ACTA No. 155			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INICIO DE SEGUNDO TRIMESTRE DE LA FORMACION DE LA FICHA 3353488, DEL PROGRAMA TECNOLOGIA EN PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL			
CIUDAD Y FECHA:	**IBAGUÉ y 08 ABRIL DEL 2026**	**HORA INICIO: 03:40 PM**	**HORA FIN: 04:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**AMBIENTE FORMACION EMPRESA**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y CONTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludos por parte de instructor a los aprendices
2. Asistencia
3. Fechas de inicio y finalización trimestre
4. Acuerdos pedagógicos: Horarios asignados para las competencias, procedimiento a seguir en caso de novedades)
5. Competencias Asignaciones para el trimestre
6. Fases de proyecto formativo
7. Plan concertado de evidencias para el trimestre
8. Deserciones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar reunión donde se comunica y se programa a los instructores de las competencias técnica y transversal la asignación a la formación de la ficha FICHA 3353488 - PREVENCION Y CONTROL AMBIENTAL, modalidad a Distancia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Información básica de la formación:
Formación Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental, modalidad a Distancia.
Ficha 3353488
Instructor Gerente de grupo: Gina Luz Otero Flórez

1. Saludos por parte del instructor
2. Toma de listado de asistencia a los aprendices que se encuentra en la sesión de formación
3. Se les comunica a los aprendices la importancia del envío de las evidencias en la plataforma Zajuna.

Se les comunica la guía de aprendizaje establecidas en la plataforma de Zajuna de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la cual Fase I Planear

4. Se les comunica a los aprendices

Fecha de inicio del trimestre: 20 de abril de 2026
Fecha fin del trimestre: 04 de julio 2026

5. Competencias asignadas técnicas y transversales que se desarrollaran durante el trimestre

Competencias Técnicas
1. Controlar los vertimientos resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida por el instructor Carlos Guarnizo

2. Controlar las emisiones atmosféricas resultantes de procesos y operaciones productivas de acuerdo con la normativa ambiental establecida impartida por la instructora Gina Otero

Competencias Transversales y Claves:

1. inglés: Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laborales según los criterios establecidos por el marco común europeo de referencia para las lenguas.

2. Comunicaciones: Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo.

3. Emprendimiento: Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el Perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social

4. Los instructores asignados para las competencias transversales son los siguientes:

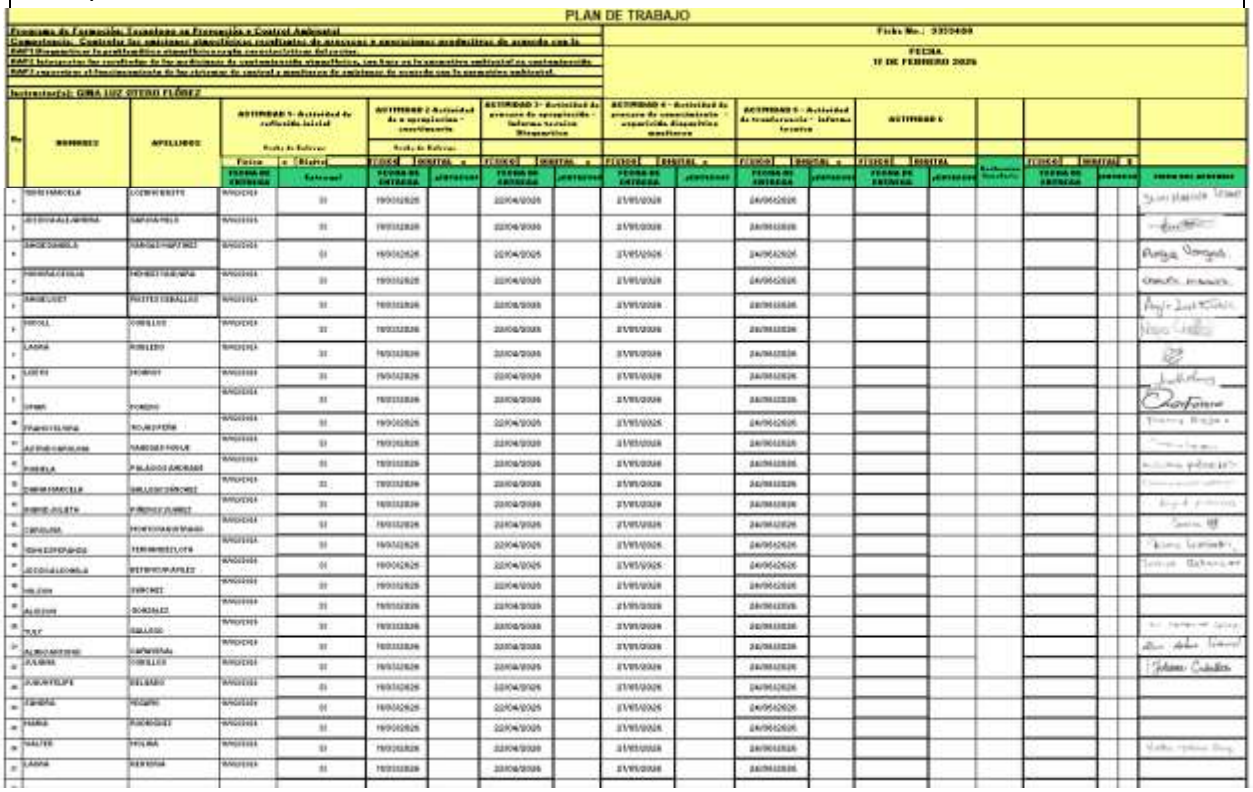
Competencia de Comunicaciones:

Competencia de Emprendimiento: Jhonathan Eduard Bernal Perez

Competencia de Ingles: Even Fernanda Olaya Ruiz

6. Se comunica y explica la fase de proyectos de estructuración de medidas de manejo para la prevención y control de los impactos ambientales en el sector productivo y social.
Fase I: Planear

7. Se le comunica e informa a los aprendices de Plan concertado de actividades de las competencias técnicas VER ANEXO 2.


PLAN DE TRABAJO

CONCLUSIONES			
Compromiso por parte de los instructores del equipo ejecutor de programa Tecnólogo en Prevención y Control Ambiental			
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
Gina Otero	C.I.C	Si		Gina Otero
Juliana	Centro de Industria y Construcción	Si		Juliana Cubillos
Alirio A	Centro de Industria	Si		Alirio Cañaveral
Yessica Leonela	Centro Industria	Si		Yessica Betancur
Diana Marcela		Si		Diana Gallego
Yuli	Centro de Industria	Si		Yuli Gallego
Rubiela	C I C	Sí		Rubiela Pal
Francy E.	Industria	Si		Francy Roja
Ingrid Julieth	Centro de Industria	si		Ingrid Piñeros

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.

ANEXO

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 diligenciad o 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.

