ACTA No. 148			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION TRIMESTRAL DE CIERRE DE GRUPO FORMACION DEPREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL- FICHA 3100806			
CIUDAD Y FECHA:	**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 de cierre del trimestre
3. Estado de los aprendices en la ficha y verificación según el reporte de juicio evaluativos
4. Listado de aprendices que “Aprobaron” resultados de aprendizaje de la Competencias

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 anexos
3. Se procedió a verificar el estado de las evidencias cargadas en Zajuna Cierre de las competencias técnicas

Los aprendices que Aprobaron el resultado Rap2 de la Competencia técnica Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública.

RAP 2. Desarrollar estrategias de intervención acordes con técnicas de comunicación y estrategias de gestión.

Listados de los aprendices que APROBARON el resultado de aprendizaje

COMPETENCIA Promocionar acciones de salud				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**CALIFICACION**
CC	1006130317	CAMILO ANDRES AUGUSTO	MAHECHA VARON	APROBADO
CC	1104938857	KEVIN SANTIAGO	MUÑOZ BOLIVAR	APROBADO
CC	1110577835	LAURA DAHIANA	ROZO MENDEZ	APROBADO
CC	1110601125	OSWALDO	MONTALVO HERRERA	APROBADO
CC	11220274	JUAN CARLOS	MUR NOGUERA	APROBADO
CC	51587608	ESTHER	PULGARIN YEPES	APROBADO
CC	57270354	KATHERINE	DE LA OSSA TUIRAN	APROBADO
CC	65729880	SANDRA LILIANA	TRIANA RIOS	APROBADO
CC	65743324	SANDRA LUCIA	PAREJA GRANADA	APROBADO
CC	65770918	CLAUDIA MILENA	JHON RIVERA	APROBADO
CC	65771346	DIANA ESPERANZA	HERRERA ADARME	APROBADO
CC	65783402	NAZLY	DIAZ BELTRAN	APROBADO
CC	93398699	JOHN LEDO	SANABRIA	APROBADO

Los aprendices se les califico las evidencias reportadas en zajuna y calificados los resultados de la competencia en sofia plus

4. Reporte de los juicios evaluativos de la competencia técnica del trimestre

Los juicios evaluativos fueron comunicados a los aprendices de la ficha 3100806

CONCLUSIONES

Reporte de juicios evaluativos de la competencia técnica Promocionar acciones de salud de acuerdo con la normativa de salud pública de la ficha 3100806

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		
Osvaldo	Centro de Industria y Construcción	Si		
Esther	C.E.I.L	Si		
Claudia H	Centro de Ind. y Const	Si		
Nazly	C.I.C.	Si		
Camilo M.	Centro Industria y Construcción	Si		
Digna 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