RELACIÓN DE ACTAS REALIZADAS CON EQUIPO EJECUTOR

COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA			
FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR LÍDER	ACTA
3171468	Coordinación de Procesos Logísticos	Edward Paramo	OK
2995657	Coordinación de Procesos Logísticos	Víctor Martínez	OK
3171253	Operaciones de Comercio Exterior	Germán Tamayo	OK
3141679	Coordinación de Procesos Logísticos	Javier Sandoval	OK
3147396	Coordinación de Procesos Logísticos	Dolly Valbuena	OK
3147397	Coordinación de Procesos Logísticos	Víctor Galindo	OK

COORDINACIÓN DE MERCADEO			
FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR LÍDER	ACTA
3253118	OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	Hugo Roncancio	OK
3253131	OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	Hugo Roncancio	OK
3253119	OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	Nubia Godoy	OK
3156110	OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	Nubia Bueno	OK
3156111	OPERACION DE SERVICIOS OMNICANAL EN CONTACT CENTER Y BPO	Nubia Bueno	OK
3162971	ASESORÍA COMERCIAL	Javier Gil	OK

ACTA		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de reunión equipo ejecutor ficha 3171468		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 3 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 9:00 AM	**HORA FIN:** 9:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: salón 307	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar junto con el equipo ejecutor las novedades y desempeño de la ficha 3171468.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar Novedades asistencia
2. Hacer seguimiento al desempeño académico
3. Revisar Desempeño disciplinario de los aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El equipo ejecutor hizo revisión de asistencia de aprendices, encontrando la siguiente novedad.

El aprendiz JHON HENRY ORREGO GARCIA ha tenido fallas debido a que sufrió un accidente. Lo reportado por el vocero fue que tiene 2 incapacidades consecutivas y que el día 5 de septiembre tiene un nuevo control. El aprendiz está llegando al límite de 20 días de incapacidad, por lo que, dependiendo del resultado de este control, podría extenderse la incapacidad y deberá hacer un aplazamiento.

Por lo demás no se observa otros temas sensibles que afecten el desarrollo del proceso formativo

CONCLUSIONES

La ficha está avanzando sin novedades significativas

.

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
RAFAEL MAURICIO ALONSO SALGADO CC. 79596275 E-mail: ralonso@sena.edu.co	3/sep/2025	INSTRUCTOR SENA	
NANCY ROJAS CC 46676521 Email: nrrojas@sena.edu.co	3/sep/2025	INSTRUCTOR SENA	
VICTOR ALFONSO MARTINEZ CC 1111196640 Email: victoralfonsomartinezrojas@gmail.com	3/sep/2025	INSTRUCTOR SENA	
FREDY ECHEVERY CC 1032416369 Email: faecheverry@sena.edu.co	3/sep/2025	INSTRUCTOR SENA	
EDWAR PARAMO CC 80040194 Email: eparamo@sena.edu.co	3/sep/2025	INSTRUCTOR SENA	
YESID VILLANUEVA CC 1110530969 Email: ymvillanueva@sena.edu.co	3/sep/2025	INSTRUCTOR SENA	
BRAYAN TRIVIÑO CC 1023036077 brayantrivi15@gmail.com	3/sep/2025	VOCERO	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

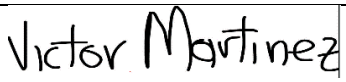
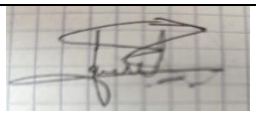
ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento de fallas, aprendices a comité y juicios evaluativos. FICHA 2995657		
CIUDAD Y FECHA: 02 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 10: 00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de gestión de mercados, logística y tecnología de la información	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Distrito capital**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Análisis del comportamiento de los aprendices del equipo ejecutor.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Reporte de inasistencias 2. Desempeño académico y disciplinario. 3. Casos de comité		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se relacionan las diferentes situaciones presentadas, relacionadas a las inasistencias de los aprendices (no califican para deserción) 2. El desempeño académico en términos generales no presenta novedades graves o que se les deba dar seguimiento continuo. 3. No se presentan novedad para casos de comité con relación a la ficha 2995657 Aprendices en deserción por inasistencias. 1. DERIALIZA EL PROCESO DE DESERCION EN EL ENLASE 1. Caso de prevención de ruta de deserción para dos aprendices JUAN MANUEL CHAVEZ FORERO Y ANDRES SANTIAGO VEGA SUAREZ por inasistencias injustificadas, las cuales son dos y tres, reiteración de llagas tarde a la formación.		
CONCLUSIONES		

1. Se llega a la conclusión, que esta ficha esta en un buen nivel académico y disciplinario, con algunas novedades particulares,
2. Seguimiento continuo y hermético de el proyecto formativo (gaes) para concluir con la fase en que se debe de estar al finalizar el 5 trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
VICTOR ALFONSO MARTINEZ	LOGISTICA	
JAVIER SANDOVAL	LOGISTICA	
JOSE MUÑOZ	LOGISTICA	

FREDY ECHEVERRY	**LOGISTICA**	
LUIS SARMIENTO	**LOGISTICA**	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 Del 03 de SEPTIEMBRE del año 2025

OBJETIVO (S)	CIERRE DE LA FASE DE INDUCCION FICHA 3171253- Técnico en operaciones de comercio exterior-TOCE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GERMAN ANTONIO TAMAYO PEREZ	73108039		XX		LOGISTICA	gtamayop@sena.edu.co	3115428836	N/A	
2	FREDY ARLEY ECHEVERRY MIRA	1.032.416.369		XX		LOGISTICA	faecheverry@sena.edu.co	3166337851	N/A	
3	LORENA MEDINA TABARES	52.834.130		XX		LOGISTICA	lmedinat@sena.edu.co	3124826357	N/A	
4	YESID MAURICIO VILLANUEVA	1.110.530.969		XX		TRANSVERSAL	ymvillanueva@sena.edu.co	3102256891	N/A	
5	DIANA LUISA PINZON GAITAN	51.922.663		XX		TRANSVERSAL	dpinzong@sena.edu.co	3112174505	N/A	
–										

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.



ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME ESTADO ACTUAL DE LA FICHA 3171253- Técnico en operaciones de comercio exterior-TOCE		
CIUDAD Y FECHA: 03-09-2025	**HORA INICIO: 8:00 Am**	**HORA FIN: 3:00 Pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 307	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Gestión de Mercados, Logística y TICS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Listado de aprendices que se encuentran en este momento en proceso académico en la ejecución del trimestre II de formación.**
2. **Novedades de aprendices de carácter académico y actitudinal del actual trimestre**
3. **Novedades de aprendices no reflejadas en Sofia plus.**
4. **Otras novedades**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer el estado actual de la ficha y realizar la depuración concertada por todos los instructores que conforman el grupo ejecutor.

1.Se listan a continuación (**19) aprendices** que están desarrollando el trimestre II de formación, en la ficha **3171253:**

Tipo de Documento	Número de Documento	Apellidos y Nombres
CC.	1001188885	Avendaño Diaz Verónica
CC	1124190247	Bello Castillo Pedro Alejandro
TI	1014669506	Bonilla Castillo Valery
CC	1025531413	Chacón Rubiano David
TI	1027526119	Cubillos Rivera Helen Niriyeth
TI	1025143871	Garzón Tovar Juan Felipe
CC	1110466268	Gómez Laserna Esny Anjeny
CC	1015408246	Merchán Aullon Lorena Sofia
TI	1013121311	Ordoñez Ruiz María Alejandra
CC	1021672547	Parra Rodríguez Sharon Dayana
TI	1031813728	Rodríguez Salamanca Laura Camila
TI	1016717085	Romero Parra Sary Tatiana

TI	1141317879	Valencia Mendivelso Nicole Julieth
TI	1111265067	Silva Zambrano Laura valentina
CC	1032676285	Trujillo Benavides Sebastián
CC	1022922775	Vega Olaya Daniel Estiven
CC	1013113314	Vieira Pico Asly Andrea
cc	1000329288	Bárcenas Angulo Natalia Andrea
cc	1013111670	Muñoz Ruiz Wendy Paola

2. Los siguientes aprendices fueron desertados durante el trimestre I de formación y hasta el momento no se refleja el proceso en la plataforma Sofia plus:

CC	1051477683	Becerra Daza Diego Fernando
TI	1033720493	Gutiérrez Duarte Stefania
CC	1024578234	Ramírez Ospina David Sebastián
CC	1034656228	Peñaloza Núñez Ana Valeria
cc	1033703661	Cano Castellanos Danna valentina
CC	1070593154	Casallas León Ana María
TI	1028885775	Ruiz Rodríguez Emanuel Felipe
CC	1024488590	Chacón Patiño Dilan Felipe

3.Los siguientes aprendices desertaron durante el desarrollo del trimestre II y fueron reportados cumpliendo el protocolo establecido.

TI	1015417130	Corredor García Claudia Milena
TI	1029283484	Martínez Leguía Nel Enrique

4.El grupo ejecutor de la ficha se reunió, para informar situaciones y condiciones especiales de los aprendices que conforman la ficha:

German Antonio Tamayo Perez	**Técnico**
Fredy Arley Echeverry Mira	**Ingles**
Yesid Mauricio Villanueva	**derechos fundamentales**
Diana Luisa Pinzón Gaitán	**Salud y seguridad en el trabajo**

De común acuerdo, motivados por el bajo rendimiento y la permanente inasistencia, se determinó por el grupo ejecutor realizar plan de mejoramiento académico y actitudinal a los aprendices: **Pedro Alejandro Bello Castillo y Sebastián Trujillo Benavides**. Es importante aclarar que en la reunión del grupo se presentó la instructora **Lorena Tabares** e informo que el aprendiz **Sebastián Trujillo** se encuentra en plan de mejoramiento académico por su bajo rendimiento y compromiso durante el trimestre 1 de formación.
La ficha presenta problemas generales con llegadas tarde con todos los instructores, pero se explica por todos con sus obligaciones laborales y personales. Se determina por el grupo ejecutor realizar seguimiento a esta novedad y utilizar llamados de atención verbales y escritos para mejorar la situación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reporte de acta a coordinación académica. **Validación de deserciones**	**German Antonio Tamayo Pérez**	**04/09/2025**

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento de fallas, aprendices a comité y juicios evaluativos. FICHA 3141679		
CIUDAD Y FECHA: 02 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 12: 00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de gestión de mercados, logística y tecnología de la información	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Distrito capital**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Análisis del comportamiento de los aprendices por parte del equipo ejecutor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Reporte de inasistencias
2. Desempeño académico y disciplinario.
3. Casos de comité

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se relacionan las diferentes situaciones presentadas, relacionadas a las inasistencias de los aprendices (no califican para deserción)
2. El desempeño académico en términos generales no presenta novedades graves o que se les deba dar seguimiento continuo.
3. No se presentan novedad para casos de comité con relación a la ficha 3141679
4. Las fallas presentadas por inasistencias del instructor de inglés de los siguientes aprendice las cuales fueron reportadas a Sena Sofia plus

Víctor Bolívar 22 de agosto
Diego Alejandro Tejeiro Sánchez 15 y 22 agosto
Natalia Alejandra robles naranjo 22 agosto
Nicolás Suárez 1 y 29 agosto
Andrés Felipe López galindo 15 y 29 agosto
Fernando Montoya González 8 y 15 agosto
Erid Nivia Orjuela 1,15,22 agosto

5. De igual manera nos reunimos con la instructora Lorena Medina y reforzamos los temas asociados al proyecto formativo, específicamente en temas de planteamiento del problema, objetivos generales, específicos y demás

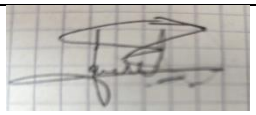
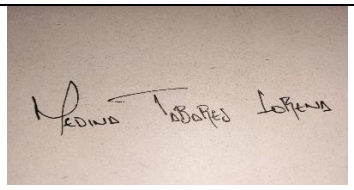
CONCLUSIONES

1. Se llega a la conclusión, que esta ficha está en un buen nivel académico y disciplinario, con algunas novedades particulares.
2. Seguimiento continuo y hermético del proyecto formativo (GAES) para concluir con la fase en que se debe de estar al finalizar el 3 trimestre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
VICTOR ALFONSO MARTINEZ	LOGISTICA	
JAVIER SANDOVAL	LOGISTICA	
FREDY ECHEVERRY	INGLES	
LORENA MEDINA TABARES	INVESTIGACION	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ficha 3147396. Coordinac. de Procesos logisticos.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 3 Septiemb. 2025	**HORA INICIO:** 09:00 A.M.	**HORA FIN:** 11:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 307 Centro Gestion de Mercados	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 52 # 13-65 Distrito Capital- Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión ficha 314396. RAP y Asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar Resultados Academicos y Casos de deserción.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo a la reunion realizada entre los instructores técnicos y transversales se llega a la conclusion que el aprendiz Erick Kerfer Moncada Mateus sera pasado a comite ya que presenta dificultades academicas con todos instructores. El aprendiz se acerca a bienestar, donde nos indican que tiene dificultades de aprendizaje.

Powered by CamScanner

Se envera a Comite por bajo rendimiento academico.
los demas aprendiz complen.

Powered by CamScanner

NIS: 2025-01-374410

Proyectó: María Remicio - Apoyo Administrativo Coordinación Logística
VªBº: Kareen Johanna Vega Cordero cargo: Coordinadora de Formación Profesional Integral

CONCLUSIONES

Erick Keifer sera enviado a Comite y acompañamiento por bienestar

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ninguna	03/09/2025	Freddy Echeverry	
Ninguna	03/09/2025	Grace Mormelly	
Enviar a Comite a Erick Keifer.	03/09/2025	Delly Valbuena	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Victor Galindo	Logistica	Victor G

Powered by CamScanner

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ficha 3147397. TGG. Coord. Procesos logísticos		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 3 Septiembre 2025	**HORA INICIO:** 09:00 A.M.	**HORA FIN:** 11:00 A.M.
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 307. Gestion de Mercados.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 52 # 13-65 Distrito Capital- Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revision ficha 3147397 RAP y Asistencia

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar Deserciones
2. Resultados Academicos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

(1) Se hizo verificación de asistencia y se encontro que los aprendicer jeferson Ruiz T.I 102854[illegible] 4846 tiene inasistencia reiterada; adicionalmente Johan steven herrera 1021313172 cc. ambos quedan en proceso para desercion. Sara. Colemi 1028[illegible]

(2) Los siguientes, tienen bajo rendimiento. Andrei Orozco, Juan Rojas y Sandra. Rojas en lo tecnico.

Powered by CamScanner

Estos Aprendices Seran enviados a Comite
Los demas aprendices cumplen. El problema
de la ficha es disciplinar

Powered by CamScanner

SENA

CONCLUSIONES

Pasan 3 aprendices a proceso de desercion y 3 para comite de evaluacion y seguimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
SUBIR INASISTENCIAS A SENA SOFIA PLUS Y ENVIAR REPORTE.	03/09/2025	FREDY ECHEVERRY	
Subir inasistencia a sena sofia plus y enviar correo de sara (Porque grupal funcione por individual no	03/09/2025	Grace Morinelly	
Subir inasistencias y realizar debido proceso	03/09/2025	Victor Gaviria	Victor G.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Eric Santiago Guzmán Gordillo	Aprendiz vocero ficha: 3147397	
Dolly Valbuena	Logistica	

Powered by CamScanner

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de ficha del Centro Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, Regional Distrito Capital vigencia 2025. - **FICHA: 3253118**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC, 03 de Septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 2:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 506 - Calle 52	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos
9. Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuentro con el equipo ejecutor de la ficha, con el fin de compartir situaciones extraordinarias con los aprendices.
2. Analizar situaciones que alteren el normal funcionamiento de la formación.
3. Establecer compromisos de trabajo colaborativo con los instructores técnicos y los instructores transversales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lectura del Acta Anterior:
No se realizó lectura del acta anterior.

Desarrollo de la sesión

Bienvenida y presentación por parte de la Coordinadora Viviana Aranda:
La Coordinadora Viviana Aranda, da la bienvenida y realiza socialización sobre los motivos de la reunión. Expone las diferentes situaciones que se deben analizar y gestionar durante la jornada y de igual manera, los aspectos a tener en cuenta en el acta. Se procede a reunión en los ambientes asignados para cada programa.

El aprendiz Edwin, vocero de la ficha, asiste a la reunión y se le expone los motivos de la citación. Se procede a realizar retroalimentación con los instructores transversales.

Comentarios y retroalimentación Instructor Luis Oviedo (Hábitos Saludables):
Manifiesta que hasta la fecha, no ha tenido situaciones con ningún aprendiz. Ni por temas de rendimiento académico, ni por temas de conducta.

Comentarios y retroalimentación Instructor Gustavo Camacho (Comunicación):
Manifiesta que hasta la fecha, no ha tenido situaciones con ningún aprendiz. Ni por temas de rendimiento académico, ni por temas de conducta.

Comentarios y retroalimentación Instructor Fredy Echeverry (Inglés):
Manifiesta que ha realizado llamados de atención verbales a algunos aprendices por no traer el uniforme de manera adecuada. No menciona nombres específicos, pero manifiesta que es con varios aprendices.

Comentarios y retroalimentación Instructor Jhon Neira (Emprendimiento):
Manifiesta que hasta la fecha, no ha tenido situaciones con ningún aprendiz. Ni por temas de rendimiento académico, ni por temas de conducta.

A partir de esta retroalimentación, se acuerda con el vocero que se le recomendará a los instructores transversales llegar a la formación en el horario correspondiente, dado que según los aprendices, en oportunidades han llegado a formación demasiado tarde, lo que ha generado inconformidad de parte de la mayoría de los aprendices de la ficha. De igual manera, se recomienda llevar el registro de asistencia en el espacio de trabajo.

CONCLUSIONES

1. Se acuerda con los instructores y vocera que, de ahora en adelante, se realizarán llamados de atención por escrito a los aprendices que incumplan el Reglamento, Acuerdo 009 de 2024 o que incurran en faltas de cualquier tipo, con el fin de hacer trazabilidad a las diferentes situaciones problemáticas.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hugo Alexander Roncancio Sanabria	Instructor Líder Ficha 3252131	**SI**	**Ninguna**	
Nubia Godoy	Instructora Técnica	**SI**	**Ninguna**	
Fredy Echeverry	Instructor Inglés	**SI**	**Ninguna**	
Luis Oviedo	Instructor Hábitos Saludables	**SI**	**Ninguna**	

Gustavo Camacho	Instructor Comunicación	**SI**	**Ninguna**	
Jhon Neira	Instructor Emprendimiento	**SI**	**Ninguna**	

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

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de ficha del Centro Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información, Regional Distrito Capital vigencia 2025. - **FICHA: 3253131**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC, 03 de Septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 2:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 506 - Calle 52	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos
9. Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar encuentro con el equipo ejecutor de la ficha, con el fin de compartir situaciones extraordinarias con los aprendices.
2. Analizar situaciones que alteren el normal funcionamiento de la formación.
3. Establecer compromisos de trabajo colaborativo con los instructores técnicos y los instructores transversales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lectura del Acta Anterior:
No se realizó lectura del acta anterior.

Desarrollo de la sesión

Bienvenida y presentación por parte de la Coordinadora Viviana Aranda:
La Coordinadora Viviana Aranda, da la bienvenida y realiza socialización sobre los motivos de la reunión. Expone las diferentes situaciones que se deben analizar y gestionar durante la jornada y de igual manera, los aspectos a tener en cuenta en el acta. Se procede a reunión en los ambientes asignados para cada programa.

La aprendiz Lorena, vocera de la ficha, asiste a la reunión y se le expone los motivos de la citación. Se procede a realizar retroalimentación con los instructores transversales.

Comentarios y retroalimentación Instructor Luis Oviedo (Hábitos Saludables):
Manifiesta que la única situación que se ha presentado con aprendices de la ficha es con el aprendiz **John Steven Moreno Caycedo, identificado con C.C. No. 1000786887**, el instructor sugiere que el aprendiz debe mostrar más interés en el desarrollo de la formación e integrarse más al grupo.

Comentarios y retroalimentación Instructor Gustavo Camacho (Comunicación):
Manifiesta que hasta la fecha, no ha tenido situaciones con ningún aprendiz. Ni por temas de rendimiento académico, ni por temas de conducta.

Comentarios y retroalimentación Instructor Fredy Echeverry (Inglés):
Manifiesta que ha realizado llamados de atención verbales a algunos aprendices por no

traer el uniforme de manera adecuada. No menciona nombres específicos, pero manifiesta que es con varios aprendices.

Comentarios y retroalimentación Instructor Jhon Neira (Emprendimiento):
Manifiesta que hasta la fecha, no ha tenido situaciones con ningún aprendiz. Ni por temas de rendimiento académico, ni por temas de conducta.

A partir de esta retroalimentación, se acuerda con la vocera que se le recomendará a los instructores transversales llegar a la formación en el horario correspondiente, dado que según los aprendices, en oportunidades han llegado a formación demasiado tarde, lo que ha generado inconformidad de parte de la mayoría de los aprendices de la ficha. De igual manera, se recomienda llevar el registro de asistencia en el espacio de trabajo.

CONCLUSIONES

1. Se acuerda con los instructores y vocera que, de ahora en adelante, se realizarán llamados de atención por escrito a los aprendices que incumplan el Reglamento, Acuerdo 009 de 2024 o que incurran en faltas de cualquier tipo, con el fin de hacer trazabilidad a las diferentes situaciones problemáticas.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Hugo Alexander Roncancio Sanabria	Instructor Líder Ficha 3252131	**SI**	**Ninguna**	
Nubia Godoy	Instructora Técnica	**SI**	**Ninguna**	
Fredy Echeverry	Instructor Inglés	**SI**	**Ninguna**	
Luis Oviedo	Instructor	**SI**	**Ninguna**	

	Hábitos Saludables			
Gustavo Camacho	Instructor Comunicación	**SI**	**Ninguna**	
Jhon Neira	Instructor Emprendimiento	**SI**	**Ninguna**	

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

ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor, Ficha 3253119 – BPO español - Gestión de Mercados, logística y tecnologías de la información, regional distrito capital vigencia 2025.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC, 3 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 506	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar los juicios evaluativos de la ficha 3253119 de los resultados al ser una ficha nueva se estará calificando al terminar el trimestre
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios esta ficha es de oferta cerrada.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Velar por el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices durante su etapa lectiva, productiva, es el equipo encargado de
2. Analizar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo.

3. Aplicar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo
4. Remitir por incumplimiento de medidas formativas al comité de evaluación y seguimiento el caso del aprendiz, para su valoración.
5. Generar los productos y entregables para el desarrollo de la formación, dando cumplimiento a los procedimientos y guías establecidos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desarrollo de la sesión

Desarrollo de la sesión

Bienvenida y presentación por parte de la Coordinadora Viviana Aranda: La Coordinadora Viviana Aranda, da la bienvenida y realiza socialización sobre los motivos de la reunión. Expone las diferentes situaciones que se deben analizar y gestionar durante la jornada y de igual manera, los aspectos a tener en cuenta en el acta. Se procede a reunión en los ambientes asignados para cada programa.

1. **Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción:**

   A continuación, se registran los aprendices a los que se les activó la ruta de prevención a la deserción:

CC	1072643806	ANGIE	ALVARADO ESPITIA	espiteaanggy@gmail.com
CC	1094938594	YIRLEANA	RENTERIA QUINTO	renteriayirleana@hotmail.com

2. **Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.**

   Se realiza la verificación del reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y no se deben realizar reportes faltantes.

3. **Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha.**

Se realiza la socialización de las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha. Hasta el momento no se ha realizado ninguna medida por parte de los instructores que pertenecen al equipo ejecutor de la ficha.

4. **Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)**
   No se realiza la entrega de la ficha.

5. **Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento**
   Se realiza por parte del equipo ejecutor la discusión y el análisis de los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento, aclarando que, para este momento del proceso de formación, no hay ningún aprendiz que deba ser reportado al comité de evaluación y seguimiento.

6. **Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos**
   Se realiza la verificación del cargue de los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos.

7. **Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir**
   No se Identifican necesidades de intervención para la ficha.

8. **Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos.**
   A continuación, se unifican los criterios de selección las empresas de los proyectos formativos.

   Relevancia Sectorial y Funcional
   La microempresa debe ofrecer productos o servicios que impliquen algún tipo de relación con el cliente, proveedor o usuario, a través de cualquier canal de atención, incluso presencial. Aunque no cuente con infraestructura omnicanal, debe tener disposición para mejorar o implementar prácticas básicas de atención o

comunicación con el cliente, lo cual puede convertirse en objetivo del proyecto formativo.

Potencial Formativo

La empresa debe ofrecer un entorno que permita al aprendiz observar, analizar o apoyar procesos básicos de atención, servicio o gestión comercial, aunque sean manuales o informales.

Es válido que el proyecto formativo plantee propuestas de mejora, organización, estandarización o digitalización básica de estos procesos.

Disposición y Compromiso

- Contar con una actitud abierta al acompañamiento formativo por parte del SENA.
- Estar dispuesta a permitir el desarrollo del proyecto formativo dentro de sus capacidades, ya sea de manera presencial o mediante visitas periódicas.
- Nombrar a una persona responsable dentro de la empresa para facilitar la comunicación con el instructor y el aprendiz.

Condiciones Éticas y de Respeto

- Brindar un ambiente de respeto, confianza y colaboración para el desarrollo del aprendiz.
- Cumplir con principios básicos de ética empresarial, sin necesidad de formalidad legal avanzada.

Viabilidad Logística

- La empresa debe estar ubicada en una zona accesible para el aprendiz o permitir un esquema mixto (presencial/remoto).
- En caso de no contar con medios tecnológicos, debe tener apertura para recibir apoyo del aprendiz en este aspecto como parte del proyecto (ej. creación de correo, canales digitales básicos, formatos de atención, etc.).

Flexibilidad del Proyecto Formativo

El proyecto puede enfocarse en:

- Propuestas de mejora en la comunicación con clientes.
- Estandarización de procesos de atención.

- Uso básico de herramientas digitales (WhatsApp Business, Google Forms, hojas de cálculo, etc.).
- Implementación de protocolos de servicio, incluso de forma manual.
- Organización de bases de datos simples de clientes o contactos.

Proceso de Selección y Acompañamiento

- Identificación de microempresas locales con necesidades reales en atención al cliente o comunicación.
- Socialización del programa y de los beneficios del acompañamiento por parte del aprendiz y el SENA.
- Evaluación preliminar basada en los criterios mencionados, mediante visitas o entrevistas breves.
- Formalización de la relación, de ser posible, mediante una carta de intención o acta de compromiso informal.
- Desarrollo del proyecto formativo, con acompañamiento activo del instructor.
- Evaluación del impacto y cierre, promoviendo una relación a largo plazo con la empresa.

Consideraciones Especiales

- No se exigirá a estas empresas contar con software especializado, CRM, canales digitales avanzados ni sistemas tecnológicos complejos.
- El enfoque del proyecto puede ser de tipo diagnóstico, propuesta de mejora o implementación básica, según la realidad de la empresa.
- Se priorizarán empresas que, aunque pequeñas, muestren voluntad de aprendizaje, crecimiento y apertura al cambio.

Conclusiones

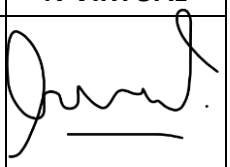
La vinculación de microempresas a los proyectos formativos del programa Técnico en Operación de Servicios Omnicanal en Contact Center & BPO representa una oportunidad doble: por un lado, enriquece la formación del aprendiz con experiencias reales y cercanas; por otro, aporta al fortalecimiento del tejido empresarial local, apoyando a pequeñas unidades productivas en su evolución.

La aplicación de criterios flexibles, realistas y adaptados a las condiciones de estas empresas permite cumplir con los objetivos formativos sin excluir sectores de alto valor social y económico.

CONCLUSIONES

1. El equipo ejecutor analizó las medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo.
2. Se verificó la aplicación de las medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo
3. No se remitió a ningún aprendiz de la ficha, por incumplimiento de medidas formativas al comité de evaluación y seguimiento, para su valoración.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NUBIA DANIELA GODOY ESTRELLA	Instructor Técnico BPO	**SI**	**Ninguna**	
FREDY ARLEY ECHEVERRY	Instructor de la Competencia de Ingles,Técnico Billingue	**SI**	**Ninguna**	
LUIS OVIEDO	Instructor Transversal – Cultura Fisica	**SI**	**Ninguna**	
GUSTAVO CAMACHO	Instructor Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos	**SI**	**Ninguna**	
HUGO RONCANCIO	Instructor Técnico y BPO	**SI**	**Ninguna**	

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				



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Pedagógico de Centro Gestión de Mercados, logística y tecnologías de la información, Regional Distrito Capital vigencia 2025.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá DC, 03 de Septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 2:00 a.m.	**HORA FIN:** 04:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Calle 52, Ambiente 506	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión casos especiales de la ficha 3156110.
2. Revisión casos de deserción de la ficha 3156110.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Compartir información relevante de la ficha 3156110.
2. Reportar casos especiales de posibles deserciones.
3. Reportar deserción de algún aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lectura del Acta Anterior:
No se realizó lectura del acta anterior.

Desarrollo de la sesión

Reporte Caso Darwin Javier García Calle:
Los instructores Kevin Felipe Fonseca Moreno y Nubia Elvira Bueno Rincón realizaron el envío de excusas médicas y reporte de posible caso de tuberculosis/leucemia a Coordinación de Mercadeo para su seguimiento.

Discusión casos de deserción:
Los instructores técnicos compartieron sus listas de asistencia, confirmando que no hay casos de deserción activos en esta ficha.

Reunión con instructores transversales:

William Gómez: Matemáticas, TICS. No hay novedades.
Freddy Echeverry: Inglés. Temas de asistencia: García Darwin y Sanguino Brigitte.
Maryury Cassiani: García Darwin por temas de asistencia.
Yesid Mauricio Villanueva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE
Se realizará el respectivo seguimiento al aprendiz Darwin García.	03/09/2025	Nubia Elvira Bueno Rincón
Se realizará el respectivo seguimiento al aprendiz Darwin García.	03/09/2025	Kevin Felipe Fonseca
Seguirá impartiendo formación normalmente (Yesid Mauricio Villanueva)	03/09/2025	No asistió
Seguirá impartiendo formación normalmente	03/09/2025	Fredy Echeverry
Seguirá impartiendo formación normalmente y estará pendiente del aprendí Darwin García	03/09/2025	Maryury Cassiani
Seguirá impartiendo formación normalmente	03/09/2025	William Gómez

CONCLUSIONES

1. Los instructores técnicos Nubia Elvira Bueno R. y Kevin Felipe Fonseca y demás instructores trasversales estarán pendiente del caso del aprendiz Darwin García

2.

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nubia Elvira Bueno Rincón		**SI**	**Ninguna**	

Kevin Felipe Fonseca		**SI**	**Ninguna**	
Fredy Echeverry		**SI**	**Ninguna**	
Maryury Cassiani		**SI**	**Ninguna**	***Maryury Cassiani F.***
William Gómez		**SI**	**Ninguna**	
Yesid Mauricio Villanueva		**SI**	**Ninguna**	**No asistió**

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



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Pedagógico de Centro Gestión de Mercados, logística y tecnologías de la información, Regional Distrito Capital vigencia 2025.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C., 03 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 13:00 p.m.	**HORA FIN:** 16:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Sede Calle 52, Ambiente 506	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Distrito Capital / Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión casos especiales de la ficha 3156111.
2. Revisión casos de deserción de la ficha 3156111.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Compartir información relevante de la ficha 3156111.
2. Reportar casos especiales de posibles deserciones.

Reportar deserción de algún aprendiz.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Lectura del Acta Anterior:
No se realizó lectura del acta anterior.

Desarrollo de la sesión

Deserción caso Karen Nathalya González Fandiño:
Los instructores Kevin Felipe Fonseca Moreno y Nubia Elvira Bueno Rincón compartieron el reporte de deserción de esta aprendiz realizado por el instructor Kevin. La instructora Nubia pidió la copia del reporte.

Caso falta de comunicación con el área de Matemáticas:
El equipo ejecutor discutió el caso de comunicación presentado por la instructora Nancy

Rojas, del área transversal de Matemáticas. Se identificaron posibles actores intelectuales. El nivel académico es muy bajo en el área, se han tenido que retomar temas de primaria. Son muy dispersos, adictos al teléfono, problemas con el horario de la clase. Ellos buscan terminar media hora antes, han presentado diferentes molestias.

Se han realizado varios llamados de atención verbal, sin embargo los aprendices no los han acatado. Cardenas Brayan e Higuera Dayron se retiran de la clase antes de terminarla, por lo general a las 05:30 p.m. La instructora resalta que el horario en la sede de Fontibón es hasta las 05:59 p.m.

A solicitud de los profesores, se solicita apoyo con Bienestar al Aprendiz para impartir una charla con la ficha.

Freddy Echeverry: Inglés. Temas de asistencia. Ellos quieren irse a la hora que ellos quieren. Higuera Dayron, Ortiz Karol, Cely Alejandra, Díaz Edwin. Tienen 2 fallas.

Maryury Cassiani: SST. Temas de asistencia: Cely Alejandra y Ortiz Kelly con 3 fallas sin justificación. Ortiz Kelly las demás clases ha llegado tarde. Peña Betsy llega tarde.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE
La instructora de Matemáticas indica que ella seguirá con el horario establecido para la formación.	03/09/2025	Nancy Rojas
El instructor de ingles indica que él seguirá el horario establecido para la formación.	03/09/2025	Fredy Echeverry
La instructora Maryury seguirá con la formación y llevando su asistencia y el horario establecido para su formación.	03/09/2025	Maryury Cassiani
La instructora Técnica Nubia Bueno solicitará acompañamiento del área de bienestar	03/09/2025	Nubia Elvira Bueno Rincón

CONCLUSIONES
1. Se solicitó charla con el área de bienestar al aprendiz para la ficha 3156111 2. Se socializa que aprendices se le debe realizar el proceso de DERSERCION

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
NUBIA ELVIRA BUENO RINCON	Instructor Técnica SENA – Técnico en Operaciones Omnicanal en Contact Center BPO	**SI**	**Ninguna**	
NANCY ROJAS	Instructor Tranversal SENA – Técnico en Operaciones Omnicanal en Contact Center BPO	**SI**	**Ninguna**	
FREDY ECHEVERRY	Instructor Tranversal SENA – Técnico en Operaciones Omnicanal en Contact Center BPO	**SI**	**Ninguna**	
MARYURY CASSIANI	Instructor Tranversal SENA – Técnico en Operaciones Omnicanal en Contact Center BPO	**SI**	**Ninguna**	*Maryury Cassiani F.*
JHON NEIRA	Instructor Tranversal SENA – Técnico en Operaciones Omnicanal en Contact Center BPO	**SI**	**Ninguna**	**No asistió**

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				

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PRIMER ENCUENTRO DE EQUIPO EJECUTOR Y TRANSVERSALES			
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, septiembre 3 de 2025**		**HORA INICIO:** 11. 00 AM	**HORA FIN:** 11:30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: AULA 505 CGMLTI	**Ambiente 505**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1 Verificar el estado de la ficha 3162971 de TAC por parte del equipo ejecutor de acuerdo con las funciones de dicho equipo y las orientaciones dadas por el equipo pedagógico del centro de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Velar por el adecuado desarrollo de la formación profesional integral de los aprendices durante su etapa lectiva, el equipo encargado. de esto son los instructores técnicos Michell Caraballo, Javier Gil Torres , y transversales lla instructora Maryury, el instructor Oscar Diaz y el instructor Fredy Echeverry.

2. Analizar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices del grupo, 3162971 por sus reiteradas llegadas tarde.

4. Generar los productos y entregables para el desarrollo de la formación, dando cumplimiento a los procedimientos y guías establecidos se han seguido al día.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se discute con el equipo ejecutor los instructores técnicos Michell Caraballo, Javier Gil Torres y el instructor Fredy Echeverry transversal sobre la ficha 3162971, Analizar medidas formativas académicas o disciplinarias para los aprendices por sus reiteradas llegadas tarde.

2. Se verifica el porte del uniforme, la asistencia se puede verificar en el Teams de la Coordinación principalmente de la parte técnica , hay deserciones tramitadas por el instructor Javier Gil
3. El Profesor Fredy Echeverry reporta que Sandy Rojas tiene 2 fallas con él, Nicolás Rojas tiene 3 fallas, Nelson Camargo 2 fallas,Juan Agudelo 2 fallas, Sthepannie Vásquez 2 fallas, Maria Jose Gamez 2 fallas, Brayan Aparicio 3 fallas.

CONCLUSIONES

La ficha esta al día. En raps calificados

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
El acta queda a cargo del instructor Javier Gil, líder de la ficha		**Javier Gil**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Javier Gil Torres	**Fontibón**			
Michell Caraballo	**Fontibón**			
Oscar Diaz	**Fontibón**			
Fredy Echeverry	**Transversal**	**Sí**	**Ninguna**	
WILLIAM GOMEZ	**FONTIBON**			

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



I