ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de Tercer Trimestre de la ficha 3426633 del programa complementario: SEGURIDAD INDUSTRIAL Y RIESGO ELÉCTRICO			
CIUDAD Y FECHA:	Ibagué, 13 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 08:00 horas	**HORA FIN:** 10:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Oficina Audiservicios	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Cra 5 No 59-10	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar asistencia de aprendices.
2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASofiaPlus.
3. Socializar fecha de inicio y finalización de la ficha.
4. Presentar y explicar las Competencias del programa
5. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo concertado, (puede quedar dentro del desarrollo del acta o como anexo)
6. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, porte de ropa de trabajo, reglamento del aprendiz, entre otros).

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuadre pedagógico con los aprendices de la ficha 3311950 del programa de formación denominado Tecnólogo de Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.
2. Concertar evidencias con los aprendices de la ficha de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificar asistencia de aprendices.

Se realizó la verificación de asistencia de los aprendices inscritos en la ficha de formación. Se constató la participación de los 30 aprendices registrados, quienes se identificaron mediante su respectivo número de documento de identidad, de acuerdo con el listado oficial del reporte de inscritos del programa.

- Adrián Daniel Méndez Rodríguez
- Alexander Saavedra Sossa
- Arlez Gómez González
- Carlos Mario Salgado Moreno
- Dennis Ivonne Jiménez Enciso
- Diana Magali Rojas Ospina
- Didier Serafín Gamba Barrios
- Emerson Perdomo Tique
- Jaime Ávila Jaramillo

- Jaki Ximena Quimbayo Murillo
- Jhon Edison Arcila Arguello
- Jorge Andrés Pérez Leal
- José Miguelangel Galeano Navarro
- Juan Gabriel Chávez Morales
- July Vivian Quimbayo Murillo
- Lidny Dayan Devia Tique
- Luz Alexis Sánchez Malagón
- Maira Alejandra Santos Oliveros
- Marco Antonio Almonacid Sarmiento
- Marlon Rolando Quimbayo Murillo
- Néstor Delgado Celemin
- Oscar Alberto Tapias De Angel
- Pedro Andrés Otero Castañeda
- Pierre Angelo Herrera Patiño
- Raúl Enrique Serrano Rojas
- Ricardo Andrés Suescun Infante
- William Darío García Hernández
- William Santos Ramírez
- Wilson Sosa Bautista
- Yefer Andrés Mayorga

2. Verificación y actualización de datos en el sistema SENASofiaPlus.

Se realizó la verificación de los documentos de identidad y datos básicos de los aprendices en el sistema SENASofiaPlus, con el fin de garantizar que la información registrada en la plataforma se encuentre actualizada y correcta para el desarrollo del proceso formativo.
Durante esta actividad se confirmó que los documentos fueron verificados y actualizados correctamente.

3. Socialización de la fecha de inicio y finalización de la ficha

Se socializó con los aprendices la información correspondiente al cronograma del proceso formativo, informando las fechas establecidas para el desarrollo de la formación:

- Fecha de inicio: 13 de febrero de 2026
- Fecha de finalización: 28 de febrero de 2026

Se aclaró a los aprendices la importancia del cumplimiento de las fechas establecidas para el adecuado desarrollo del proceso de formación.

4. Presentación y explicación de las competencias del programa

Durante la jornada se realizó la socialización de la competencia del programa de formación, explicando su importancia dentro del proceso de aprendizaje y su aplicación en el contexto laboral.

Competencia

4146 - Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial previo a la instalación y conexión del servicio de telecomunicaciones.

Igualmente, se presentaron y explicaron los resultados de aprendizaje asociados a la competencia, los cuales orientan el desarrollo de las actividades formativas:

- 197378: Utilizar los elementos de protección de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
- 197379: Conocer los elementos de protección según el área de trabajo de acuerdo a las normas de salud ocupacional.
- 197380: Identificar las áreas de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
- 197381: Conocer los procedimientos para cada área de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

Se explicó a los aprendices la importancia de cada resultado de aprendizaje y su relación con las actividades prácticas y teóricas que se desarrollarán durante el proceso formativo.

5. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo concertado, (puede quedar dentro del desarrollo del acta o como anexo)

PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de Formación:
Competencia: : 4146 - Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad industrial previo a la instalación y conexión del servicio de telecomunicaciones.
Resultado de Aprendizaje:197378: Utilizar los elementos de protección de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
197379: Conocer los elementos de protección según el área de trabajo de acuerdo a las normas de salud ocupacional.
197380: Identificar las áreas de trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa.
197381: Conocer los procedimientos para cada área de trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
Instructor: ANDERSON DARIO DEVIA TIQUE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	EVIDENCIA 1			EVIDENCIA 2			EVIDENCIA 3		
		Reflexión Inicial			Actividad de Contextualización			Actividad de Apropiacion: Identificacion de riesgos		
		FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD			FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD		
		FISIC	DIGITAL	X	FISIC	DIGITAL	X	FISICO	DIGITAL	X
		FECHA DE ENTREGA	ENTREGO? SI	NO	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO? SI	NO	FECHA DE ENTREGA	ENTREGO? SI	NO
1	ADRIAN DANIEL MENDEZ RODRIGUEZ	18/02/2026	X		25/02/2026	X		28/02/2026	X	
2	ALEXANDER SAAVEDRA SOSSA	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
3	ARLEZ GOMEZ GONZALEZ	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
4	CARLOS MARIO SALGADO MORENO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
5	DENNIS IVONNE JIMENEZ ENCISO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
6	DIANA MAGALI ROJAS OSPINA	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
7	DIDIER SERAFIN GAMBA BARRIOS	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
8	EMERSON PERDOMO TIQUE	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
9	JAIME AVILA JARAMILLO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
10	JAKI XIMENA QUIMBAYO MURILLO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
11	JHON EDISON ARCILA ARGUELLO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
12	JORGE ANDRES PEREZ LEAL	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
13	JOSE MIGUELANGEL GALEANO NAVARRO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
14	JUAN GABRIEL CHAVEZ MORALES	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
15	JULY VIVIAN QUIMBAYO MURILLO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
16	LIDNY DAYAN DEVIA TIQUE	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
17	LUZ ALEXIS SANCHEZ MALAGON	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
18	MAIRA ALEJANDRA SANTOS OLIVEROS	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
19	MARCO ANTONIO ALMONACID SARMIENTO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
20	MARLON ROLANDO QUIMBAYO MURILLO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
21	NESTOR DELGADO CHEMIN	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
22	OSCAR ALBERTO TAPIAS DE ANGEL	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
23	PEDRO ANDRES OTERO CASTAÑEDA	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
24	PIERRE ANGELO HERRERA PATIÑO	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
25	RAUL ENRIQUE SERRANO ROJAS	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
26	RICARDO ANDRES SUESCUN INFANTE	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
27	WILLIAM DARIO GARCIA HERNANDEZ	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
28	WILLIAM SANTOS RAMIREZ	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
29	WILSON SOSA BAUTISTA	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	
30	YEFER ANDRES MAYORGA	2/02/2026	X		3/02/2026	X		14/02/2026	X	

Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, porte de ropa de trabajo, reglamento del aprendiz, entre otros).

Durante la jornada se establecieron y socializaron con los aprendices los acuerdos pedagógicos que orientarán el desarrollo del proceso formativo, con el fin de garantizar una adecuada convivencia, cumplimiento de las normas institucionales y desarrollo efectivo de las actividades académicas.
Se definieron los siguientes aspectos:
Horario de formación
El horario establecido para el desarrollo de la formación es el siguiente:

- Lunes a viernes: 08:00 a.m. a 12:00 p.m.

Se informó a los aprendices la importancia de la puntualidad, asistencia y permanencia durante las jornadas de formación.
Manual del Aprendiz
Se realizó la socialización del Manual del Aprendiz SENA, explicando los principales derechos, deberes y normas de comportamiento que deben cumplir durante el proceso de formación. Se enfatizó en el respeto, la responsabilidad, el uso adecuado de los ambientes de aprendizaje y el cumplimiento de las normas institucionales.
Sistema de evaluación
Se informó a los aprendices sobre la distribución de las actividades de evaluación durante el proceso formativo, la cual se realizará de la siguiente manera:

- 60%: Trabajos, actividades prácticas y evidencias de aprendizaje.
- 40%: Evaluación de conocimientos.

Se explicó que estas actividades permitirán verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.

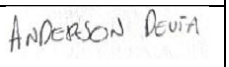
CONCLUSIONES

1. Los aprendices comprendieron la importancia del cumplimiento de las normas de seguridad industrial y prevención del riesgo eléctrico, así como el uso adecuado de los elementos de protección personal, reconociendo su impacto en la prevención de accidentes durante las actividades de instalación y conexión de servicios de telecomunicaciones.
2. Se establecieron de manera clara los acuerdos pedagógicos, horarios de formación y criterios de evaluación, lo cual permitirá desarrollar el proceso formativo de manera organizada, garantizando el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y los objetivos del programa de formación.

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
Anderson Devia	Centro de Industria y Construcción	**SI**	**NA**	
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 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.
- ✓ 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.

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	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 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	