ACTA No. 147			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION TRIMESTRAL DE CIERRE DE GRUPO FORMACION DEPREVENCIÓN Y CONTROL AMBIENTAL- FICHA 3353488			
CIUDAD Y FECHA:	**08 ABRIL DEL 2026**	**HORA INICIO: 03:10 PM**	**HORA FIN: 3:40 PM**
LUGAR Y/O ENLACE:	**AMBIENTE - EMPRESA**	**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 Prevención y Control Ambiental de la ficha** 3353488

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Información básica de la formación:
Formación TECNOLÓGICA en Prevención y Control Ambiental
Ficha 3353488
Modalidad a Distancia
Instructor técnico: Gina Luz Otero Flórez
Instructor técnico: Carlos Guarnizo

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 competencia técnicas y trasversales de los instructores asignados en el primer trimestre del año 2026
   Inglés, - instructora Fernanda Olaya
   Ética, -instructora Yudi Ríos Fernández
   Cultura Física, - William Peñuela

4. Reporte de los inconvenientes persistentes al no acceso a la plataforma de zajuna y Sofía plus de la aprendiz Nohora Cecilia Méndez, para el caso se radicaron varios casos en zajuna y en mesa de ayuda – servicio los cuales a la fecha no se ha podido solucionar

Evidencia de algunos casos de aprendices que han reportados estos inconvenientes al área Técnica del Centro de Industria y Construcción

5. Los aprendices que Aprobaron el resultado Rap2 de la Competencia técnica de emisiones

RAP 2. Interpretar los resultados de las mediciones de contaminación atmosférica

NOMBRE	APELLIDOS	CALIFICACION
OMAR ANDRES	FORERO JIMENEZ	APROBADO
LAURA VANESSA	ROBLEDO LIMA	APROBADO
NICOL JULIANA	CUBILLOS RINCON	APROBADO
JESSICA ALEJANDRA	GARCIA MELO	APROBADO
CAROLINA	MONTOYA BUITRAGO	APROBADO
DIANA MARCELA	GALLEGO SANCHEZ	APROBADO
YULY CATHERINE	GALLEGO SANCHEZ	APROBADO
JESSICA LEONELA	BETANCUR AVILES	APROBADO
LIZETH TATIANA	MONROY SOLANO	APROBADO
INGRID JULIETH	PIÑEROS SUAREZ	APROBADO
FRANCY ELVIRA	ROJAS PEÑA	APROBADO
WALTER	MOLINA CRUZ	APROBADO
RUBIELA	PALACIOS ANDRADE	APROBADO
ALIRIO ANTONIO	CAÑAVERAL	APROBADO
ANGIE LICET	ÑUSTES CEBALLOS	APROBADO
YEIME MARCELA	LOZANO BASTO	APROBADO
ASTRID CAROLINA	VANEGAS MONJE	APROBADO

COMPETENCIAS TRANSVERSALES – CULTURA FISCA Y HABITOS DE VIDA SALUDABLE

Reporte parcial de la transversal de Cultura física

TRANSVERSAL ACTIVIDAD FISICA Y HABITOS SALUDABLES	
Programa de formacion:	Prevencion y control ambiental
Numero de ficha:	3353488

N°	NOMBRES	APELLIDOS	Foro tematico-identificar y stablecer las tecnicas de coordinacion motriz	Infografia - estilo de vida saludable	Ficha antropometrica de valoracion de la condicion fisica	Folleto lesiones en el trabajo y la importancia de las pausas activas
1	Omar Andres	Forero	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
2	Alirio Antonio	Cañaveral	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
3	Angie Daniela	Vargas	APROBADO			
4	Jessica Leonela	Betancur Aviles	APROBADO	APROBADO		
5	Angie Licet	Ñustes Ceballos	APROBADO	APROBADO		APROBADO
6	Yelme Marcela	Lozano Bastos	APROBADO	APROBADO		APROBADO
7	Jessica Alejandra	Garcia Melo	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
8	Walter	Molina Cruz	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
9	Laura Valentina	Renteria	APROBADO	APROBADO		APROBADO
10	Maria Isabela	Rodriguez Morales	APROBADO	APROBADO		
11	Yuly Catherine	Gallego Sanchez	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
12	Rubiela	Palacios Andrade	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
13	Lizeth Tatiana	Monroy Solano	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
14	Diana Marcela	Gallego Sanchez	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
15	Ingrid Yulieth	Piñeros Suarez	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
16	Francy Elvira	Rojas Peña	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
17	Nikol Juliana	Cubillos Rincon	APROBADO	APROBADO	APROBADO	APROBADO
18	Carolina	Montoya Buitrago	APROBADO	APROBADO		APROBADO
19						
20						

COMPETENCIA TRANSVERSAL – INGLES

- Interactuar en lengua inglesa de forma oral y escrita dentro de contextos sociales y laboral

Está pendiente entrega actas del instructor asociados, debido a la entrega de actividades pendiente

COMPETENCIAS TRANSVERSALES – ETICA

Reporte parcial del estado de los aprendices de la competencia de Etica

Nombre	Apellidos	Diagrama de sistemas - Relación del individuo con el entorno.	Video presentación. Proyecto de vida.	Estrategia para el uso racional de los recursos naturales.	Solución del caso.
ANDREA	VASQUEZ PADILLA				
OMAR ANDRES	FORERO JIMENEZ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
ANGIE LICET	ÑUSTES CEBALLOS	APROBÓ	APROBÓ		
PALOOMA EXCTEFEI	PINILLA FLOREZ				
LAURA VANESSA	ROBLEDO LIMA				
MICHAEL ANDRES	MONROY CASTILLO				
SHIRLEY JOHANA	BOTERO REYES				
NICOL JULIANA	CUBILLOS RINCON	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
DENISS ALEXANDRA	MORA DUCUARA				
JUAN DAVID	MONTEALEGRE MONTEALEGRE				
JUAN FELIPE	DELGADO ARIAS				
YEIMMY ESPERANZA	FERNANDEZ LOTA				
NICOLAS FELIPE	DIAZ GARCIA				
ASTRID CAROLINA	VANEGAS MONJE				
JUAN DAVID	ROMERO CAICEDO				
MARIANA	ERASO CRUZ				
DANNA YULITZA	TIQUE GONZALEZ				
JUAN PABLO	CORTES ARIAS				
JUAN SEBASTIAN	ARIAS TORRES				
YEIME MARCELA	LOZANO BASTO	APROBÓ	APROBÓ		
YEIMI ALEJANDRA	CHINOME ALVINO				
JESSICA ALEJANDRA	GARCIA MELO	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
SOFIA	ESPINOSA ROJAS				
SANDRA MILENA	VERGAÑO URUEÑA				
MARIA ISABELA	RODRIGUEZ MORALES	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	
JOSE MANUEL	QUINA				
LAURA VALENTINA	RENTERIA RAMIREZ				
CAROLINA	MONTOYA BUITRAGO				
CHAROL NICOL	CADENA CAICEDO				
JENNIFER YULIETH	DUARTE				
DIANA MARCELA	GALLEGO SANCHEZ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
ALISSON GERALDINE	GONZALEZ PARGA				
HADAIR ARMANDO	GUARNIZO CORTES				
YULY CATHERINE	GALLEGO SANCHEZ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
ABEL STEVEN	VARON RUBIANO				
WILMER DUVAN	PARDO NIETO				
ANGIE CAMILA	MELO RODRIGUEZ				
JESSICA LEONELA	BETANCUR AVILES	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
ANGIE DANIELA	VARGAS MARTINEZ				
LIZETH TATIANA	MONROY SOLANO	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
INGRID JULIETH	PIÑEROS SUAREZ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
CHRISTIAN ALEXIS	MORALES ALARCON				
FRANCY ELVIRA	ROJAS PEÑA	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	
WALTER	MOLINA CRUZ	APROBÓ		APROBÓ	
LUZ MIRYAN	ROJAS IGUA				
RUBIELA	PALACIOS ANDRADE	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
MIRMA ELENA	SANCHEZ LEAL				
NOHORA CECILIA	MENDEZ YAGUARA				
GERMAN ALBERTO	CIFUENTES RIOS				
ALIRIO ANTONIO	CAÑAVERAL PARRA	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ	APROBÓ
WILSON DARIO	SANCHEZ OYOLA				
RSULTADOS DE APRENDIZAJE		Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	Promover el uso racional de los recursos naturales a partir de criterios de sostenibilidad y sustentabilidad ética y normativa vigente.	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos.

CONCLUSIONES

Quedo pendiente entra de acta final de cierre de las transversales que se trabajaron durante el primer Trimestre del 2026 (Ingles, Ética y Cultura Física)

Reporte de novedades de la entrega de evidencia de la aprendiz Nohora Méndez, debido a no poder solucionarles el problema de ingreso a la plataforma de Sofia plus y Zajuna, se deberá dejar reporte de esta novedad en nuevo caso y mesa de ayuda – servicio

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 Gallegos
Rubíela	C I C	Sí		Rubiela Palacio
Francy E.	Industria	Si		Francy Rojas
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.

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