



ACTA No. 21			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Equipo Ejecutor de la formación ficha TGPDES 12			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, lunes, 06 de julio de 2026	HORA INICIO: 3:30 Pm	HORA FIN: 4:15 Pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Complejo Salomia, ambiente 19B	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Electricidad y Automatización Industrial CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y apertura 2. Contextualización General de la Ficha 3. Balance y Revisión de Inasistencias por Aprendiz 4. Postulación y Aprobación de Reconocimientos Integrales 5. Cierre			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Evaluar de manera integral el desempeño académico, actitudinal y de asistencia de los 13 aprendices vinculados a la ficha TGPDES 12 (3234702) a partir del corte del 20 de mayo, con el fin de identificar casos críticos de ausentismo para su respectivo seguimiento, validar las justificaciones presentadas por fuerza mayor, y aprobar los reconocimientos especiales a las aprendices destacadas por su compromiso y excelencia en el proceso formativo.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
En cumplimiento de los lineamientos sobre representatividad y liderazgo consagrados en el Acuerdo 009 de noviembre de 2024, la Vocera de la ficha estuvo presente durante la revisión de los casos académicos y disciplinarios expuestos. Con su asistencia, se refrenda el derecho de los aprendices a ser escuchados a través de sus representantes y se asegura la transparencia en la comunicación de los compromisos aquí pactados hacia el resto del grupo. No obstante, El equipo ejecutor procedió con la revisión detallada de la ficha TGPDES 12 ficha 3234702, la cual cuenta con 13 aprendices activos. En términos generales, el grupo muestra un excelente rendimiento y no presenta inconvenientes académicos en las diferentes competencias. Sin embargo, se identificó una problemática generalizada en materia de asistencia y puntualidad (llegadas tarde) a partir del corte realizado desde el 20 de mayo de 2026 a la fecha.			



1. Reporte Individual de Inasistencias y Novedades

Con el fin de analizar el impacto del ausentismo, se realizó la lectura del balance de horas de inasistencia acumuladas en el periodo, clasificándolas según la presentación de soportes justificativos:

- Laura Valentina Pedriza: Registra un total de 12 horas de inasistencia sin excusa, convirtiéndose en el caso de mayor alerta del grupo. Requiere citación prioritaria.
- Andrés David Bernal: Registra 8 horas de inasistencia, todas debidamente justificadas con excusa médica o institucional.
- Eicson Satiesteban: Acumula un total de 8 horas de inasistencia, de las cuales 5 horas son sin excusa y 3 horas con excusa.
- María Zuldery Paz: Registra un total de 10 horas de inasistencia, con 6 horas justificadas formalmente debido a una calamidad familiar relacionada con la salud de su padre.
- Juan Fernando Agudelo: Presenta un total de 6 horas de inasistencia sin excusa.
- Jenny Andrea Carabalí: Acumula 6 horas de inasistencia, distribuidas en 4 horas sin excusa y 2 horas con excusa.
- Mayra Giselli Alvarez: Reporta un total de 6 horas de inasistencia (2 sin excusa y 4 con excusa). Se aclara que las horas justificadas corresponden a una situación compleja de salud mental de su sobrina, de quien la aprendiz tiene la custodia legal.
- Angie Lorena Duarte: Registra un total de 12 horas de inasistencia, de las cuales 4 son sin excusa y 8 con excusa.
- Liseth Stephanie Paredes: Reporta 8 horas de inasistencia, divididas equitativamente en 4 horas sin excusa y 4 horas con excusa.
- Rita Villada: Registra 4 horas de inasistencia, totalmente justificadas por su participación en la reunión de Voceros.
- Kelly Yancely Mosquera: Presenta 2 horas de inasistencia, debidamente justificadas con excusa.
- María Valentina Franco Serna: Reporta 0 horas de inasistencia (asistencia perfecta).
- Mayeli Lorena Castrillón González: Reporta 0 horas de inasistencia (asistencia perfecta).

2. Postulación y Aprobación de Reconocimientos Especiales

En concordancia con la política de evaluación integral (que pondera lo académico, la actitud y la constancia), los instructores evaluaron los perfiles destacados del grupo para el otorgamiento de reconocimientos institucionales:

- María Valentina Franco Serna: Postulada y aprobada por unanimidad debido a su alto nivel de compromiso, liderazgo, participación y registrar asistencia perfecta (cero fallas).



- Mayeli Lorena Castrillón González: Postulada por el equipo técnico debido a su intachable récord de asistencia y cumplimiento. El equipo debatió su caso resaltando que, a pesar de tener un perfil introvertido en comparación con sus compañeras, demuestra un compromiso excepcional que merece ser estimulado y visibilizado mediante este reconocimiento.

Ante el panorama expuesto, el equipo ejecutor define las siguientes acciones correctivas inmediatas:

Llamado de Atención Colectivo:

Debido a que la gran mayoría de los integrantes de la ficha registran ausencias e impuntualidades reiteradas en las distintas competencias, se determina realizar un llamado de atención verbal y formal a todo el grupo de la ficha TGPDES 12. Se les recordará la obligatoriedad de la permanencia en los ambientes de formación y el impacto que las llegadas tarde generan en el cumplimiento del reglamento del aprendiz, instándolos a mantener la excelencia académica de la mano con el compromiso institucional.

Asimismo, se iniciará el debido proceso de citación individual para aquellos casos particulares que superaron el límite de horas permitidas sin justificación (con especial énfasis en la aprendiz Laura Valentina Pedriza).

Una vez consolidados los datos de asistencia, definidos los estímulos y acordadas las medidas disciplinarias, la instructora Rita validó el cierre del informe para esta ficha.

Cierre: Siendo las 4:15 pm se da por finalizada la reunión, dando paso a la siguiente ficha.

CONCLUSIONES

Conclusiones del Análisis de la Ficha TGPDES 12 (3234702)

1. Contraste entre Rendimiento y Disciplina:

Se concluye que la ficha presenta un panorama ambivalente. Si bien el componente académico y cognitivo es sobresaliente y el grupo responde satisfactoriamente a todas las competencias, existe un deterioro evidente en la cultura de la puntualidad y la asistencia a partir del 20 de mayo de 2026, manifestado principalmente en ingresos tardíos a los ambientes de formación.

2. Priorización de Casos Críticos:

El equipo ejecutor identifica la necesidad de intervenir de manera inmediata el caso de la aprendiz *Laura Valentina Pedriza* (12 horas sin excusa) mediante los canales



institucionales correspondientes, al ser el perfil con mayor riesgo de deserción o afectación al reglamento por ausentismo no justificado.

3. Validación del Enfoque Bio-Psicosocial:

Se reconoce el impacto de los factores externos en el proceso formativo, validando las excusas de las aprendices *María Zuldery* y *Mayra Giselli*. Sus ausencias están plenamente justificadas por situaciones de fuerza mayor (calamidad familiar y salud mental del núcleo a cargo), por lo que se concluye mantener un seguimiento flexible y empático con su situación sin descuidar el avance de sus evidencias.

4. Valoración del Estímulo Integral:

Se ratifica que el otorgamiento de reconocimientos a *María Valentina Franco Serna* y *Mayeli Lorena Castrillón González* cumple con el principio de integralidad de la institución, premiando la integralidad de las aprendices en mención.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar el llamado de atención a la totalidad del grupo de la ficha TGPDES 12 (3234702) debido al ausentismo generalizado e impuntualidades registradas desde el 20 de mayo.	Próxima sesión formativa	Eliana Ruiz Gallego	
Realizar los reconocimientos integrales aprobados para las aprendices <i>María Valentina Franco Serna</i> y <i>Mayeli Lorena Castrillón González</i> .	Inmediato	Equipo Ejecutor	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Bustamante Carvajal	CEAI	SI		
Eliana Ruiz Gallego	CEAI	SI		
Diego Javier Martínez Sanmiguel	CEAI	SI		



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA <u>06</u> - MES DE <u>JULIO</u> DEL AÑO 2026									
OBJETIVO: <u>Comite Equipo Ejecutor TGRDES-10 FICHO 3234300</u>									
Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO	PLAZA	CONTRATISTA	LETRA LEGAL	ENTRADA EMPLEO	UBICACIÓN ESTACION	PERIODO / DÍA	ASISTENCIA OBSERVACION
1	Concepción Cabello	66397849		✓		CEAF	pedulok@comexch	25/07/2026	N/A
2	Elvira Ruiz G	66170060		✓		CEAF	mariael@comexch	25/07/2026	-
3	Diana L. Velasco	9662094		✓		CEAF	dianavel@comexch	25/07/2026	-
4	Elvira Ruiz G	24398364	apoyante			CEAF	mariael@comexch	26/07/2026	-
5	Sandra Bustamante	66491323		✓		CEAF	sandra@comexch	26/07/2026	-



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	