ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inicio de Tercer Trimestre de la ficha 3311950 del programa de formación Tecnólogo de Coordinación en Sistemas Integrados de Gestión.			
CIUDAD Y FECHA:	Ibagué, 02 de febrero de 2026	**HORA INICIO:** 18:00 horas	**HORA FIN:** 19:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 5101	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificar asistencia de aprendices.
2. Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASOFIAPLUS.
3. Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)
4. Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre.
5. Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.
6. Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponde al trimestre.
7. Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.
8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, 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 inicia la reunión con el saludo del Instructor Anderson Devia, Gerente de grupo quien, además, informa que el propósito de la presente reunión es verificar la asistencia e indicar los Resultados de Aprendizaje que se van a tratar en el tercer trimestre de formación del programa Tecnólogo en Coordinación de Sistemas Integrados de Gestión, ficha 3311950.
Se realizó llamado a lista para verificar asistencia por parte de los aprendices matriculados al programa de formación y se comparte cuadro de relación con la asistencia.

ITEM	Nombres y Apellidos	Número de Documento de Identidad	2/02/2026
1	**Angie lorena maseta vera**	1110570163	X
2	**Anyi Nireth Martinez Lache**	1130680543	X

3	**Duvan Andres Arroyo Rios**	1006025699	X
4	**Jennifer Tatiana Muñoz Cabezas**	1110523539	X
5	**Johanna Patricia Pachón Reinoso**	1075238491	X
6	**Karen Tatiana González Romero**	1105461568	
7	**Leydi Paola Rincon Tinoco**	1110550884	X
8	**Michael Stewar Caicedo Parra**	1110601285	X
9	**Natalia Ovalle Almanza**	30324224	X
10	**Nelly Peña Morales**	65785632	X
11	**Ximena Daniela Triana Diaz**	1110577650	X
12	**Yeimy Liliana Lemos Vanegas**	1108232564	X
13	**Yezid Penagos Peñaloza**	93383143	X

2. **Verificar y actualizar datos básicos de aprendices en formación en SENASOFIAPLUS.**

Se verifica en el aplicativo Sena Sofia plus los datos básicos de los aprendices y se realizan las actualizaciones correspondientes.

3. **Registrar novedades especiales (deserción, aplazamientos, retiros voluntarios)**

Formación	Tecnólogo en Gestión Integrada de la Calidad, Medio Ambiente, Seguridad y Salud Ocupacional.			**Ficha**	3311950
Aprendices Matriculados	31	**Aprendices en Formación SofiaPlus**	31	**Aprendices Reales en Formación**	13
Aprendices Trasladados	0	**Aprendices Aplazados**	2	**Aprendices Cancelada la Matricula**	0
Aprendices con Retiro voluntario	3	**Aprendices en Proceso de Deserción**	13		

Aprendices en proceso de deserción:

1005714830	ARIANA SALOME	TRUJILLO GARCIA
1007831932	EDNA KATHERINE	GONZALEZ BARON
1104938665	KEYDI TATIANA	VACA GOMEZ
1107976550	VALENTINA	SANCHEZ ESPINOSA
1110475522	INGRID JULIETH	GARCIA TRONCOSO
1110511280	JOHNY ALBERTO	ABELLO BOHORQUEZ
1110526849	GINA PAOLA	GUERRA REINOSO
1110531702	JESSICA ANDREA	ARAGON PARDO
1234645060	MICHELLE TATIANA	MENDEZ TORRES
16476990	LUIS ANGEL	SINISTERRA VIVEROS
28559069	YURY SULAI	PARRA JIMENEZ
65587839	DIGNA LUZ	VARGAS MONROY
65633937	DIANA MARCELA	DELGADO ROMERO

4. **Socializar fecha de inicio y finalización del trimestre**.

Se les informa a los aprendices del proceso de formación que el inicio del trimestre es el 02 de febrero de 2026 y la fecha finalización del trimestre es el 14 de abril de 2026. Se hace claridad que a esa fecha deben tener APROBADOS todos los Resultados de Aprendizaje que se van a impartir durante este trimestre.

5. **Presentar y explicar las Competencias técnicas y Básicas (Claves y Transversales) programadas en el trimestre.**

COMPETENCIA: MEDICIÓN DE LOS RIESGOS, DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO

Identificar las fuentes generadoras de riesgos y oportunidades, teniendo en cuenta los requisitos normativos y los principios asociados a la gestión del riesgo y oportunidad establecidos por la organización.

Seleccionar metodologías para identificar las diferentes clases de riesgos y oportunidades que puedan llegar a afectar la eficacia del sistema integrado de gestión.

Identificar, evaluar, seleccionar y proponer acciones para el tratamiento de riesgos y oportunidades.

Determinar la eficacia de las acciones realizadas para la intervención de los riesgos y oportunidades.

- Transversal: Inglés Nivel III.

COMPETENCIA: INTERARTUAR 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.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE No. 5:

Explicar las funciones de su ocupación laboral usando expresiones de acuerdo al nivel requerido por el programa de formación.

Horario y lugar de formación: miércoles de 6pm – 10pm, Ambiente 5101.

Instructor: Andrea Natalia Montealegre Santana

- Transversal: Matemáticas

COMPETENCIA: RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Resolver problemas matemáticos, a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

Proponer acciones de mejora frente a los resultados de los procedimientos matemáticos, de acuerdo con el problema planteado.

Plantear problemas matemáticos a partir de situaciones generadas en el contexto social y productivo.

Identificar modelos matemáticos, de acuerdo con los requerimientos del problema planteado en contextos sociales y productivo.

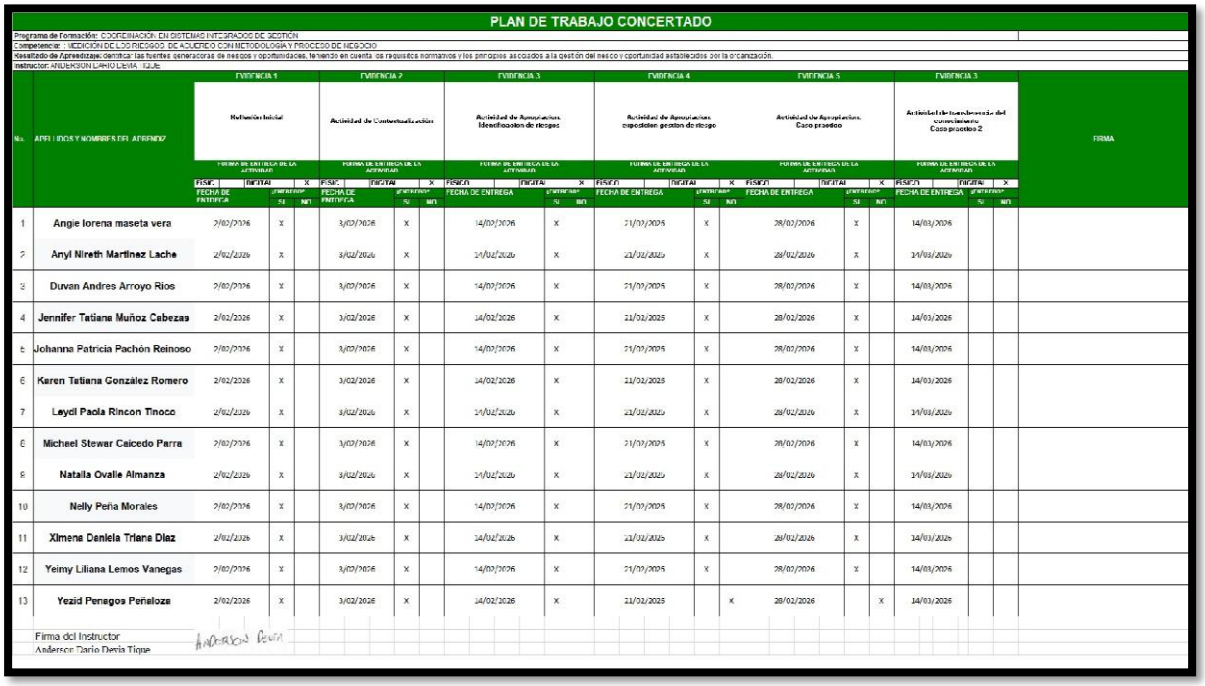
Horario y lugar de formación: martes de 6pm – 10pm, Ambiente 5101.

Instructor: Juan Sebastián Monroy Marín.

6. **Presentar y explicar la fase del Proyecto Formativo que corresponde al trimestre.**

Se les explica a los aprendices que la tercera Fase del Proyecto que vamos a tratar es DIAGNOSTICO, donde entraremos a determinar la documentación necesaria en los sistemas de gestión.

7. **Concertar evidencias de formación en el formato de Plan de trabajo.**



PLAN DE TRABAJO CONCERTADO

Programa de Formación: COORDINACIÓN EN SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN

Competencia: : MEDICIÓN DE LOS RIESGOS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y PROCESO DE NEGOCIO

Resultado de Aprendizaje: identifica las fuentes generadoras de riesgos y oportunidades, teniendo en cuenta los requisitos normativos y los propios asociados a la gestión del riesgo y oportunidad establecidos por la organización.

Instructor: ANDERSON DARIO DEVIA TIGUE

No.	APELLIDOS Y NOMBRES DEL APRENDIZ	EVIDENCIA 1 Retención Inicial				EVIDENCIA 2 Actividad de Contextualización				EVIDENCIA 3 Actividad de Apropiación. Identificación de riesgos				EVIDENCIA 4 Actividad de Apropiación. especificar gestión de riesgo				EVIDENCIA 5 Actividad de Apropiación. Caso práctico				EVIDENCIA 3 Actividad de transferencia del conocimiento Caso práctico 2				FIRMA
		FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD				FORMA DE ENTREGA DE LA ACTIVIDAD				
		FISICO		DIGITAL	X	FISICO		DIGITAL	X	FISICO		DIGITAL	X	FISICO		DIGITAL	X	FISICO		DIGITAL	X	FISICO		DIGITAL	X	
		FECHA DE ENTREGA	¿PRESENTO? SI	NO		FECHA DE ENTREGA	¿PRESENTO? SI	NO		FECHA DE ENTREGA	¿PRESENTO? SI	NO		FECHA DE ENTREGA	¿PRESENTO? SI	NO		FECHA DE ENTREGA	¿PRESENTO? SI	NO		FECHA DE ENTREGA	¿PRESENTO? SI	NO		
1	Angie lorena maseta vera	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
2	Anyl Nireth Martinez Lache	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
3	Duvan Andres Arroyo Rios	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
4	Jennifer Tatiana Muñoz Cabezas	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
5	Johanna Patricia Pachón Reinoso	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
6	Karen Tatiana González Romero	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
7	Leydi Paola Rincon Tinoco	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
8	Michael Stewar Caicedo Parra	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
9	Natalia Ovalle Almanza	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
10	Nelly Peña Morales	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
11	Ximena Daniela Triana Diaz	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
12	Yeimy Liliana Lemos Vanegas	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026	x			28/02/2026	x			14/03/2026				
13	Yezid Penagos Peñaloza	2/02/2026	x			3/02/2026	x			14/02/2026	x			21/02/2026			x	28/02/2026			x	14/03/2026				

Firma del Instructor
Anderson Dario Devia Tigue

8. Establecer acuerdos pedagógicos: (Horarios de formación, recesos, porte de ropa de trabajo, reglas de convivencia, entre otros)

a) Distribución de notas

- 40% Talleres
- 30% Evaluaciones
- 30% Proyecto formativo

b) Horarios y hora máxima de ingreso

- Lunes a viernes: ingreso máximo 6:30 p. m.
- Sábados: ingreso máximo 6:30 a. m.

c) Asistencia a sábados (aplica para 2026)

- A partir de 2026, el aprendiz que no asista los sábados tendrá registro de dos (2) fallas por cada inasistencia.

d) Normas de convivencia

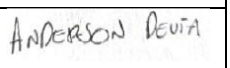
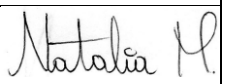
- El diálogo será el mecanismo principal para la solución de conflictos y diferencias.
- Uso moderado del teléfono celular: no se permite su uso cuando un compañero o el instructor esté explicando un tema.
- Uso adecuado del uniforme/ropa de trabajo: se debe portar de manera correcta y conforme a las indicaciones del programa.

CONCLUSIONES

1. El grupo ha desarrollado de manera adecuada la formación, se evidencia el compromiso y responsabilidad de la gran parte de los aprendices y el grupo de instructores.
2. Los aprendices han dado cumplimiento con las actividades programadas para este trimestre, excepto los aprendices que están en proceso de deserción.

3. Los Juicios Evaluativos tanto transversales, como técnicos han quedado evaluados en el aplicativo de senasofiaplus.

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**	
Andrea Natalia Montealegre Santana	SENA	**SI**	**NA**	
Juan Sebastián Monroy Marín	SENA	**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	