ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA CIERRE DE INDUCCION COLEGIO TENERIFE GRANADA SUR FICHA 3432823**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 30 DE MARZO	**HORA INICIO:** 14:30	**HORA FIN:** 17:OO
LUGAR Y/O ENLACE:	ARTICULACIÓN CON LA MEDIA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aprendices matriculados
2. Reporte de novedades
3. Lista de aprendices que aprueban Inducción

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar sobre el cierre del proceso de Inducción de la ficha 3432823del programa Técnico en SISTEMAS TELEINFORMATICOS del Colegio TENERIFE GRANADA SUR MAÑANA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estando reunidos los instructores Nury Godoy,Carlos Moreno el coordinador y/o docente enlace Israel se realizó la verificación, validación de las evidencias y asistencia al proceso de INDUCCIÓN, obteniendo los siguientes resultados:

1. La Ficha 3432823 , comenzó el proceso de inducción con un total de 17 aprendices inscritos y matriculados

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1022971938	JUAN CAMILO	ALBAÑIL VASQUEZ
2	TI	1022981721	EILEEN VALENTINA	CASTILLO ESPITIA
3	TI	1127603060	FABIANA VALENTINA	CERVANTES JULIO
4	TI	1073695155	DIEGO FELIPE	GARCIA SAAVEDRA
5	TI	10229971842	NICOLAS ANDRES	GUTIERREZ LOPEZ
6	TI	1032443389	ALVARO SAMUEL	JIMENE CASTILLO
7	TI	1022978879	SARITH JAHANNA	LEON RODRIGUEZ
8	PPT	1123285	KEINER MOISES	PACHECO MOLINA
9	TI	1030605705	MICHAEL ANDRES	RAYO RADA
10	TI	1022984890	EMMANUEL	ROJAS SILVA

11	TI	1012390490	MAICOL ANDRETI	SAMUDIO BUSTOS
12	TI	1022967692	JHOAN SEBASTIAN	SALDOVAL TORRES
13	TI	1022985745	CHAROL DANIELA	TAPIERO GONZALEZ
14	TI	1140921527	MAURICIO	VELANDIA NEIRA
15	TI	1145226055	JHONATHAN ESTIVEN	ZAMORA CARDONA
16	TI	1022974880	JACKSON ESTIVEN	SANCHEZ HERNANDEZ
17	TI	1140920044	YIRETH SOFIA	FORERO NIÑO

2. Los siguientes aprendices presentan las siguientes novedades en el proceso de Inducción:

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Novedad
1					
2					

3. Se concluye que aprueban inducción 30 aprendices y siguen en el proceso de formación en su etapa lectiva.

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1022971938	JUAN CAMILO	ALBAÑIL VASQUEZ
2	TI	1022981721	EILEEN VALENTINA	CASTILLO ESPITIA
3	TI	1127603060	FABIANA VALENTINA	CERVANTES JULIO
4	TI	1073695155	DIEGO FELIPE	GARCIA SAAVEDRA
5	TI	10229971842	NICOLAS ANDRES	GUTIERREZ LOPEZ
6	TI	1032443389	ALVARO SAMUEL	JIMENE CASTILLO
7	TI	1022978879	SARITH JAHANNA	LEON RODRIGUEZ
8	TI	1123285	KEINER MOISES	PACHECO MOLINA
9	TI	1030605705	MICHAEL ANDRES	RAYO RADA
10	TI	1022984890	EMMANUEL	ROJAS SILVA
11	TI	1012390490	MAICOL ANDRETI	SAMUDIO BUSTOS
12	TI	1022967692	JHOAN SEBASTIAN	SALDOVAL TORRES
13	TI	1022985745	CHAROL DANIELA	TAPIERO GONZALEZ
14	TI	1140921527	MAURICIO	VELANDIA NEIRA
15	TI	1145226055	JHONATHAN ESTIVEN	ZAMORA CARDONA
16	TI	1022974880	JACKSON ESTIVEN	SANCHEZ HERNANDEZ
17	TI	1140920044	YIRETH SOFIA	FORERO NIÑO

4. Elección de los voceros

No	Nombre y Apellido del Vocero	Correo	Celular
1	ALVARO SAMUEL JIMENEZ CASTILLO	samuelkzjimenes@gmail.com	3057391400
2			

Anexo: Reporte generado de juicios de evaluación de Sofiaplus
5. Otros:

CONCLUSIONES

La ejecución de la inducción se llevó a cabo sin ninguna novedad. En general la participación y acogida por parte del grupo fue favorable.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluación de competencia de Inducción SOFIAplus	28 DE MARZO	NURY GODOY CARLOS MORENO	
Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación		ANDREA JULIETH PUENTES HERNANDDEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ISRAEL	Coordinador o docente enlace **COLEGIO TENERIFE SUR MAÑANA**			
NURY GODOY	Instructor SENA			

Andrea Yulieth Puentes Hernández	Coordinador Articulación con la Educación Media			

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

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	