ACTA No. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE JUICIOS DE EVALUACION FICHAS III TRIMESTRE 2025		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 14 de octubre del 2025	**HORA N/AINICIO:** **N/A**	**HORA FIN: N/A**
LUGAR Y/O ENLACE: Cali / Centro de la Construcción.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle/ Centro de la Construcción.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Se describe el estado actual de los juicios evaluativos, por cada ficha asignada en la programación del III Trimestre 2025		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Entregar el estado actual de los juicios evaluativos de las fichas programadas en el III Trimestre del 2025, de etapa lectiva y etapa productiva.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. Terminado el III trimestre del año 2025, se procedió a revisar y evaluar cada una de las fichas asignadas tanto en etapa lectiva como en etapa productiva y se relaciona a continuación como es el estado actual de las mismas:

FICHA	COMPETENCIA	RESULTADO	ESTADO	OBSERVACIONES
2927243	Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios	. Determinar Los Precios De Los Productos Y Servicios, Según Tipos De Mercados Y De Productos, Mediante La Aplicación De Métodos De Fijación De Precios	**APROBADO**	De los 20 aprendices activos que conforman la ficha, fueron aprobados 18 aprendices, quienes cumplieron con todas sus actividades de aprendizaje. Las aprendices pendientes son: Michelle Dayana Ramírez Nastacuas y Lenny Norelly Cundumí Estupiñan, quienes no se presentaron a la evaluación final.

3180362	Registro de la Información.	RAP.1. Organizar la documentación de la empresa de acuerdo con la normatividad vigente. RAP.2. Elaborar los documentos empresariales y de texto teniendo en cuenta técnicas de redacción y digitación.	**POR EVALUAR**	En lo que va corrido del trimestre aún no se cumple con el tiempo, ni con la ejecución de las actividades para alcanzar la aprobación, por eso quedan pendientes hasta mediados del mes de noviembre.
3180362	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión	**RAP3**. Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios.	**APROBADO**	Este resultado quedo evaluado en el mes de septiembre, que los aprendices finalizaron el segundo trimestre, porque esta ficha empezó un mes después del inicio normal.
2669963	Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	**POR EVALUAR**	Los siguientes aprendices siguen pendientes por evaluar, porque no se volvieron a reunir para continuar con el desarrollo del proyecto productivo. Ellos son: • Camilo Restrepo • Diego Romero

2748434	Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión		Esta ficha inicio etapa productiva con 26 aprendices, 23 fueron aprobados en SOFIA, de los cuales 20 ya se certificaron, tres están por certificar y dos figuran en formación, porque aún no han resuelto la ejecución de la etapa productiva. Ellos son: **Deisy Katherine Casas y Cesar Duván Estupiñán.** El aprendiz Marlon **Gómez, que** en SOFIA aparece condicionado, va a realizar la etapa productiva a través de la modalidad, vínculo laboral y ya fue aprobado, por la coordinadora Suzan Bibiana Ávila.
2673287	Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	**POR EVALUAR**	Queda pendientes por evaluar la aprendiz **María Camila Ortiz Rojas,** quien se encuentra en la plataforma SOFIA en estado**: Condicionada** por no asistir al comité. Queda 1 aprendiz en estado: **POR CERTIFICAR**, su nombre Ingrid Yulieth Candela quien apenas termino d entregar los documentos requeridos para el proceso.

2994213	Resultados de Aprendizaje Etapa Práctica	Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión	**APROBADO**	De los 8 aprendices que iniciaron contrato de aprendizaje ya se evaluaron satisfactoriamente los siguientes: Luisa Fernanda Pazu. María Paula Rodríguez. Danna Valentina Rengifo. Andrés Galvis y Juan Camilo Hurtado. Los otros quedan pendientes por evaluar hasta que cumplan las fechas del Contrato de Aprendizaje en cada una de las empresas patrocinadoras.

CONCLUSIONES

Los demás aprendices de las fichas asignadas en trimestres anteriores para seguimiento a etapa productiva se seguirán aprobando en la medida que cumplan los requisitos exigidos para la misma.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
La instructora Laura Cecilia Rojas seguirá revisando las bitácoras y realizando las visitas de los aprendices de las diferentes fichas asignadas por la coordinación académica, para seguimiento de etapa productiva y en el momento que cada aprendiz va cumpliendo, será evaluado en plataforma y reportado a proceso de certificación.	14/10/2025	Instructora: Laura Cecilia Rojas Rojas	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
LAURA CEILIA ROJAS ROJAS	**coordinación Académica**			1. 

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	