| ACTA No. 01 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Entrega de la ficha número 3388931, al instructor Técnico 2 Yeison Sanchez. | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>15 de Febrero de 2025 | **HORA INICIO:**<br>9:00 am | **HORA FIN:**<br>10:00 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Microsoft Team | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Centro de Gestión de Mercados Logística y Tecnologías de la Información | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>1. Entrega de la Ficha 3388931 a el instructor Líder Yeison Sanchez | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>1. Entrega de la Ficha 3388931. | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Se hace entrega de la ficha 3388931, de animación digital, que dio inicio el 09 de diciembre de 2022, con 55 aprendices, de los cuales 45 aprendices lograron aprobar el resultado de aprendizaje de la inducción y 10 aprendices con posible reporte a deserción.

Aprendices aprobados:

| | |
|---|---|
| ARIEL | AGUILAR TORRES |
| SANTIAGO | ALTAMAR RIVERA |
| ANGIE CATHERINE | ANDRADE FONSECA |
| ANDREA | BAUTISTA HERNANDEZ |
| MARÍA ALEJANDRA | BELTRÁN VARGAS |
| SARA VALENTINA | BLANCO ARIAS |
| LUISA MARIA | BORDA HORTUA |
| MARIO FERNANDO | CANO PINCHAO |
| JOSE ALEJANDRO | CARRILLO TELLEZ |
| MARY MAR | CASTRO GOMEZ |
| SEBASTIAN JOSE | CASTRO GOMEZ |
| JUAN DAVID | CHOACHI FORERO |
| LOURGY MICHELL | CORDOBA HERNANDEZ |
| KEIDIS DANIELA | FERNANDEZ GOMEZ |
| LAURA VALENTINA | GALINDO MEJIA |
| DEREK MILLER | GARCIA JOLY |
| MIGUEL ANGEL | GOMEZ QUIÑONEZ |
| HARRISON | HENAO GRISALES |
| ARNALDO ANDRES | HINOJOSA HEREDIA |

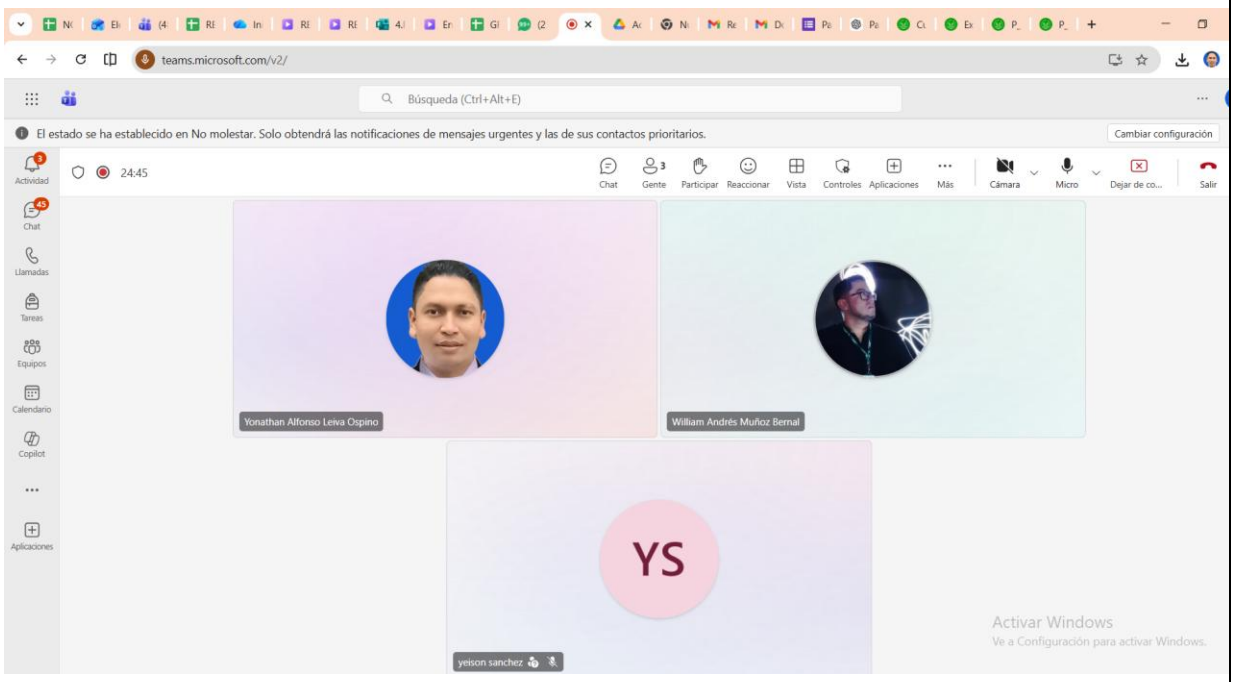
| | |
|---|---|
| JOAN SEBASTIAN | IBARRA PINCHAO |
| MARIA LILIANA | IPUZ RUIZ |
| ANDRES FELIPE | LEON GARZON |
| MARLON BRANDON | MEDINA CHARRIS |
| GABRIEL ALEXIS | MENDEZ FARIÑEZ |
| VALERIA | MENDOZA ANGEL |
| MARIA FERNANDA | MONTENEGRO CASTRO |
| MARIA PAULA | NOPPE CANTE |
| PAOLA ANDREA | PABON PEREZ |
| JESUS GABRIEL | PACHECO OCHOA |
| DIANA CRISTHINA | PEREZ PEREZ |
| DUNCAN GABRIEL | PEREZ PEREZ |
| ANA CATALINA | PICO VASQUEZ |
| DIANA PATRICIA | RAMIREZ MARTINEZ |
| LAURA ESTEFANIA | RAMIREZ PESCADOR |
| LILLE KATHERINE | RODAS JIMENEZ |
| MARIA PAULA | RODRIGUEZ ESPITIA |
| HELVER ANDRES | RODRIGUEZ VASQUEZ |
| SHARIT DAYANA | RUIZ RUIZ |
| JHON ESTEBAN | RUIZ SALAMANCA |
| ANGEL EDUARDO | SANCHEZ VERGARA |
| JUAN ESTEBAN | SARMIENTO BECERRA |
| EVER ENRIQUE | SIERRA CANDANOZA |
| SONIA LORENA | TULCANAS RAZA |
| DENISE ZORAYMA | TULCAN BOTINA |
| EDWIN ALBERTO | YAQUIBE MURCIA |

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

| | |
|---|---|
| ANDREA | BALANTA MOSQUERA |
| CINDY ANDREA | CASTRO ALZATE |
| KAREN VALENTINA | CHOACHI GARZON |
| WENDY PAOLA | GUERRA LEON |
| MIGUEL ANGEL | GUTIERREZ LOPEZ |
| CRISTIAN ANDRES | ROJAS MINU |
| JEANDRICK SANTIAGO | VARGAS GUERRA |

Se entrega la ficha con todos los juicios aprobados, se hace entrega de la ficha el 15 de febrero de 2026, al instructor Yeison Sanchez, 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

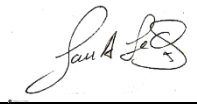



Según lo acordado en la reunión se dejan todas las evidencias de la inducción cerrada y abierta la Fase 1. Planear con su respectivo material de apoyo y guías de aprendizaje de la Actividad de Proyecto 1.

| CONCLUSIONES |
|---|
| 1- Entrega de la Ficha 3388931 al instructor Lider.<br>2- Reunión por Team.<br>3- Verificación de que todos los resultados de aprendizaje queden calificados.<br>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 3388931 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 1** | **William Muñoz** |
| **Yeison Sánchez** | **Instructor Técnico 2** | **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 3388931 | | | | | | | | | |
| **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 Sánchez | 1111195262 | | X | | 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