------------------------|
| NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Concertación plan de trabajo NodeJs para la ficha 2559206 | | |
| CIUDAD Y FECHA: Medellín 17 de Abril de 2023 | HORA INICIO: 06:00 | HORA FIN: 07:00 |
| LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente de formación 705 | DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Antioquia / Centro de Servicios y Gestión empresarial | |
| AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acordar plan de trabajo NodeJS para la ficha 2559206 2. Definir reglas a seguir dentro del ambiente de aprendizaje | | |
| OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Acordar plan de trabajo NodeJS para la ficha 2559206 | | |
| DESARROLLO DE LA REUNIÓN | | |
| Se acordó el siguiente plan de trabajo para los aprendices de la ficha 2559206 de análisis y desarrollo de software: Crear un modelo de base de datos mongo con base a los requerimientos del proyecto Aplicar los conceptos esenciales de node.js y express.js para la creación un servidor que permita la visualización de una página web estática elaborada de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. Construir una API REST usando express.js de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. Realizar la autenticación de una API REST usando JSON Web Token Otros: Los aprendices deben cumplir con el reglamento del aprendiz SENA. Seguir el conducto regular. 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 ingresar armas al Sena. No ingresar drogas alucinógenas al Sena. Presentarse en un estado lúcido al ambiente de formación. Puntualidad. | | |



Llamado de asistencia diario
Enviar excusa al correo electrónico.
Cargar actividades a Territorium.
Respetar el ambiente de formación (No besos, trato decoroso)
Usar decorosamente el uniforme SENA
No uso de gorras dentro del ambiente de formación.

CONCLUSIONES

Los aprendices acuerdan el plan de trabajo en node js.

COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|--|-------------|------------|
| Crear y sustentar modelo de base de datos con base a los requerimientos del proyecto | Aprendices | 28-04-2023 |
| Aplicar los conceptos esenciales de node.js y express.js para la creación un servidor que permita la visualización de una página web estática elaborada de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. (Frontend) | Aprendices | 12-05-2023 |
| Construir y sustentar API REST usando express.js de acuerdo con los requerimientos del proyecto formativo. | Aprendices | 26-05-2023 |
| Realizar la autenticación de una API REST usando JSON Web Token | Aprendices | 16-06-2023 |

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 | |