| | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTA No. 01**<br>10-12-25 | | | |
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Estado de juicios parcial a la fecha | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali,10 de diciembre de 2025 | **HORA INICIO:** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle / Centro de la Construcción | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Estado de juicios por ficha | | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Informe de estado y juicios emitidos de las fichas programadas en Etapa Productiva y Lectiva del trimestre IV de 2025. | | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | | |
| A continuación, se da un informe detallado de los aprendices que se han evaluado en Sofia Plus en el trimestre actual.<br><br>**COMPETENCIA:** Resultados de aprendizaje etapa practica<br>**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:** 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<br><br>Ficha **2557443** DMAI:<br>La totalidad de aprendices ya finalizaron el proceso de Etapa Productiva a excepción del aprendiz LUBIN ANDRES MONTOYA PEQUI, quien tiene pendientes por aprobar resultados con los instructores CARLOS ARTURO LONDOÑO SEPULVEDA y HOOVER DIUZA MANCILLA.<br><br>Ficha **2516228** DMAI:<br>La ficha ya terminó el proceso de etapa productiva. Las aprendices MARIANA RUEDA HOYOS Y KAROLD ANDREA PABON RODRIGUEZ se encuentran en proceso de deserción.<br><br>Ficha **2774269** DA:<br>La ficha ya terminó el proceso de etapa productiva. El aprendiz ANGEL CAMILO SERNA BLANDON se encuentran en proceso de deserción. | | | |

Ficha **2619013** DMAI:

Toda la ficha terminó proceso de Etapa Productiva.

Ficha **2501608** DMAI:

La ficha ya terminó el proceso de etapa productiva. Los aprendices JAVIER ANTONIOCADENA PABON y ANGIE LIZETH ALDANA VILLEGAS se encuentran en proceso de deserción.

Ficha **2501610** DMAI:

La ficha ya terminó el proceso de etapa productiva. El aprendiz LEONARDO CUBILLOS CABALLERO tiene pendiente por evaluar la etapa productiva porque aun no está registrada la alternativa proyecto productivo.

Ficha **2902367 DD:** No se han evaluado aprendices ya que iniciaron etapa productiva el pasado 22 de octubre.

Ficha **3147644 DD:** Aún no se inicia proceso de etapa productiva con ningún aprendiz. No se han evaluado aprendices ya que iniciaron etapa productiva el pasado 11 de noviembre.

Ficha **3140980 DD:** Aún no se inicia proceso de etapa productiva con ningún aprendiz. No se han evaluado aprendices ya que iniciaron etapa productiva el pasado 11 de noviembre.

**COMPETENCIA:** Digitalizar dibujo de acuerdo con técnicas de modelación virtual y manuales técnicos.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE:**

■ **RA1:** Generar volumetría digital de acuerdo con parámetros del modelo.

■ **RA2:** Definir imagen virtual de acuerdo con especificaciones técnicas del proyecto.

Ficha **3147644 DD**: Los juicios evaluativos del RA1 y RA2 ya se emitieron. Los siguientes aprendices pendientes por evaluar están en proceso de deserción:

DAVID ALEJANDRO CHICA con fecha Octubre 10 de 2025

Ficha **3140980 DD**: Los juicios evaluativos del RA1 y RA2 se emitieron, sin embargo, hay aprendices que aparecen sin evaluar porque nunca asistieron a las sesiones y ya están en proceso de deserción.

| |
|---|
| Los siguientes aprendices fueron reportados por deserción por el instructor Hoover Diuza en el tercer trimestre del año en curso:<br>CARLOS SANTIAGO RODRIGUEZ MARTINEZ<br>ANGEL MAURICIO TORRES PRADO<br>ANAYLEK CAROLINA CASTILLO PEREZ<br>BRAYAN OBANDO ESPITIA<br><br>A los siguientes aprendices les activé la ruta de deserción el pasado 13 de Noviembre de 2025:<br>FREDDY HERNEL MARTINEZ CRUZ<br>DANIEL OSPINO LOPEZ<br>ISABELLA SERNA ROMERO<br>KEVIN DAVID BOLAÑOS OSPINA<br>JOSUE DAVID COMETA FERNANDEZ |

| **CONCLUSIONES** |
|---|
| Se emiten juicios evaluativos según avance en el proceso. |

| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| | | | |
| | | | |

| **DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **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.

**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 | |