



ACTA No. 010			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Cierre del mes de mayo: Técnico en mantenimiento de equipos de aire acondicionado y refrigeración con ficha 3147554.			
CIUDAD Y FECHA:	Ibagué, 27 de noviembre 2025	HORA INICIO: 8:00pm	HORA FIN: 9:00pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Nave 7 ambiente de refrigeración	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.- Saludo y verificación de asistentes con el listado de los juicios evaluativos descargados de ese día. 2.- Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha y verificación según reporte de Juicios Evaluativos. 3.- Listado de aprendices que tienen juicios pendientes y adquieren compromiso de presentar evidencias en los siguientes ocho días 4.- Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje 5. Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, soportado con el acta de deserción) y el registro de no aprobado en Sofia plus			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el comité de cierre para el mes de septiembre y elaboración del acta del TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACION, con ficha 3147554 2. Relacionar los aprendices APROBADOS y NO APROBADOS con relación a las fases que comprenden la etapa lectiva y las acciones académicas y/o administrativas pertinentes y transversales.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Verificación de Asistencia Se inicia la reunión a las 8:00 pm, verificando la asistencia. Al momento del llamado se encuentran presentes: los aprendices relacionados en el listado de asistencia <ul style="list-style-type: none">Instructor Vocero o gerente de grupo: EDWARD ALEJANDRO LOZADA RODRIGUEZ			



-
- Aprendiz Vocero: JUAN CAMILO SALAZAR
- Verificación Asistencia Aprendices con el listado de reporte de juicios evaluativos descargado de ese día (firma en listado de asistencia)

2. Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha

Al cierre de la ficha se encuentran (número de aprendices matriculados) los cuales presentan el siguiente estado en Sofia plus

ESTADO	NUMERO DE APRENDICES	PORCENTAJE
Cancelado	5	16%
Retirado	2	6.5%
Aplazado	0	
Trasladado	0	
En Formación	24	77.5%
Total		100%

Por lo tanto, se procede a relacionar los aprendices en cada uno de los estados a partir de las siguientes tablas:

Estado Cancelado

Tipo de documento	No de Identificación	Nombre y Apellido
C.C	3246380	DARIO VARGAS GARZON
C.C	93180414	CESAR AUGUSTO MOYA PINILLA
C.C	93062212	JOSE ALBEIRO OSPINA BETANCOURT
C.C	1034301551	MICHAEL ANTONIO SUAREZ VANEGAS
C.C	1110573566	WALTER SMITH ACEVEDO SIERRA

Estado Retirado

Tipo de Documento	No de Identificación	Nombre y Apellido
CC	1110450659	MAICON STEVEN
CC	1006129633	Keven varón

Estado Aplazado



Tipo de Documento	No de Identificación	Nombre y Apellido

Estado Traslado

Tipo de Documento	No de Identificación	Nombre y Apellido

3.- Estado en Formación con compromiso de presentar evidencias de resultados pendientes en los siguientes ocho (8) días

Tipo Documento	No de Identificación	Nombre y Apellido
CC		
CC		
CC		

4.- Estado en Formación (Aprobaron Etapa Lectiva)

Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje
A continuación, se da a conocer el listado de los 10 aprendices que aprobaron la etapa lectiva del programa TÉCNICO EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO Y REFRIGERACION. con ficha 3147554

CC	1003258951	JAVIER ANDRES	COLMENARES TAMAYO	EN FORMACION
CC	1005718702	JUAN JOSE	GONZALEZ BUSTOS	EN FORMACION
CC	1006130228	ANDRÉS FELIPE	SALAZAR BUSTOS	EN FORMACION
CC	1006130230	JUAN CAMILO	SALAZAR BUSTOS	EN FORMACION
CC	1006130631	JOSE ANTONIO	NAICIPE FORERO	EN FORMACION



CC	1015414316	CHRISTIAN CAMILO	SENEJOA GOMEZ	EN FORMACION
CC	1075297616	IVAN DARIO	AVILES SIERRA	EN FORMACION
CC	1075306669	NIYIREDT	ESCOBAR RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC	1104936255	DIEGO FERNANDO	FORERO GUZMAN	EN FORMACION
CC	1104938260	KEVIN ANDRES	ESCOBAR SERNA	EN FORMACION
CC	1105687694	CRISTIAN CAMILO	SOTO CARVAJAL	EN FORMACION
CC	1110514658	MICHAEL DAMIAN	GARCIA VASQUEZ	EN FORMACION
CC	1110578902	ANDRES FELIPE	PAREJA VARGAS	EN FORMACION
CC	12263815	WILLIAM	TRIVIÑO PUENTES	EN FORMACION
CC	18496479	ARLEY ANTONIO	GARCIA	EN FORMACION
CC	57446112	MOLYS ELENA	CAMACHO BARROS	EN FORMACION
CC	5828355	WILMER HELADIO	TRUJILLO REYES	EN FORMACION
CC	79658260	WILSON	BENITEZ SANTANA	EN FORMACION
CC	93125275	GABRIEL HERNANDO	CARDOZO RUBIO	EN FORMACION
CC	93235398	FRANCISCO JAVIER	RUBIO ARENAS	EN FORMACION
CC	93382247	FABER	MANCHOLA	EN FORMACION



CC	93382814	DIEGO FERNANDO	SILVA ZAMBRANO	EN FORMACION
CC	93398790	MIGUEL ANGEL	ROMERO GRISALES	EN FORMACION
CC	93401591	EDINSON	DOMINGUEZ BRAVO	EN FORMACION

CONCLUSIONES			
Por medio de siguiente acta y evaluación de ficha 3147554 asociada a Sena Sofia, a los aprendices que realizaron las RAE de forma completa y que fueron participativos durante el mes de septiembre están aprobados también se aclara que los aprendices terminaron sus transversales de matemáticas, emprendimiento, cultura física, ingles I quedan pendientes. Ingles II, ética y salud ocupacional, medio ambiente y derecho fundamental.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar Acta y correo de Solicitud de bloqueo de	27/11/2025	Instructor Técnico EDWARD ALEJANDRO LOZADA RODRIGUEZ	<i>Edward A Lozada R</i>
Otros compromisos que surjan de la reunión de cierre			
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
EDWARD A LOZADA R	SENA	SI	NINGUNA	<i>Edward A Lozada R</i>

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

Lista de Asistencia para Formaciones Presenciales
Pantallazo de la sesión en línea para virtuales
Acta de deserción de aprendices



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	