ACTA No. 148			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION TRIMESTRAL DE GRUPO FORMACION DE AGUA Y SANEAMIENTO - FICHA 3100806			
CIUDAD Y FECHA: IBAGUE	**07 ABRIL DEL 2026**	**HORA INICIO: 06:10 PM**	**HORA FIN: 6:40 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**AMBIENTE – 5-103**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENTRO DE INDUSTRIA Y CONTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

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

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar reunión de cierre de trimestre para la elaboración de acta de cierre de trimestre de la formación **Tecnólogo en Supervisión en sistemas de agua y Saneamiento de la ficha 3100806**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Información básica de la formación:
Formación TECNOLÓGICA en Agua y Saneamiento
Ficha 3100806
Modalidad a Distancia
Instructor técnico: Gina Luz Otero Flórez

1. Respectivo saludo a los asistentes a la reunión
2. Listado de asistencia a la reunión en la parte final del acta
3. Se les comunica a los aprendices

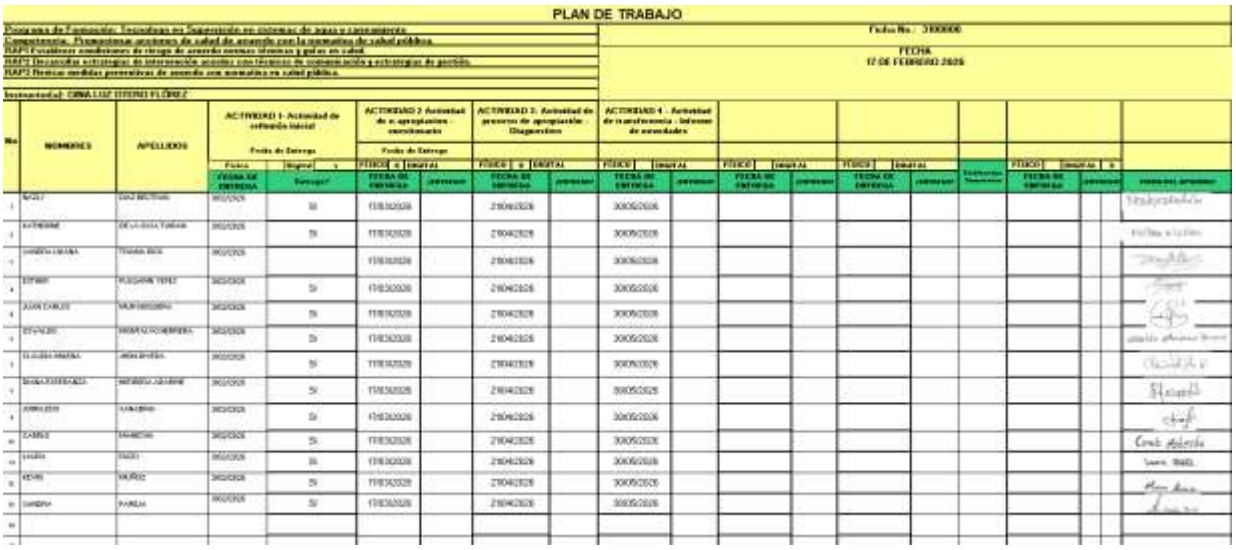
Fecha de inicio del trimestre: 20 de abril de 2026
Fecha fin del trimestre: 04 de julio 2026

4. la guía de aprendizaje de la competencia Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública, establecidas en la plataforma de Zajuna de acuerdo con la fase del proyecto formativo, la cual Fase IV Ajuste

5. Se les comunica a los aprendices la importancia del envío o cargue de las evidencias a la plataforma Zajuna, las sesiones programadas presenciales y virtuales

6. Competencias asignadas técnicas que se desarrollaran durante el trimestre
Competencias Técnicas
1. Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública
por la instructora Gina Otero, la cual establece los siguientes resultados de aprendizaje
Resultados de aprendizaje:
02 - Desarrollar estrategias de intervención acordes con técnicas de comunicación y estrategias de gestión.
03 - Revisar medidas preventivas de acuerdo con normativa en salud pública.
Competencias transversales: Ingles, Comunicaciones y Emprendimiento

7. Se les comunica e informa las actividades a los aprendices en Plan concertado de la competencia técnica



PLAN DE TRABAJO

Programa de Formación: Tecnólogo en Supervisión en sistemas de agua y saneamiento	Ficha No.: 3000000
Competencia: Proponer/ejecutar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública.	FECHA
RAP1 Establecer condiciones de riesgo de acuerdo normas técnicas y guías en salud	17 DE FEBRERO 2026
RAP2 Desarrollar estrategias de intervención acordes con técnicas de notificación y estrategias de gestión.	
RAP3 Prestar medidas preventivas de acuerdo con normativa en salud pública.	
Instructor(a): GINA LUZ TITINES FLÓREZ	

No.	NOMBRES	APELLIDOS	ACTIVIDAD 1- Actividad de refuerzo inicial Fecha de Entrega		ACTIVIDAD 2 Actividad de n. aprendizajes - conclusiones Fecha de Entrega		ACTIVIDAD 3. Actividad de proceso de apropiación - Diagnostico		ACTIVIDAD 4 - Actividad de transferencia - Informe de resultados											
			Física	Digital	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL	FÍSICO	DIGITAL		FÍSICO	DIGITAL		
			FECHA DE ENTREGA	Porcentaje*	FECHA DE ENTREGA	Jornada	FECHA DE ENTREGA	Jornada	FECHA DE ENTREGA	Jornada	FECHA DE ENTREGA	Jornada	FECHA DE ENTREGA	Jornada	Evidencias Transversal	FECHA DE ENTREGA	Jornada	a	FIRMA DEL APRENDIZ
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			

CONCLUSIONES
Compromiso por parte de los instructores del equipo ejecutor de programa Tecnólogo en Supervisión en sistema de agua y saneamiento
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
Sandra L.	Centro Indus	Si		
Katherine	Centro de Industria	Si		
Juan Carlos	Centro de Industria y Construcción	Si		
Oswaldo	Centro de Industria y Construcción	Si		
Esther	C.E.L.L	Si		
Claudia M	Centro de Ind. y Const	Si		
Nazly	C.I.C.	Si		
Camilo A.	Centro Industria y Construcción	Si		
Diana E.	Centro de Industria y Construcción	Si		

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 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.


SENA

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 lospuntos 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 oprivada, 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 oprivada, 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	


SENA


SENA


SENA


SENA