ACTA No. 129		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento para el II trimestre del año 2026, ambiente de CONSTRUCCIÓN.		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 15 al 18 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 07:00 Am	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: Aula 502-B Universidad Libre (Sede Belmonte)	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Centro de Diseño e innovación Tecnológica Industrial**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar verificación de actividades y cierre del I trimestre de 2026 para lo cual utilizaremos las jornadas 1 y 2 de la semana de alistamiento.
2. Realizar el alistamiento de las acciones formativas requeridas para el II trimestre de 2026 en el ambiente de CONSTRUCCIÓN.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar por parte de los equipos ejecutores el estado de las fichas al finalizar el primer Trimestre.
2. Reportar las novedades en cada ficha relacionadas con emisión de juicios de evaluación, reporte de inasistencias y activación de rutas de deserción, emisión de planes de mejoramiento y solicitud de Comité de evaluación y seguimiento a la formación.
3. Realizar alistamiento para el II trimestre del año 2026, revisión de la proyección de horarios para el ambiente de CONSTRUCCIÓN para fichas, instructores y ambientes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la verificación de actividades y cierre del primer trimestre de 2026 por cada ficha de formación según el instructor y el resultado de aprendizaje impartido:

   Ficha 3171907 – TG EN DIBUJO Y MODELADO ARQUITECTONICO Y DE INGENIERIA
   Instructor: Fredy Saldaña
   RAE: 01 572377 - INTEGRAR LA INFORMACIÓN GRÁFICA Y TÉCNICA DE UN PROYECTO DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS BIM.

Nombre	ID	Juicio	Observación
CARLOS MARIO ARREDONDO LOPEZ	CC - 1088243130	Por Evaluar	Proceso de deserción
EDUARDO OCAMPO MORALES	TI - 1089604179	Por Evaluar	Proceso de deserción

SANTIAGO ACEVEDO HERNANDEZ	TI - 1091273525	Cancelado	Bajar del sistema

El equipo ejecutor de la ficha 3370315 del programa, TÉCNICO EN DIBUJO DIGITAL DE ARQUITECTURA E INGENIERÍA, reporta las siguientes novedades en su proceso de formación:

1089933689	JADEN EDITH	AGREDA VALDERRAMA
1069643958	JUAN JOSE	CORTES JORDAN
1089935663	DANIEL	BENITEZ MORENO
1089384701	JAMES DANIEL	SALAZAR CASTIBLANCO
1088002812	LUIS FELIPE	MONÁ PINEDA

Los aprendices relacionados en el cuadro anterior se encuentran en proceso de retiro voluntario debido a inconvenientes personales incompatibles con la formación, horarios y disponibilidad para ella.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	RA2. CONFECCIONAR MAQUETA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MAQUETADO Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO.
1089096906	ANA MARIA	ORTIZ GALLEGO	x	x	
1029880582	ANAHI ANDREA	CHAVERRA ALVAREZ	x	x	
1085719047	ANGIE CAROLINA	VILLADA LONDOÑO	x	x	
1110290129	ANTONIA	RIVERA LEMOS	x	x	
1142515182	DANIELA	GOMEZ MARULANDA	x	x	
1088268683	DARLIN MANUELA	CASTIBLANCO OCAMPO	x	x	
1091273572	JHONATAN STIVEN	TRUJILO MEJIA	x	x	
1088029688	JOAN SEBASTIAN	ROJAS BUENAÑOS	x	x	
1062958099	JUAN DAVID	DE LAS AGUAS CABRALES	x	x	
1128904953	JUAN DIEGO	CHALA HOYOS	x	x	
1125250738	KEVIN ANDRES	OSORIO FRANCO	x	x	
1004778175	LAURA VANESSA	NOGOA ARANGO	x	x	x
1116612481	MICHELL STIVEN	PONGUTA GUTIERREZ	x	x	
1088828219	SANTIAGO	MONTES CASTAÑEDA	x	x	
1094899119	SANTIAGO	CARVAJAL MUÑOZ	x	x	
1096064995	YAIR STIVEN	MARIN SERRANO	x	x	
1089935070	YHOJAN	BUENO ROJAS	x	x	
1139874243	YORMAN	ORTIZ GAVIRIA	x	x	
1089383061	VALERY	TONUZCO RIVERA	x	x	
1089602112	YORMAN	BERMUDEZ	x	x	

Los aprendices relacionados en el cuadro anterior, según el reporte de juicios de evaluación, a la fecha, no han sido evaluados por parte de su instructor, de trimestres pasados. En el caso de la competencia; ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ. el instructor **Luis Norberto Velásquez**, se comprometió a evaluar en cuanto tuviera disponibilidad, ya que los aprendices esta al día en las actividades de formación y entregas de evidencias. En el caso de la competencia; UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS

NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN, la instructora **Silena Revollo,** debe realizar una jornada extra de formación en contra jornada, para completar las actividades y evidencias de aprendizaje y evaluar esta competencia. el instructor **Alexander Gallego** no ha evaluado a una aprendiz ya que tiene ajustes razonables a la formación y aún no ha terminado la actividad las evidencias del resultado, RA2. CONFECCIONAR MAQUETA DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE MAQUETADO Y DISEÑO ARQUITECTÓNICO.

Las inasistencias de la ficha 3370315 correspondientes al primer trimestre del 2026, ya están registradas en el aplicativo SofiaPlus y se realizaron dos llamados de atención por escrito a estos aprendices,

Cc. 1110290129, ANTONIA, RIVERA LEMOS

Cc. 1125250738, KEVIN ANDRES, OSORIO FRANCO

debido a sus inasistencias injustificadas, con compromiso de asistencia ininterrumpida a formación.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**

ASISTENTES *(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)*			

Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 la reunión para 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.

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 Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direccione a la grabación evidencia de la reunión.	
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	