ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA CIERRE DE INDUCCION COLEGIO NUEVO CHILE FICHA 3415121**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. Abril 17 de 2026	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Aula de sistemas 5	**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
4. Anexos juicios evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar sobre el cierre del proceso de Inducción de la ficha 3415121 del programa Técnico en Integración de Contenidos Digitales del Colegio Nuevo Chile

No	Tipo Doc	Número Doc.	NOMBRES	APELLIDOS
1	TI	1028888757	ALEXANDRA	SUÁREZ GARCÍA
2	TI	1092944744	ANDRÉS STEBAN	CHAMORRO PARRA
3	TI	1028821229	ANGEL FABIAN	NOGUERA GIL
4	TI	1141321003	BRANDON STIV	QUISENO CANO
5	TI	1028786879	CAROL VALENTINA	CORREA PACHECO
6	TI	1023389851	DANNA ALEJANDRA	MORENO SERRATO
7	TI	1028891279	DANNA YIRETH	RONDON MURCIA
8	TI	1023389836	DILAN ALEJANDRO	BONILLA RONDON
9	TI	1024537352	DYLAN SNEYDER	VARGAS CLAROS
10	PPT	6474047	EIBERTH JOSUE	MONTILLA COLINA
11	PPT	5685599	GEORGINA ANYIBEL	SANTIAGO BRETTI
12	TI	1146127280	GERALDINE	MERCADO PALOMO
13	TI	1023392800	HELEN ALEXANDRA	SAENZ BEDOYA
14	TI	1104705587	INGRITH SOFIA	CASTILLO ORTEGON
15	TI	1024531769	JOHAN DANIEL	YATE CARVAJAL
16	TI	1030622927	KAREN YISELA	PERDOMO ARIAS
17	TI	1057515425	LAURA LORENA	RODRIGUEZ RUEDA

18	TI	1097666351	LAUREN ISABELA	PEÑA CASTIBLANCO
19	TI	1062972715	LUISA FERNANDA	GIRON RAMOS
20	TI	1024537206	MERLY JULIANA	QUINTERO CAMARGO
21	TI	1023389479	NICOL DAYANA	FRANCO ROMERO
22	TI	1029285910	SAMUEL FELIPE	GUERRERO GOMEZ
23	TI	1031542916	SARA CAMILA	RINCON HERNANDEZ
24	TI	1028888312	STEFANIA	LEÓN SÁNCHEZ
25	TI	1051742423	ZULLY	ARDILA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estando reunidos los instructores YEFERSON CAMILO CELY HERNANDEZ, RIGOBERTO HERRERA BUENO y el coordinador y/o docente enlace RAFAEL EDUARDO CELY BONILLA se realizó la verificación, validación de las evidencias y asistencia al proceso de INDUCCIÓN, obteniendo los siguientes resultados:

1. La Ficha 3415121, comenzó el proceso de inducción con un total de 25 aprendices inscritos NOTA: Los aprendices están con documentos aprobados en SIAM por gestión administrativa, a la hora del acta aún NO se confirma la matrícula en SOFIA PLUS. 4 estudiantes presentan novedad en SIAM, pero se espera a que gestión administrativa los vuelva a revisar

No	Tipo Doc	Número Doc.	NOMBRES	APELLIDOS
1	TI	1028888757	ALEXANDRA	SUÁREZ GARCÍA
2	TI	1092944744	ANDRÉS STEBAN	CHAMORRO PARRA
3	TI	1028821229	ANGEL FABIAN	NOGUERA GIL
4	TI	1141321003	BRANDON STIV	QUISENO CANO
5	TI	1028786879	CAROL VALENTINA	CORREA PACHECO
6	TI	1023389851	DANNA ALEJANDRA	MORENO SERRATO
7	TI	1028891279	DANNA YIRETH	RONDON MURCIA
8	TI	1023389836	DILAN ALEJANDRO	BONILLA RONDON
9	TI	1024537352	DYLAN SNEYDER	VARGAS CLAROS
10	PPT	6474047	EIBERTH JOSUE	MONTILLA COLINA
11	PPT	5685599	GEORGINA ANYIBEL	SANTIAGO BRETTI
12	TI	1146127280	GERALDINE	MERCADO PALOMO
13	TI	1023392800	HELEN ALEXANDRA	SAENZ BEDOYA
14	TI	1104705587	INGRITH SOFIA	CASTILLO ORTEGON
15	TI	1024531769	JOHAN DANIEL	YATE CARVAJAL
16	TI	1030622927	KAREN YISELA	PERDOMO ARIAS
17	TI	1057515425	LAURA LORENA	RODRIGUEZ RUEDA
18	TI	1097666351	LAUREN ISABELA	PEÑA CASTIBLANCO
19	TI	1062972715	LUISA FERNANDA	GIRON RAMOS
20	TI	1024537206	MERLY JULIANA	QUINTERO CAMARGO
21	TI	1023389479	NICOL DAYANA	FRANCO ROMERO
22	TI	1029285910	SAMUEL FELIPE	GUERRERO GOMEZ
23	TI	1031542916	SARA CAMILA	RINCON HERNANDEZ

24	TI	1028888312	STEFANIA	LEÓN SÁNCHEZ
25	TI	1051742423	ZULLY	ARDILA

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

No	Tipo Doc	Número Doc.	NOMBRES	APELLIDOS	NOVEDAD
1	TI	1028821229	ANGEL FABIAN	NOGUERA GIL	Documentos Aprobados por Docente Enlace
2	PPT	6474047	EIBERTH JOSUE	MONTILLA COLINA	Documentos Aprobados por Docente Enlace

3. Se concluye que aprueban inducción 25 aprendices y siguen en el proceso de formación en su etapa lectiva.

NOTA: Pendiente activación ficha en Sofia Plus para evaluación

No	Tipo Doc	Número Doc.	NOMBRES	APELLIDOS
1	TI	1028888757	ALEXANDRA	SUÁREZ GARCÍA
2	TI	1092944744	ANDRÉS STEBAN	CHAMORRO PARRA
3	TI	1028821229	ANGEL FABIAN	NOGUERA GIL
4	TI	1141321003	BRANDON STIV	QUISENO CANO
5	TI	1028786879	CAROL VALENTINA	CORREA PACHECO
6	TI	1023389851	DANNA ALEJANDRA	MORENO SERRATO
7	TI	1028891279	DANNA YIRETH	RONDON MURCIA
8	TI	1023389836	DILAN ALEJANDRO	BONILLA RONDON
9	TI	1024537352	DYLAN SNEYDER	VARGAS CLAROS
10	PPT	6474047	EIBERTH JOSUE	MONTILLA COLINA
11	PPT	5685599	GEORGINA ANYIBEL	SANTIAGO BRETTI
12	TI	1146127280	GERALDINE	MERCADO PALOMO
13	TI	1023392800	HELEN ALEXANDRA	SAENZ BEDOYA
14	TI	1104705587	INGRITH SOFIA	CASTILLO ORTEGON
15	TI	1024531769	JOHAN DANIEL	YATE CARVAJAL
16	TI	1030622927	KAREN YISELA	PERDOMO ARIAS
17	TI	1057515425	LAURA LORENA	RODRIGUEZ RUEDA
18	TI	1097666351	LAUREN ISABELA	PEÑA CASTIBLANCO
19	TI	1062972715	LUISA FERNANDA	GIRON RAMOS
20	TI	1024537206	MERLY JULIANA	QUINTERO CAMARGO
21	TI	1023389479	NICOL DAYANA	FRANCO ROMERO
22	TI	1029285910	SAMUEL FELIPE	GUERRERO GOMEZ
23	TI	1031542916	SARA CAMILA	RINCON HERNANDEZ

24	TI	1028888312	STEFANIA	LEÓN SÁNCHEZ
25	TI	1051742423	ZULLY	ARDILA

4. Elección de los voceros

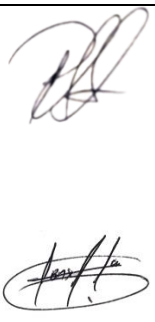
No	Nombre y Apellido del Vocero	Correo	Celular
1	SARA CAMILA RINCON HERNÁNDEZ	rinconsara07sena@gmail.com	3112415560
2	CAROL VALENTINA CORREA PACHECO	carolcorreapacheco@gmail.com	3142977292

Anexo: Reporte generado de juicios de evaluación de Sofiaplus
Pendientes hasta que pueda evaluarse en SOFIA PLUS
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	Pendiente hasta que aparezca en SOFIA plus	RIGOBERTO HERRERA BUENO YEFERSON CAMILO CELY SANCHEZ	
Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación	Pendiente hasta que den las directrices	RIGOBERTO HERRERA BUENO YEFERSON CAMILO CELY SANCHEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
RAFAEL EDUARDO CELY	Coordinador o docente enlace Colegio Nuevo Chile	SI		
RIGOBERTO HERRERA BUENO	Instructor SENA	SI		
YEFERSON CAMILO SANCHEZ CELY	Instructor SENA	SI		
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

- Reporte de Juicios Evaluativos Sofia Plus

NOTA: PENDIENTE HASTA QUE SE PUEDA EVALUAR EN SOFIA PLUS

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	