ACTA No. 10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME FINAL DE EMISIÓN DE JUICIOS EVALUATIVOS FICHAS ASIGNADAS EN EL AÑO 2025		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 12 de diciembre del 2025	**HORA INICIO: 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 de cada una de las fichas asignadas en la programación Trimestral del año 2025.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Entregar el estado actual de los juicios evaluativos de las fichas programadas en cada Trimestre del año 2025, de etapa lectiva y etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Finalizado el IV trimestre del año 2025 se procedió a revisar 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 cada una de las mismas para la vigencia 2026.

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	**Rap 3** Determinar Los Precios De Los Productos Y Servicios, Según Tipos De Mercados Y De Productos, Mediante La Aplicación De Métodos De Fijación De Precios. **Rap 1.** Formular los estudios preliminares y de prefactibilidad de acuerdo con	**APROBADO**	Esta ficha la tuve durante los tres primeros trimestres del año 2025. De los 20 aprendices activos que la conforman, fueron aprobados 18 aprendices, quienes cumplieron con todas sus actividades de aprendizaje. Quedaron dos (2) aprendices pendientes, los cuales son: Michelle Dayana Ramírez Nastacuas y Lenny

		el producto y/o servicio. **Rap 2** Identificar segmentos de mercado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación		Norelly Cundumí Estupiñan, quienes no se presentaron a la evaluación final del III trimestre. Con ellas se hizo un acuerdo para ser evaluadas en la presentación final del proyecto. **Compromiso:** La instructora Laura debe emitir el juicio evaluativo el día 18 de diciembre de 2025, porque en enero ellas ingresan a etapa productiva.
3180362	Dirigir procesos organizacionales según modelo de gestión.	**RAP 1**. Preparar la estructura organizacional teniendo en cuenta los recursos y actividades claves del modelo de negocios. **RAP 2.** Elaborar el plan estratégico a partir de los Criterios planteados en la propuesta de valor del modelo de negocios.	**APROBADOS**	Estos resultados se evaluaron satisfactoriamente por los nueve (9) aprendices activos con que cuenta la ficha a lo largo del primer y segundo trimestre.

		RAP3. Reconocer el talento humano requerido para las actividades claves propuestas en el modelo de negocios.		
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.	**APROBADO**	Estos dos resultados fueron aprobados por los 9 aprendices que se encuentran activos en la ficha después de finalizar el II Y III trimestre del año 2025.
3180362	Registro de la Información	**RAP.3**. verificar que los documentos empresariales y de texto redactados, cumplan con las normas gramaticales, técnicas y del modelo de gestión de la empresa.	**POR EVALUAR**	Este resultado quedó programado para el tercer trimestre y aún queda pendiente por evaluar porque falta realizar actividades lúdicas de afianzamiento de los conceptos por eso queda para ser evaluado en la vigencia 2026.

3180362	Evaluar solicitudes financieras de acuerdo con tipo de producto y manual técnico	**RAP.1.** Identificar el funcionamiento del sistema financiero colombiano según la normatividad vigente. **RAP.2.** **S**eleccionar los productos financieros teniendo en cuenta los requerimientos de inversión del plan de negocios. **RAP. 3.** Reconocer los requisitos y trámites para la financiación del plan de negocios.	**APROBADO**	Esta ficha cuenta con 9 aprendices activos de los cuales 7 aprobaron satisfactoriamente en este último trimestre los resultados mencionados. Quedan pendientes y evaluar por no presentar la evaluación final. Marisol Chávez Angie Yicela Vélez.
3345151	Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización	**RAP 1** Identificar la legislación y normatividad vigente, de acuerdo con la naturaleza y lineamientos de la organización	**APROBADO**	Esta ficha inicio con 25 aprendices de los cuales 8, se pasaron a deserción porque nunca se presentaron al proceso formativo. Quedan vigentes en la ficha 17 aprendices y la competencia programada para este trimestre hasta la fecha quedan pendientes por evaluar los siguientes aprendices que perdieron la evaluación de conocimiento: Gary Levit. Claudia Cortez Nicole Dahiana y Jairo los demás aprendices ya aprobaron el resultado programado.

FICHAS DE ETAPA PRODUCTIVA				
2669963	Resultados de Aprendizaje Etapa Practica	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 quedaron de solicitar Proyecto productivo, pero no han realizado la gestión ante la coordinación académica. Camilo
2899438	Resultados de Aprendizaje Etapa Practica	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 pendiente por evaluar la etapa productiva de la aprendiz Diana Milena Orozco, quien se presentó a otra empresa a realizarla porque la primera empresa cancelo el contrato de la aprendiz por temas de salud.

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	**APROBADO**	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, a** quien se le realizo comité de evaluación y seguimiento y se encuentra en plan de mejoramiento disciplinario. El aprendiz Marlon **Gómez, que** en SOFIA aparece condicionado, ya se le realizo la visita inicial de etapa productiva en la empresa Credibig S.A:S a través de la modalidad, vínculo laboral.

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.
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 evaluó satisfactoriamente la etapa productiva de los siguientes aprendices: Luisa Fernanda Pazu. María Paula Rodríguez. Danna Valentina Rengifo. Andrés Galvis Juan Camilo Hurtado María Karina Victoria y Miguel Ángel Canga. ellos ya se encuentran en proceso de certificación. Quedan pendientes por evaluar los aprendices Johan David Molina y Michell Zapata que iniciaron

				su etapa productiva después que sus compañeros.
2900364	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**	Esta ficha tiene 10 aprendices con Contrato de Aprendizaje a los cuales se les realizo la visita inicial y se diligencio el formato GFPI-023 V06 Se han revisado las bitácoras y el juicio evaluativo queda por evaluar porque finalizan la etapa productiva en marzo del 2026.

2899438	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**	Esta ficha cuenta con 8 aprendices con contrato de aprendizaje los cuales finalizan su etapa practica en marzo de 2026. A estos ocho (8) aprendices se les realizaron las vistas iniciales y se les han revisado las bitácoras. El resultado sigue por evaluar hasta que finalicen todo el proceso

CONCLUSIONES
Los aprendices de las fichas asignadas a lo largo del año 2025 en etapa productiva y lectiva se seguirán.

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.	12/12/2025	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			

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.	