ACTA_013			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR** Seguimiento a la Ejecución de la Formación Virtual Lineamientos para el seguimiento a la formación, cierre y certificación de la etapa productiva.			
CIUDAD Y FECHA:	**Cali, 29 mayo de 2026**	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle-Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Verificación de asistencia y apertura de la reunión.
2.Socialización de lineamientos para el seguimiento a la formación.
3.Orientaciones para el seguimiento de la etapa productiva.
4.Procedimiento para la finalización de la etapa productiva.
5.Presentación y explicación del Acta de Finalización de Etapa Productiva.
6.Aplicación y registro del Formato 023 en los tres momentos de seguimiento.
7.Reporte de juicios evaluativos y actualización del estado del aprendiz a "Por Certificar".
8.Socialización del documento "Información Certificación".
9.Requisitos documentales para el proceso de certificación de aprendices.
10. Procedimiento para el envío de documentación al área de certificación.
11. Organización y consolidación de carpetas digitales por aprendiz.
12. Registro de aprendices en la Agencia Pública de Empleo.
13. Presentación de pruebas T&T para programas tecnológicos.
14. Actualización de datos de los aprendices en Sofía Plus.
15. Gestión y almacenamiento de evidencias en el Plan de Calidad.
16. Socialización de formatos y documentos de apoyo para instructores.
17. Resolución de inquietudes y preguntas de los participantes.
18. Definición de compromisos, espacio de preguntas, recomendaciones y cierre de la reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Socializar los lineamientos institucionales relacionados con el seguimiento a la formación y establecer directrices para el proceso de evaluación, cierre y certificación de la etapa productiva de los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En cumpliendo a la programación de seguimiento a la ejecución de la formación virtual se realiza la reunión con instructores el dia viernes 29 de mayo de 2026, lidera la reunión: La coordinadora Adriana Catherine Lara Illera.

La coordinadora Adriana Catherine Lara Illera dio apertura a la reunión indicando la importancia de unificar los criterios y procedimientos relacionados con el seguimiento a los procesos formativos, resaltando que dicho seguimiento debe desarrollarse de manera integral y no limitarse únicamente a la etapa productiva.

En el marco de una revisión previa realizada a los compromisos y procedimientos asociados al proceso formativo, la coordinadora identificó la necesidad de fortalecer la gestión documental y estandarizar las acciones requeridas para el cierre de la etapa productiva de los aprendices.

Posteriormente, presentó el procedimiento establecido para la elaboración del Acta de Finalización de la Etapa Productiva, explicando que este documento constituye el soporte mediante el cual el instructor certifica el cumplimiento satisfactorio de dicha etapa. Asimismo, compartió un modelo de acta utilizado por los equipos ejecutores bajo su coordinación, detallando los elementos mínimos que deben registrarse, entre ellos la identificación de los aprendices, las fechas de inicio y finalización de la etapa productiva, la entrega de bitácoras, la evaluación correspondiente y la aplicación del Formato 023 en sus tres momentos.

Durante la socialización del procedimiento, se enfatizó que, una vez concluida la etapa productiva, los instructores deberán remitir el respectivo reporte de juicios evaluativos como evidencia del proceso de evaluación realizado, permitiendo la actualización del estado del aprendiz a “Por Certificar”.

En el desarrollo de la reunión, la participante Rita María Valverde González manifestó su interés en contar con el modelo de acta presentado como referencia para futuras gestiones. Frente a esta solicitud, la coordinadora confirmó que el documento sería compartido con los instructores para facilitar la aplicación homogénea del procedimiento.

Seguidamente, la coordinadora informó que en la plataforma Teams se encuentra disponible el documento denominado “Información Certificación”, elaborado con el propósito de orientar a los instructores y aprendices sobre los requisitos y soportes necesarios para adelantar el proceso de certificación.

En este contexto, explicó que el instructor es responsable de remitir la documentación al correo institucional de certificación, incluyendo los soportes exigidos para cada aprendiz. Entre los requisitos mencionados se encuentran la copia del documento de identidad, el soporte relacionado con la entrega o no asignación del carnet institucional, el comprobante de inscripción en la Agencia Pública

de Empleo, la evidencia de presentación de las pruebas T&T para los programas tecnológicos y la actualización de los datos del aprendiz en Sofía Plus.

Asimismo, orientó a los participantes sobre la organización de la documentación, indicando que los soportes de cada aprendiz deben consolidarse en una carpeta comprimida que incluya tanto el acta de finalización como el reporte de evaluación y los demás documentos requeridos para la certificación.

Finalmente, informó que las evidencias correspondientes a la aplicación del Formato 023 deberán ser cargadas en la carpeta definida dentro del Plan de Calidad, garantizando el cumplimiento de los procedimientos institucionales y la adecuada conservación de los registros asociados al seguimiento de la etapa productiva.

Antes de finalizar la sesión, la coordinadora reiteró la importancia de aplicar oportunamente estos lineamientos, considerando la proximidad de los procesos de finalización de etapa productiva de varios aprendices, y puso a disposición de los participantes los documentos de referencia utilizados durante la presentación.

Por su parte, la participante Rita María Valverde González manifestó que las orientaciones suministradas durante la reunión permitieron aclarar satisfactoriamente el procedimiento y resolver las inquietudes relacionadas con el proceso de certificación.

CONCLUSIONES

Durante la reunión se socializaron y aclararon los procedimientos institucionales relacionados con el cierre de la etapa productiva y el proceso de certificación de los aprendices. Se destacó la importancia de mantener una adecuada gestión documental, garantizar la aplicación del Formato 023 en sus diferentes momentos y asegurar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la certificación. Asimismo, se fortaleció la comprensión de los instructores frente a las responsabilidades y evidencias requeridas para el adecuado desarrollo de este proceso.

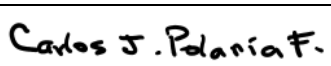
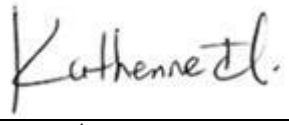
La coordinadora compartió el modelo de Acta de Finalización de Etapa Productiva presentado durante la reunión.

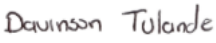
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

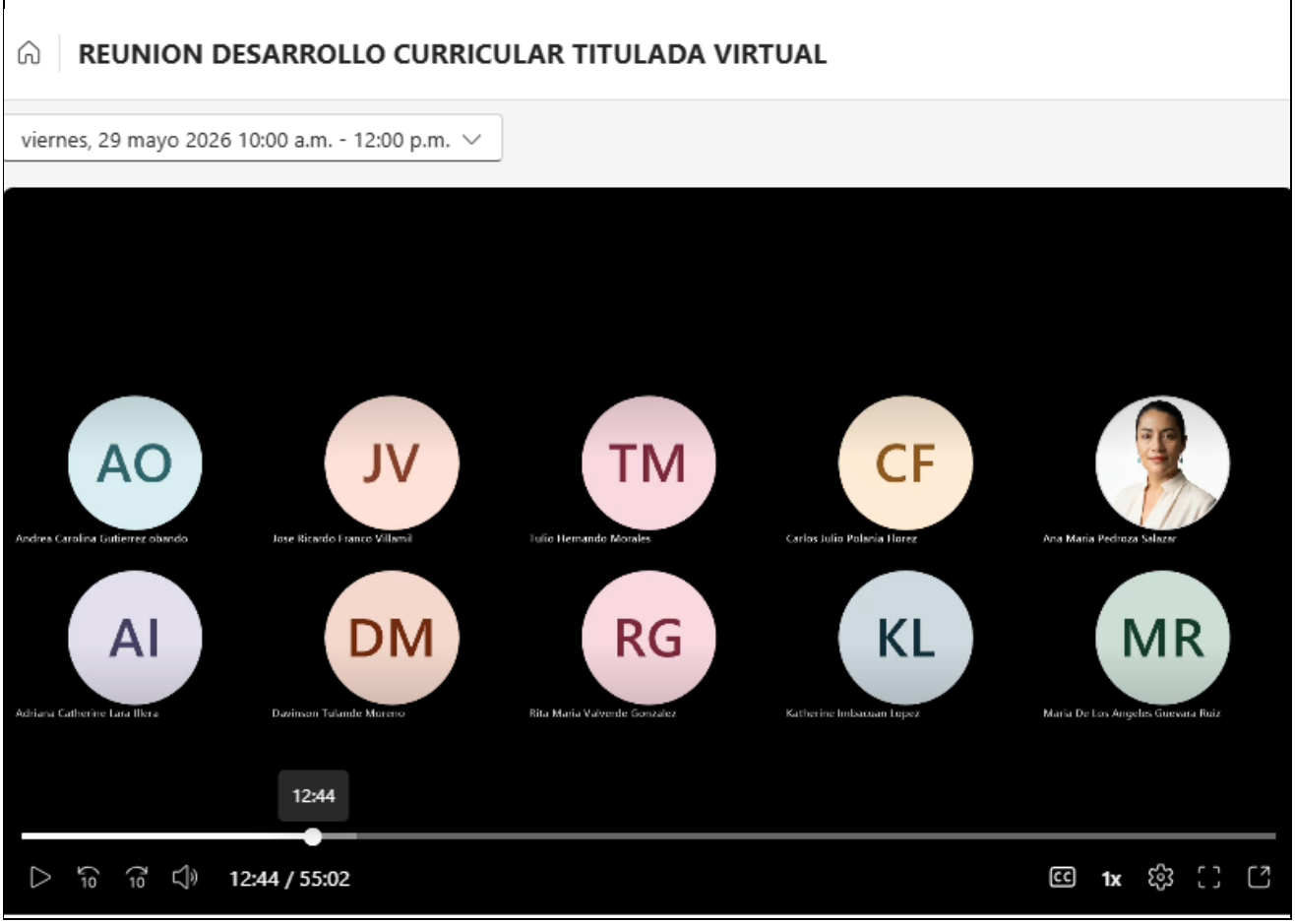
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Aplicar el procedimiento establecido para el cierre y evaluación de la etapa productiva.	Durante la ejecución de la formación y en especial el cierre y evaluación de la etapa productiva.		Participación Virtual

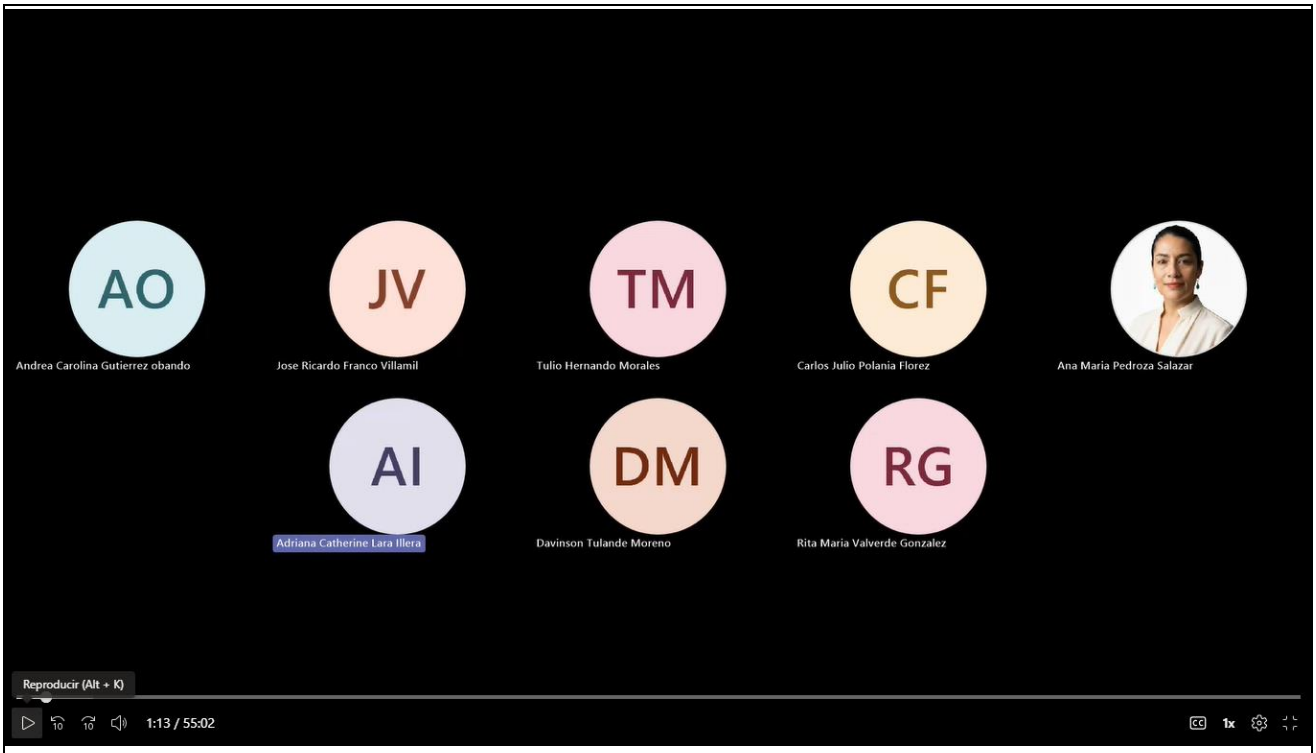
Remitir los reportes de juicios evaluativos como soporte de evaluación de la etapa productiva.	Durante la ejecución de la formación y en especial el cierre y evaluación de la etapa productiva.		Participación Virtual
Consolidar y enviar la documentación requerida para certificación de cada aprendiz.	Durante la ejecución de la formación y en especial el cierre y evaluación de la etapa productiva.		Participación Virtual
Cargar las evidencias correspondientes al Formato 023 en la carpeta definida dentro del Plan de Calidad.	Durante la ejecución de la formación y en especial el cierre y evaluación de la etapa productiva.		Participación Virtual
Socializar con los aprendices los requisitos y documentos necesarios para el proceso de certificación.	Durante la ejecución de la formación y en especial el cierre y evaluación de la etapa productiva.		Participación Virtual

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
María Guevara	**Contratista/C.C**	**Si**		
Carlos Julio Polania	**Contratista/C.C**	**Si**		
Rita M. Valverde	**Contratista/C.C**	**Si**		
Tulio H. Morales	**Contratista/C.C**	**Si**		
Katherine Imbacuan López	**Contratista/C.C**	**Si**		
Ana María Pedroza	**Contratista/C.C**	**Si**		

José Ricardo Franco	**Contratista/C.C**	**Si**		
Davinson Tulande	**Contratista/C.C**	**Si**		
Andrea Carolina Gutierrez O.	**Contratista/C.C**	**Si**		
ANEXOS				




AO
Andrea Carolina Gutierrez obando
JV
Jose Ricardo Franco Villamil
TM
Tulio Hernando Morales
CF
Carlos Julio Polania Florez
Ana Maria Pedroza Salazar
AI
Adriana Catherine Lara Illera
DM
Davinson Tulande Moreno
RG
Rita Maria Valverde Gonzalez
Reproducir (Alt + K)
1:13 / 55:02
1x