| ACTA No. 3 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**ACTA CIERRE DE INDUCCIÓN COLEGIO NUEVO CHILE GRUPO-3915136-MAÑANA** | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Bogotá D.C.<br>30 DE MARZO | **HORA INICIO:**<br>18:00 | **HORA FIN:**<br>22:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | ARTICULACIÓN CON LA MEDIA | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>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 3432807 del programa Técnico en SISTEMAS TELEINFORMATICOS del Colegio TENERIFE GRANADA SUR -TARDE

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

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

1. La Ficha 3415136, comenzó el proceso de inducción con un total de 25 aprendices inscritos y matriculados

| No. | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TI | 1011209374 | JUANITA VALENTINNA | AVENDAÑO CRUZ |
| 2 | TI | 1023383787 | SANDRA DANIELA | CANTOR ROJAS |
| 3 | TI | 1141328507 | JOHAN SEBASTIAN | CAÑON BERNAL |
| 4 | TI | 1023381043 | MIGUEL ANGEL | CARVAJAL MEZA |
| 5 | TI | 1023387438 | MAIRA SOFIA | CASTELLANOS HINCAPIE |
| 6 | TI | 1028494794 | JUAN DIEGO | FERNANDEZ RUIZ |
| 7 | PPT | 3080961 | STHEFANIA ISABEL | FERNANNDEZ GONZALEZ |
| 8 | TI | 10110197126 | OSCAR DAVID | GARCIA GUZMAN |
| 9 | TI | 1028842463 | AXEL SNEIDER | GONZALEZ DUEÑAS |
| 10 | TI | 108339340 | MABY NIYIRETH | GONZALEZ FIGUEROA |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 11 | TI | 1145826517 | THALIANA SOFIA | GUALY YASNO |
| 12 | TI | 1024523268 | EVAN RASHID | JARAVA ARAGON |
| 13 | TI | 1028869042 | ANGEL SANTIAGO | JIMENEZ GROSSO |
| 14 | TI | 1024519416 | VALERIA | LONDOÑO RIOS |
| 15 | TI | 1028887081 | JULIAN ANDRES | MALAMBO MARQUEZ |
| 16 | TI | 1034296928 | DANA SOFIA | MORA CORONADO |
| 17 | TI | 1046340630 | JENNIFER PAOLA | PAEZ MORA |
| 18 | TI | 1030592708 | MICHELL | PALACIOS TORRES |
| 19 | TI | 1024542520 | SARA VALENTINA | PALOMINO CUBI |
| 20 | TI | 1127947926 | JULIANA ESTEFANY | PRADA JIMENEZ |
| 21 | TI | 1013129269 | VALERY ALEJANDRA | QUIMBAYO SALDOVAL |
| 22 | TI | 1118121611 | JOHAN ALEXIS | SANCHEZ MORA |
| 23 | TI | 1146126110 | SAMUEL | SIERRA RODRIGUEZ |
| 24 | TI | 1023391595 | JOEL FELIPE | VARGAS SANTOS |
| 25 | TI | 1011205448 | JARY YULIETH | VELASCO SANCHEZ |
| 26 | TI | 1071914882 | GERMAN ALFONSO | ZUBIETA CASTRO |

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 26 aprendices y siguen en el proceso de formación en su etapa lectiva.

| No. | Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|---|
| 1 | TI | 1011209374 | JUANITA VALENTINNA | AVENDAÑO CRUZ |
| 2 | TI | 1023383787 | SANDRA DANIELA | CANTOR ROJAS |
| 3 | TI | 1141328507 | JOHAN SEBASTIAN | CAÑON BERNAL |
| 4 | TI | 1023381043 | MIGUEL ANGEL | CARVAJAL MEZA |
| 5 | TI | 1023387438 | MAIRA SOFIA | CASTELLANOS HINCAPIE |
| 6 | TI | 1028494794 | JUAN DIEGO | FERNANDEZ RUIZ |
| 7 | TI | 3080961 | STHEFANIA ISABEL | FERNANNDEZ GONZALEZ |
| 8 | TI | 10110197126 | OSCAR DAVID | GARCIA GUZMAN |
| 9 | TI | 1028842463 | AXEL SNEIDER | GONZALEZ DUEÑAS |
| 10 | TI | 108339340 | MABY NIYIRETH | GONZALEZ FIGUEROA |
| 11 | TI | 1145826517 | THALIANA SOFIA | GUALY YASNO |
| 12 | TI | 1024523268 | EVAN RASHID | JARAVA ARAGON |
| 13 | TI | 1028869042 | ANGEL SANTIAGO | JIMENEZ GROSSO |
| 14 | TI | 1024519416 | VALERIA | LONDOÑO RIOS |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 15 | TI | 1028887081 | JULIAN ANDRES | MALAMBO MARQUEZ |
| 16 | TI | 1034296928 | DANA SOFIA | MORA CORONADO |
| 17 | TI | 1046340630 | JENNIFER PAOLA | PAEZ MORA |
| 18 | TI | 1030592708 | MICHELL | PALACIOS TORRES |
| 19 | TI | 1024542520 | SARA VALENTINA | PALOMINO CUBI |
| 20 | TI | 1127947926 | JULIANA ESTEFANY | PRADA JIMENEZ |
| 21 | TI | 1013129269 | VALERY ALEJANDRA | QUIMBAYO SALDOVAL |
| 22 | TI | 1118121611 | JOHAN ALEXIS | SANCHEZ MORA |
| 23 | TI | 1146126110 | SAMUEL | SIERRA RODRIGUEZ |
| 24 | TI | 1023391595 | JOEL FELIPE | VARGAS SANTOS |
| 25 | TI | 1011205448 | JARY YULIETH | VELASCO SANCHEZ |
| 26 | TI | 1071914882 | GERMAN ALFONSO | ZUBIETA CASTRO |

4. Elección de los voceros

| No | Nombre y Apellido del Vocero | Correo | Celular |
|---|---|---|---|
| 1 | Angel Santiago Jimenez Grosso | jimenezangelsena@gmail.com | 3143505303 |
| 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 | xxxxx | NURY GODOY<br>DAVID REINA |  |
| Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación | 31 DE MARZO | NURY GODOY<br>DAVID REINA |  |
| | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA / EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| RAFAEL CELY | Coordinador o docente enlace **3915136** | | | |
| NURY GODOY<br><br>DAVID REINA | 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 | |