ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre trimestre -3 2025 programa Técnico en Servicio Aeroportuario a Pasajeros Ficha 3310143 I TRM			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, D.C. 06 de octubre de 2025	**HORA INICIO:** 12:00	**HORA FIN:** 13:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro Nacional de Hotelería, Turismo y Alimentos	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe novedades aprendices de la ficha y los reportes solicitados 2. Juicios evaluados de trimestre 2025-3 Ficha 3310143 I TRM. 2. Firma de acta y paz y salvo con competencias asignadas y novedades.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Cerrar trimestre de formación 2025-3 Técnico en Servicios Aeroportuarios a Pasajeros. 2. Subir inasistencias de aprendices que no cumplen con la formación para solicitar la deserción.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Mes – octubre de 2025: Nombres y apellidos del instructor líder: Lida Guanumen Riaño Correo electrónico: lguanumen@misena.edu.co Tipo de vinculación: Contratista **Programa de formación: Técnico en Servicios Aeroportuarios a Pasajeros** **Instructor Líder: CC 51844576 – Lida Guanumen Riaño** **Competencia:** Asesorar viajeros de acuerdo con tipo de servicio turístico y normativa. **Resultados de Aprendizaje:** **RAP 01:** - Establecer las características del viaje y los servicios turísticos según los requerimientos del cliente. **Novedades:** **Instructor: CC XXXXXXXXX – Iván Ballen** **Competencia:** **Resultados de Aprendizaje:** **RAP** **Novedades:**			

Instructor: CC XXXXXXXX – Margie Bejarano

Competencia:

Resultados de Aprendizaje:

RAP:

Novedades:

Instructor: CC XXXXXXXXX – David Cruz

Competencia:

Resultados de Aprendizaje:

RAP:

Novedades:

Instructor: CC XXXXXXXX – Ruth Medina

Competencia: APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.

Resultados de Aprendizaje:

RAP 1

554048 - 1. ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL.

RAP 2

554050 - 2. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

RAP 3

554049 - 3. REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.

RAP 4

554051 - 4. PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.

Novedades: De los 4 resultados se adelantaron 1 y 2, teniendo presente que tuve formación desde la última semana de agosto.

Instructor: CC XXXXXXXX – Liliana Castillo

Competencia:

Resultados de Aprendizaje:

RAP: 04-

Novedades:

Instructor: CC XXXXXXXXX – Fernando

Competencia:

Resultados de aprendizaje:

RAP

Novedades:

Observaciones:

Se realizó seguimiento de la formación con el equipo ejecutor.
Mediante esta acta se certifica que se realizó la verificación de:

Novedades 3 trimestre 2025 aprendices qué realizaron novedades ficha:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	OBSERVACIONES

Deserciones trimestre Actual 2025:

NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	OBSERVACIONES
1024516281	MARIANA SOFIA	ANGARITA NIETO	Formación
1003510226	CESAR LUIS	CANCHILA LOPEZ	Formación
1005852425	JUAN SEBASTIAN	GARZON	Formación
1006910672	JOHANA NATALI	SIJONA URIANA	Formación
1007157407	BETSY NAYELY	HERNANDEZ BARRETO	Formación
1016594261	ANDERSON CAMILO	PUENTES YEPES	Formación
1029142357	IVAN SEBASTIAN	SIERRA LEMUS	Formación

Reporte Aprendices/ Juicios Evaluativos:
Se adjuntó reporte de juicios de valor en el One Drive.
Ambiente de Formación presencial.
** Formación titulada: líder de ficha. **

CONCLUSIONES

Los aprendices que aprobaron los resultados de aprendizaje en el 3 trimestre del 2025 son 20 de 30 registrados en la plataforma Sofia Plus. (10 para deserción).

Se entrega Paz y Salvo de la ficha 3310143, en formación de 3 trimestre 2025 (ver anexo: paz y salvo). Se entregan los soportes del informe, resultados de aprendizaje evaluados en la plataforma Sofia plus del III trimestre 2025 correspondiente a la ficha 3310143 finalizan Primer Trimestre de etapa lectiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Reporte Juicios de valor	**06/10/2025**	**Líder de ficha**	Lida Guanumen R.
Juicios de valor evaluados	**06/10/2025**	**Equipo ejecutor**	
Subir inasistencias en Sofia Plus	**06/10/2025**	**Equipo ejecutor**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Lida Guanumen - Líder	**STyH**			Lida Guanumen R.
Iván Ballen	**STyH**			
Margei Bejarano	**STyH**			
David Cruz	**STyH**			
Ruth Medina	**STyH**			
Liliana Castillo	**STyH**			
Fernando	**STyH**			

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	