ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA ENTREGA DE LAS FICHA 3232168			
CIUDAD Y FECHA: Puerto Berrio.16 de diciembre 2025		**HORA INICIO:** 7:00 AM	**HORA FIN:** 12:00PM
LUGAR Y/O ENLACE: CTMAE		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **ANTIOQUIA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Cierre de las ficha 3232168 del año 2025			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la entrega organizada de la fichas 3232168 para el cierre de año 2025 con el objetivo de dejar todo registrado y documentado para futuros tramites.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
La ficha inicia el 23 de junio de 2025, inicia con 26 aprendices, al finalizar el año 2025 asistían 13 aprendices. La formación de carácter rural se ha desarrollado en la vereda de San francisco y el corregimiento de Porce del municipio de Santo Domingo, por lo que el desarrollo del programa ha sido de forma práctica y adaptativa al contexto en el cual se ha desarrollado, motivo por el cual la emisión de juicio se ha dejado hasta el final del periodo contractual con el fin de que los aprendices desarrollen las actividades de acuerdo con la disponibilidad del tiempo. Hasta el momento han entrado Hasta el momento han entrado las siguientes tranversales: Comunicación con la instructora Claudia Ortega Cultura física con el instructor Edison Esteban Tamayo Seguridad Ocupacional con el instructor Abilio Antonio Castellano o Los aprendices pendientes de retiro, han desertado dela formación por motivos la mayoría económico, sin embargo se ha estado hablando con ellos con el fin de animarlos a continuar formativo con el compromiso de ser más flexible las actividades y tiempos de entrega En le Formato - Estado de la Formación y Paz y Salvo_FICHA3232168 se relaciona estado final de la ficha para la vigencia 2025			
CONCLUSIONES			

CONCLUSIONES

- Se definió la programación a futuro de instructores para el segundo semestre del 2025.
- Se estableció el compromiso de impartir las formaciones en el año 2025 en los tiempos establecidos
- Cargar todas las evidencias en Sofia plus
- Apoyar a los aprendices para culminar sus niveles de inglés.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compromiso de cumplir a cabalidad con todas las competencias y transversales de la ficha 3232168 Técnico en Sistemas Agropecuarios Ecológico.	Primer semestre del año 2026	Instructor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Luis Eduardo Flórez Flórez	**CTMAE**	**X**		

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

Posibles retirados

APRENDICES RETIRADOS - (SEÑALAR CON UNA X)+A19:G32				
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE DEL APRENDIZ	RETIRO VOLUNTARIO	CANCELACIÓN	PENDIENTE D RETIRO
CC - 1007872795	ALEJANDRA PATRICIA OVIEDO ALVAREZ			X
CC - 1045606256	KELLY YOANA RIOS ALVAREZ			X
CC - 1035392209	LILIANA PATRICIA ORTIZ MUÑOZ			X
TI - 1041056388	MARIANA ALZATE VELILLA			X
CC - 1044101811	NESTOR ADRIAN VELILLA PULGARIN			X
CC - 1041410028	VIVIANA MARCELA MARIN CASTRO			X
TI - 1044100579	WILDER ARBEI MARIN GOMEZ			X
TI - 1044987877	ALEXANDER PEREZ RUA			X
TI - 1020306519	ISABELLA ZULUAGA ZAPATA			X
CC - 1045606643	JUAN CAMILO FRANCO ACEVEDO			X
TI - 1046456034	JUAN PABLO PEREZ OROSCO			X
TI - 1037265576	YESICA ANDREA CUERVO MAZO			X
CC - 1042765358	YULIETH VALBUENA OLARTE			X



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.

ampo 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	