



ACTA No. 167			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Cierre del programa: Tecnología Desarrollo Publicitario Ficha: 2721675			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Miércoles 11 de diciembre de 2024		HORA INICIO: 8:00 pm	HORA FIN: 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/mfhuerfano_sena_edu_co/Documents/Grabaciones%20Sesiones%20en%20linea/Reunion%20de%20Cierre%20Etapa%20Lectiva-20241211_200306-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAI0iJPbmVEcmI2ZUZvckJ1c2luZXNzIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXciLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJNeUZpbGVzTGlua0NvcHkifX0&e=TyEEh		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.- Saludo y verificación de asistentes con el listado de los juicios evaluativos descargados de ese día. 2.- Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha y verificación según reporte de Juicios Evaluativos. 3.- Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje. 4. Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, soportado con el acta de deserción) y el registro de no aprobado en Sofia plus. 5. Recomendaciones Etapa Práctica a cargo del instructor de seguimiento.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el comité de cierre para la elaboración del acta de cierre de etapa lectiva de la formación “Tecnología Desarrollo Publicitario Ficha: 2721675. 2. Relacionar los aprendices APROBADOS y NO APROBADOS con relación a las fases que comprenden la etapa lectiva y las acciones académicas y/o administrativas pertinentes.			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Asistencia

Se inicia la reunión a las 8:03 pm, verificando la asistencia.

Al momento del llamado se encuentran presentes:

- Coordinadores Académicos: Rosa Elvira Rubio
- Instructor(a) seguimiento Etapa Productivo: Sandra Carolina Peña
- Instructor Vocero o gerente de grupo: Miguel Fernando Huérfano Padilla.
- Instructores Transversales: Marcel Guarnizo.
- Aprendiz Vocero: Manuel Alejandro Lotero.
- Verificación Asistencia Aprendices con el listado de reporte de juicios evaluativos 11 de diciembre de 2024.

2. Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha

Al cierre de la ficha se encuentran (número de aprendices matriculados) los cuales presentan el siguiente estado en Sofia plus:

ESTADO	NUMERO DE APRENDICES	PORCENTAJE
Cancelado	15	37,50
Retirado	2	5,00
Aplazado	0	0,00
Trasladado	1	2,50
En Formación	22	55,00
Total	40	100

Por lo tanto, se procede a relacionar los aprendices en cada uno de los estados a partir de las siguientes tablas:



Estado Cancelado

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1002741060	ADRIANA LIZETH	SALAMANCA BENAVIDES	lizethsalamanca2@gmail.com
2	CC	1005604032	DEISON JOSE	BARRETO MONTES	deison1000560@hotmail.com
3	CC	1014260328	ANGELICA ROCIO	TOVAR OVALLE	angelicatovarovalle@gmail.com
4	CC	1017257644	YERALDIN	CANO MORALES	ycanomorales@gmail.com
5	CC	1018427289	ANDREA CAROLINA	RAMIREZ RODRIGUEZ	andrea_89rr@hotmail.com
6	CC	1050548881	YAIR	ROBLES DIAZ	jdrobles9@gmail.com
7	CC	1075244349	GREICY POLET	MARIN GALEANO	crepoma1289@hotmail.com
8	CC	1090525591	DARCY DAYANA	REATIGUI ANAVE	darcy.anave@gmail.com
9	CC	1117540880	KATERIN	REBOLLEDO ALVAREZ	katerinalvarez07@gmail.com
10	CC	1143130767	VIVIAN BRIGITH	ORELLANO TARIFE	samaly-2830@hotmail.com
11	CC	1233507023	ANDRES FELIPE	CAMELO GUERRERO	felipaocg2014@gmail.com
12	CC	53012729	LAURA SIOMARA	GALINDO GARZON	xiomi724@hotmail.com
13	CC	66908345	SANDRA MABEL	PALACIOS REQUEJO	smaparr@gmail.com
14	TI	1023163805	KAROL JULIANA	GALINDO DE LA PEÑA	julianagalindo0406@gmail.com
15	TI	1082871467	ANDRES DAVID	ORTIZ BAQUERO	andresdavidortiz2005@gmail.com

Estado Retirado

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1024566363	TATIANA ALEXANDRA	VIVAS MENDEZ	tatis_0411@hotmail.com
2	CC	1060652714	JUAN SEBASTIAN	RINCON HENAO	jsrh@hotmail.es

Traslados

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1097730266	HAYSHEL DIBON	TAMAYO AGUDELO	hayshel_tamayo@hotmail.com



En formación

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1001937312	MARIA JOSE	PAREDES RODRIGUEZ	mayopr19@gmail.com
2	CC	1004540179	DIANA VANESSA	RODRIGUEZ CAJIGAS	dianaro19272002@gmail.com
3	CC	1007183540	JESUS MANUEL	MEZA RAMIREZ	jesusmezar2000@gmail.com
4	CC	1010185818	THANCY MARIANO	MINOTTA PALACIOS	ycnaht@gmail.com
5	CC	1015456136	ERIKA MARCELA	RIOS SOCHA	emrios55@misena.edu.co
6	CC	1022390176	ELIANA JULIETH	VERDUGO REYES	elianajulieth0202@gmail.com
7	CC	1024461305	JACKSON JAVIER	SUAREZ COY	jacksuarez@gmail.com
8	CC	1026143706	ALEJANDRA	RIOS HERRERA	aleja.rh15@gmail.com
9	CC	1031154881	YESICA LORENA	GARCIA GARZON	swiry1228@hotmail.com
10	CC	1036668236	DANIELA	MARIN GALLEGO	danielamaring35@gmail.com
11	CC	1046527728	ANGELICA	AYALA BELTRAN	angelicaayalabeltran@gmail.com
12	CC	1057603977	YERLY JANETH	VARGAS PATIÑO	yerlyvargas_1997@hotmail.com
13	CC	1057787967	CLAUDIA	ORTIZ BUITRAGO	layaortizbuitrago2019@gmail.com
14	CC	1061817814	YESIKA MARLENY	MENESES BRAVO	yesikame99@gmail.com
15	CC	1075262264	MAIDY ELIZABETH	QUINO DIAZ	meqd1992@hotmail.com
16	CC	1085330275	ANYI MARCELA	HERNANDEZ GALLEGO	anyihdz525@gmail.com
17	CC	1087490255	JENNY PAOLA	JARAMILLO MUÑOZ	paojaramu@gmail.com
18	CC	1107035751	JUAN RAMON	PEREZ ORTEGA	juan0303ramon@gmail.com
19	CC	1117511377	YIRY LIZETH	RENGIFO VARGAS	Lizethvargaspipes2013@gmail.com
20	CC	52411002	CLAUDIA TATIANA	CEBALLES CUELLAR	claudia_ceballes@soy.sena.edu.co
21	CC	79964735	OSCAR GIOVANNY	NUÑEZ SEPULVEDA	incobraoscar@gmail.com
22	CC	88225426	NELSON ENRIQUE	CUERVO JAIMES	nelson.cuervo1984@hotmail.com

3.- Estado en Formación (Aprobaron Etapa Lectiva)

Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje.

A continuación, se da a conocer el listado de los 8 aprendices que aprobaron la etapa lectiva del programa “Desarrollo Publicitario 2721675”.



	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Celular
1	CC	1026143706	ALEJANDRA	RIOS HERRERA	aleja.rh15@gmail.com	3105314190
2	CC	52411002	CLAUDIA TATIANA	CEBALLES CUELLAR	claudia_ceballes@soy.sena.edu.co	3105560915
3	CC	1004540179	DIANA VANESSA	RODRIGUEZ CAJIGAS	dianaro19272002@gmail.com	3135958751
4	CC	1022390176	ELIANA JULIETH	VERDUGO REYES	elianajulieth0202@gmail.com	3118319194
5	CC	1007183540	JESUS MANUEL	MEZA RAMIREZ	jesusmezar2000@gmail.com	3148367924
6	CC	88225426	NELSON ENRIQUE	CUERVO JAIMES	nelson.cuervo1984@hotmail.com	
7	CC	1057603977	YERLY JANETH	VARGAS PATIÑO	yerlyvargas_1997@hotmail.com	3138814157
8	CC	1031154881	YESICA LORENA	GARCIA GARZON	swiry1228@hotmail.com	3195812709

4.- Estado de formación No Aprobado

Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, (soportado con el acta de deserción) y el registro de no aprobado en Sofia plus.

Los 14 aprendices en formación que no aprobaron fueron enviados a deserción, el día 9 de noviembre realizándose el debido proceso; los cuales al día de hoy aún se encuentran en proceso administrativo de deserción. A continuación, se presenta el listado de aprendices en proceso de deserción. A continuación, se presenta el listado de aprendices en proceso de deserción:

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Celular
1	CC	1001937312	MARIA JOSE	PEREDES RODRIGUEZ	mayopr19@gmail.com	3017832183
2	CC	1046527728	ANGELI CA	AYALA BELTRAN	angelicaayalabeltran@gmail.com	3209837001
3	CC	1085330275	ANYI MARCEL A	HERNANDEZ GALLEG0	anyihdz525@gmail.com	3186347137
4	CC	1057787967	CLAUDI A	ORTIZ BUITRAGO	layaortizbuitrago2019@gmail.com	3045772423
5	CC	1036668236	DANIEL A	MARIN GALLEG0	danielamaring35@gmail.com	3206035908
6	CC	1015456136	ERIKA MARCEL A	RIOS SOCHA	emrios55@misena.edu.co	3104212892
7	CC	1024461305	JACKSON JAVIER	SUAREZ COY	jacksuarez@gmail.com	3138018870
8	CC	1087490255	JENNY PAOLA	JARAMILLO MUÑOZ	paojaramu@gmail.com	3206172023
9	CC	1107035751	JUAN RAMON	PEREZ ORTEGA	juan0303ramon@gmail.com	3204529192
10	CC	1075262264	MAIDY ELIZABETH	QUINO DIAZ	meqd1992@hotmail.com	



11	CC	79964735	OSCAR GIOVANNY	NUÑEZ SEPULVEDA	incobraoscar@gmail.com	3153761651
12	CC	1010185818	THANCY MARIANO	MINOTTA PALACIOS	ycnaht@gmail.com	3193891034
13	CC	1061817814	YESIKA MARLENY	MENESES BRAVO	yesikame99@gmail.com	3223333786
14	CC	1117511377	YIRY LIZETH	RENGIFO VARGAS	Lizethvargaspipes2013@gmail.com	3214986292

CONCLUSIONES

- Los aprendices se encuentran evaluados al 100%, según se hace constar en el reporte de juicio evaluativo descargado de la plataforma Sena Sofia plus.
- La instructora Sandra Carolina Peña está asignada para seguimiento de etapa productiva, recordando los lineamientos a seguir para el diligenciamiento de los formatos y bitácoras.
- El instructor Miguel Huérfano compartirá el acta para sus respectivas firmas.
- Se debe enviar un correo a la señora Patricia Liévano y a Mariana Castrillon, con el fin de solicitar el bloqueo de aquellos aprendices que no culminaron su proceso formativo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar Acta a Johana Milena Vélez Devia y subirla a la plataforma, enviar correo al Aprendiz para que solicite el traslado.	Diciembre 13 de 2024	Miguel Fernando Huérfano Padilla	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Elvira Rubio Prada	Coordinadora Académica	SI		Participación Virtual

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

Pantallazo de la sesión en línea para virtuales



MP Marcel Yohanny Guarn... 1	DC Diana Vanessa Rodri... (Externo)
MT Manuel Aleja... (Externo) 2	ER Eliana Julieth Verdug... (Externo)
OG Olga Liliana T... (Externo) 3	EC Elizabeth Cruz Crista... (Externo)
MP Miguel Fernando Huerfano Pa... Organizador	EA Erika alejandra (Externo)
IR Invitado de ... (No comprobado)	JR Jesús Manu... (No comprobado)
AH Alejandra Rios Herrera (Externo)	LP Luis Carlos ... (No comprobado)
AS Alexander V... (No comprobado)	RP Rosa Elvira Rubio Prada
DC Diana Caice... (No comprobado)	Sandra Carolina Pena



EA

Erika alejandra (Externo)

JR

Jesús Manu... (No comprobado) ...

LP

Luis Carlos ... (No comprobado)

OG

Olga Liliana Torres G... (Externo)

RP

Rosa Elvira Rubio Prada

Sandra Carolina Pena

TC

Tatiana Ceb... (No comprobado)

YP

Yerly Janeth Vargas P... (Externo)

YG

Yesica Lorena Garcia ... (Externo)

ESP
LAA

8:19 p. m.
11/12/2024



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	