ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega de la ficha número 3388930, al instructor Técnico 2 William Muñoz.		
CIUDAD Y FECHA: 15 de Febrero de 2025	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Team	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Entrega de la Ficha 3388930 a el instructor Líder Jefferson Piedrahita		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Entrega de la Ficha 3388930.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace entrega de la ficha 3388930, de animación digital, que dio inicio el 09 de diciembre de 2022, con 51 aprendices, de los cuales 36 aprendices lograron aprobar el resultado de aprendizaje de la inducción y 13 aprendices con posible reporte a deserción.

Aprendices aprobados:

JUAN DIEGO	AGUDELO MESA
WILLIAM ALEXIS	ALVAREZ ARIAS
SOFIA DAYANNA	ARANA SALAMANCA
PAULA ANDREA	ARDILA REYES
LICETH JOHANNA	AVILA
DIEGO FERNANDO	BAEZ SANCHEZ
LAURA SOFIA	BARBOSA CARRILLO
VALENTINA	BERMUDEZ MENA
DAMIAN	BERNAL LOPEZ
JUAN JOSE	BERNAL VASQUEZ
LUIS ANGEL	BOHORQUEZ DE LA TORRE
MIGUEL ANGEL	CORTES RAMOS
MIGMARI ANTONIETA DE JESUS	GUEVARA ALFONZO
DANIEL ALEJANDRO	GUZMAN RIOS
ROSA CATALINA	HERNANDEZ GOMEZ
NALLIVE	JIMENES NUÑEZ
KELLY JOHANNA	JIMENEZ QUINTERO

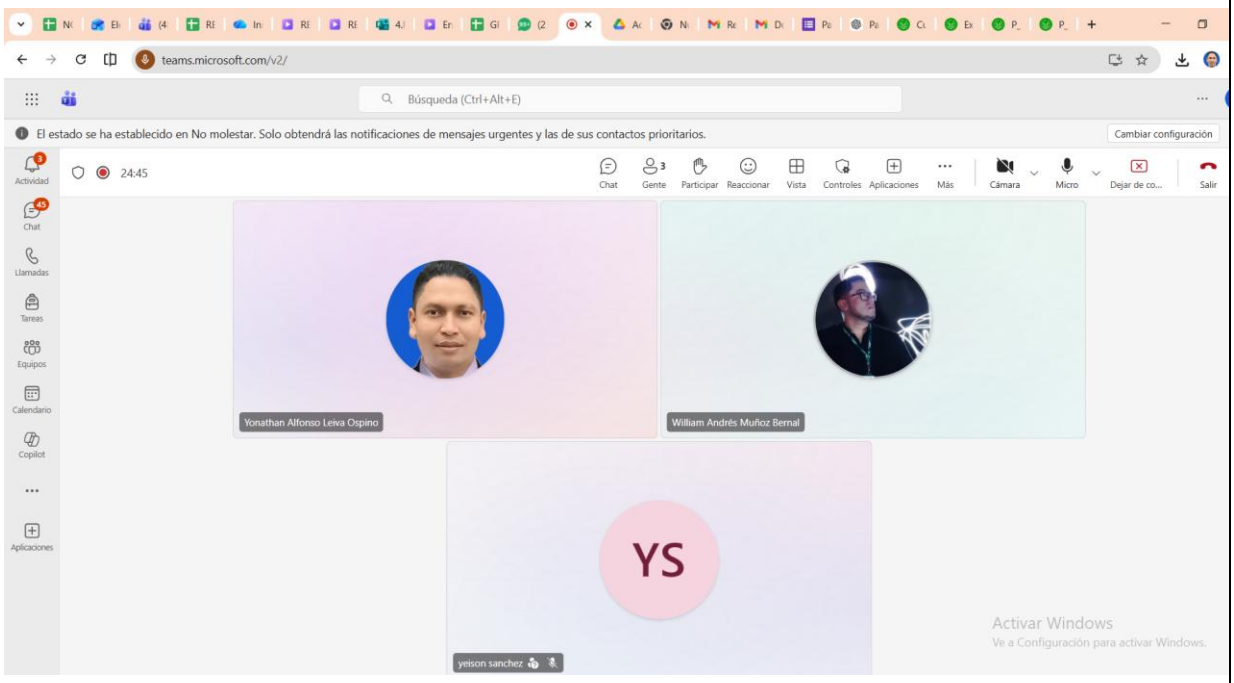
XIMENA	LESMES RIVEROS
CERETH NAYIBY	MARTINEZ DELGADO
DEISY LORENA	MATIZ JIMENEZ
MAICOL ESTIVEN	MOLINA RUBIO
LAURA SOFIA	MONTAÑEZ MURILLO
SARA SOFIA	MONTOYA ALVAREZ
INGRID JOHANNA	MORA VILLAMIZAR
PAOLA ANDREA	NAVARRO CAMERA
KEVIN LEANDRO	NIÑO DUQUE
JESIKA ALEXANDRA	OSORIO VARGAS
DANNA ALEXANDRA	PORTILLA BORRERO
ISABELA	RAMIREZ CARDONA
MANUELA	ROLDAN BENITEZ
ANGELA MILENA	ROMERO REYES
JUAN ESTEBAN	SAAVEDRA RAMIREZ
ISABELLA	SANCHEZ GUTIERREZ
ANDRES FELIPE	TOVAR RODRIGUEZ
SAMUEL JHOSUE	TRILLOS PACHECO
MARISOL	VALENCIA DELGADO

Y las siguientes personas NO aprobaron el resultado de aprendizaje de inducción, por lo que deben ser reportados a deserción:

GILMER ANDRES	BARCO GIRALDO
JUAN ESTEBAN	CALLE ZAPATA
JOSEPH THOMAS	CEDEÑO BELTRAN
VALENTINA	COHEN TEHERAN
DANILO ANDRES	FONSECA LUNA
FABIAN DANIEL	GOMEZ VILLAMIL
YERLIN	HERNANDEZ HERAZO
LAURA NATALY	MORENO CARDENAS
MARTIN	NIÑO RODRIGUEZ
HEBERTO ALFONSO	REALES JIMENEZ
GERMAN	ROJAS ARCINIEGAS
DIANA YACKELINE	SANCHEZ BENACHI
VALENTINA	SANCHEZ POSADA

Se entrega la ficha con todos los juicios aprobados, se hace entrega de la ficha el 15 de febrero de 2026, al instructor William Muñoz, por medio de acta al correo con copia al coordinador y además se hace un encuentro sincrónico el domingo 15 de febrero de 2026 a las 09:00 am, por la plataforma Team, con los aprendices, para de esta forma hacer entrega formal del grupo.

Enlace de la grabación del encuentro sincrónico:
[REUNIÓN DE ENTREGA DE FICHAS - ANIMACIÓN DIGITAL | Reunión-Unirse | Microsoft Teams]



Según lo acordado en la reunión se dejan todas las evidencias de la inducción cerrada y abierta la Fase 1. Planear con su respectivo material de apoyo y guías de aprendizaje de la Actividad de Proyecto 1.

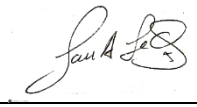
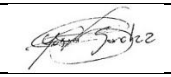
CONCLUSIONES

1- Entrega de la Ficha 3388930 al instructor Lider.
2- Reunión por Team.
3- Verificación de que todos los resultados de aprendizaje queden calificados.
4- Envió del Acta de entrega por parte del Líder de la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entrega de la Ficha 3388930 a el instructor William Muñoz.	Febrero 15 - 2026	Yonathan Alfonso Leiva Ospino	Yonathan Alfonso Leiva Ospino

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Yonathan Alfonso Leiva Ospino	**Instructor TIC**	Yonathan Alfonso Leiva Ospino
William Muñoz	**Instructor Técnico 2**	**William Muñoz**
Yeison Sánchez	**Instructor Técnico 1**	**Yeison Sánchez**

REGISTRO DE ASISTENCIA APROBACIÓN DEL ACTA No.01 / DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)	Reunión con el equipo ejecutor para revisar el progreso de la ficha numero 3388930									
No	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Yonathan Alfonso Leiva Ospino	1043841653		X		Sena	yaleiva@sena.edu.co	3186564990	NA	
2	William Muñoz			X		Sena			NA	
3	Yeison Sanchez	1111195262		XS		Sena	ygsanchez@sena.edu.co	310 2884999	NA	

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