

**ACTA No. 2-2026****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN A LOS APRENDICES FICHA 3471727 PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

CIUDAD Y FECHA:

Santiago de Cali, 14 de Marzo de 2026

HORA INICIO:

09:00

HORA FIN:

14:00

LUGAR Y/O ENLACE:

SENA Salomia Sala de Instructores

DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:

CGTS- Valle

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Registro de la información relacionada con la inducción a los aprendices
- Observaciones o recomendaciones.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar los resultados al cierre de la jornada de inducción realizada con los aprendices que ingresaron a los programas de formación del Centro de Gestión Tecnológica de Servicios – CGTS en el Primer trimestre del año 2026 del programa **GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD** Ficha **3471727**.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A continuación, se presentan los datos generales de la ficha con la cual se realizó el procedimiento de inducción a los aprendices:

DATOS GENERALES				
Fecha de la Inducción	Desde:	05/03/2026	Hasta:	11/03/2026
No. Ficha	3471727		Tipo de Oferta	Abierta
Programa de Formación:	GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD			
Nivel	Tecnólogo		Jornada	Diurno

Los instructores que participaron en la jornada de inducción son los siguientes:

INSTRUCTORES PARTICIPANTES (en la jornada de inducción)	
Nombre	Área / Tema orientado
Jesús Antonio Sandoval Córdoba	Instructor líder. 1. Inducción a estilos y ritmos de aprendizaje, reconocimiento de aprendizajes previos. 2. Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo.



Ofelia Hurtado Villegas Julio Cesar Jaramillo	3. Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional. 4. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.
Henry Amézquita	Gestionarla información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
Daniel Domínguez	Asumir deberes y derechos con base en las leyes y normatividad institucional en el marco de su proyecto de vida.
Coordinador (a) Académico (a)	Estrella Izquierdo Álzate

El número de aprendices que asistieron a Jornada de Inducción y los que no participaron:

Matriculados	Asistentes	No Participaron
30	29	1

APRENDICES QUE NO PARTICIPAN EN LA INDUCCION		
Nombre	Identificación	Motivo de la deserción
MARIA ANDREA ARAGON YANDY	1114952199	No responde a los correos enviados, se desconoce los motivos.

Nota: Se evidencia incumplimiento en la asistencia a las actividades programadas durante la fase de inducción, situación que, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz. **Anexo correo enviado:**



7/4/26, 11:50

Elementos enviados: Jesus Antonio Sandoval Cordoba - Outlook



RE: Justificación de insistencias MARIA ANDREA ARAGON YANDY Ficha 34116422 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD

Desde Jesus Antonio Sandoval Cordoba <jeasandoval@sena.edu.co>
Fecha Mar 07/04/2026 11:49
Para aragonandrea122@gmail.com <aragonandrea122@gmail.com>
CC Henry Alberto Amezcuita Correa <hamezcuita@sena.edu.co>; Julio Cesar Jaramillo Moreno <juliojaramo07@gmail.com>; Edgar DeJesus Arenas Vargas <earenas@sena.edu.co>; francisco paulo olave gutierrez <francisco.olave@hotmail.com>; Nazly Yuliana Benjumea Becerra <nybenjumea@sena.edu.co>; Yulieth Jaramillo Ospina <yjaramillo@sena.edu.co>

Cordial saludo,

Por medio del presente, se realiza un segundo llamado con el fin de solicitar información sobre las razones de sus inasistencias al proceso de formación.

Es importante recordar que toda ausencia debe contar con el respectivo soporte. Asimismo, se le invita a dar una respuesta de manera inmediata.

Quedo atento.

De: Jesus Antonio Sandoval Cordoba
Enviado: martes, 24 de marzo de 2026 10:35
Para: aragonandrea122@gmail.com <aragonandrea122@gmail.com>
Cc: Henry Alberto Amezcuita Correa <hamezcuita@sena.edu.co>; Julio Cesar Jaramillo Moreno <juliojaramo07@gmail.com>; Edgar DeJesus Arenas Vargas <earenas@sena.edu.co>; francisco paulo olave gutierrez <francisco.olave@hotmail.com>; Nazly Yuliana Benjumea Becerra <nybenjumea@sena.edu.co>; Yulieth Jaramillo Ospina <yjaramillo@sena.edu.co>
Asunto: Justificación de insistencias MARIA ANDREA ARAGON YANDY Ficha 34116422 GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD

Cordial saludo,

Apreciada aprendiz **MARIA ANDREA ARAGON YANDY**, por medio del presente correo le notifico su no participación al proceso de formación **a partir del 05 de marzo de 2026 hasta la fecha del programa GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD Ficha 34116422**. Por lo anterior se solicita justificar o validar su no participación con todo el equipo ejecutor de instructores.

Agradezco confirmar por este medio.

<https://outlook.cloud.microsoft/mail/sentitems/id/AAQkAGQ2NWZiZDhjLWVmMzktNGQ4Zi1hNjI1LWE4ZTU4NDA0OTBiYQAQAAGGB0VoUz5G...> 1/1

El resultado de la aplicación del instrumento para identificar el estilo de aprendizaje predominante en los aprendices fue el siguiente:

Divergente	Asimilador	Convergente	Acomodador	Total
14	7	4	4	29

En resumen, los momentos de la inducción que se orientaron fueron los siguientes:

Momentos o componentes de la inducción desarrollados	SI / NO	Recursos o técnica didáctica utilizada (si es diferente a la clase magistral)
--	---------	--



Jornadas a cargo del equipo de Bienestar al Aprendiz	NO	
Plataformas Tecnológicas	SI	Computadores
Programa de Formación y proyecto formativo	SI	Taller habilidades para el trabajo por proyectos, diagrama.
Reconocimiento Aprendizajes Previos (RAP)	NO	
Estilos de Aprendizaje	SI	Video
Reglamento del Aprendiz	SI	Presentaciones
Otros: Inducción a la Institución (Historia del Sena, símbolos, himno, Página web, saludo del director general)	SI	Videos, recorrido por página web

Observaciones o recomendaciones:

1. En relación con los aprendices que ingresaron mediante proceso de matrícula el día 10 de marzo de 2026, así como aquellos que no se presentaron durante la semana de inicio de la inducción, se procedió a realizar el envío de comunicación por medio de correo electrónico con el propósito de validar su participación y permanencia en el proceso de formación.

En consecuencia, los aprendices fueron **citados el día 12 de marzo de 2026 a las 08:00 a. m. en la sede Universidad UNICUCES**, donde se llevó a cabo una jornada de acompañamiento y aplicación de plan de mejora, orientada a la socialización y fortalecimiento de aspectos relacionados con el programa de formación, el proyecto formativo y el Reglamento del Aprendiz.

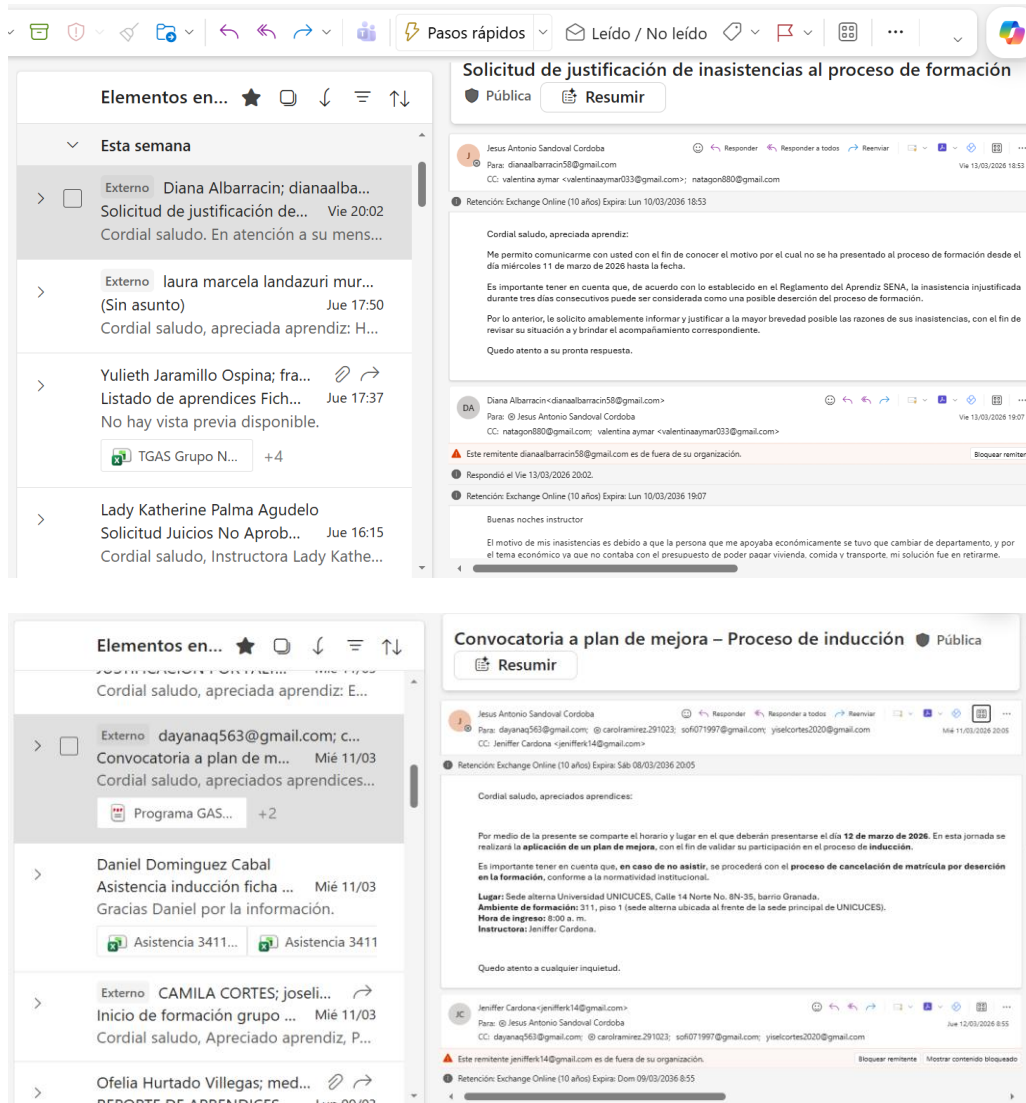
Durante este espacio se realizó especial énfasis en los deberes del aprendiz, la gestión de inasistencias y las posibles causales de deserción dentro del proceso formativo.

A continuación, se relacionan los aprendices que participaron en dicha actividad:

APRENDICES QUE APLICARON PLAN DE MEJORA EN LA INDUCCION		
Nombre	Identificación	Cumple con el plan de mejora
SOFIA GUERRERO JOAQUI	1143874040	Cumple
YISEL CAMILA CORTES CORTES	1111670707	Cumple



Anexo imagen de correos electrónicos.



2. Listado de aprendices que participaron en el proceso de inducción:

Nombres y Apellidos	Tipo de documento de identificación	Número del documento
LAURA SOFIA ALMANZA FORERO	CC	1105370929



LEIDY TATIANA RIASCOS DELGADO	CC	1111480682
LINDA IBET IBARBO VELASCO	CC	1143973295
LIZETH FERNANDA NIETO MONTAÑO	TI	1108255206
MANUEL JESUS PINEDA ORTIZ	CC	1107543276
MARIA JOSE LANDAZURY ESCOBAR	TI	1109669665
MARIANGEL MORALES ZUÑIGA	CC	1114953592
MATIAS FERNANDO VELASQUEZ SANCHEZ	TI	1111675603
MAYRI SOFIA TRUJILLANO RUANO	TI	1118257881
MIGUEL ANGEL BERNAL CRUZ	TI	1111676908
NATALIA ESCOBAR MINA	CC	1111481552
NICOL MARIANA OLAVE AVILA	TI	1109669548
NICOLL DAHIANA ARROYAVE ALVAREZ	TI	1114060619
NOEMI MOSQUERA CAICEDO	TI	1049621342
ORIANA BETANCOURT SALAZAR	TI	1111677065
SAMUEL HERNAN GUTIERREZ ZAMBRANO	CC	1110044057
SANTIAGO CARABALI RAMIREZ	CC	1110369350
SARAI DAIHANA GOMEZ DAZA	TI	1109191296
SEBASTIAN ORTIZ LANDAZURI	TI	1110296414
SHIRLY JOHANNA BARRIENTOS TRUJILLO	TI	1109547355
SOFIA GUERRERO JOAQUI	CC	1143874040
SOFIA COLLAZOS VARGAS	TI	1109670052
TATIANA MURILLO CAICEDO	TI	1109546957
VICTORIA SILVA SALAZAR	CC	1108564652
VIVIANA MARQUINEZ PALOMINO	CC	1086045715
YERALDIN MONTERO ESCOBAR	TI	1114544173
YISEL CAMILA CORTES CORTES	TI	1111670707
YOSELIN FERNANDA LEITON MOSQUERA	TI	1111674914
YQSMEIRYS ADRIANA ZABALA PLANCHART	PPT	5069742

3. Se encuentra pendiente la creación de la ruta de aprendizaje en el sistema Sena Sofía, situación que fue informada a la funcionaria Selene Benavidez, con copia a la coordinadora Estrella Izquierdo, debido a la necesidad de contar con la asignación oficial y la distribución de los grupos con su respectiva ficha.

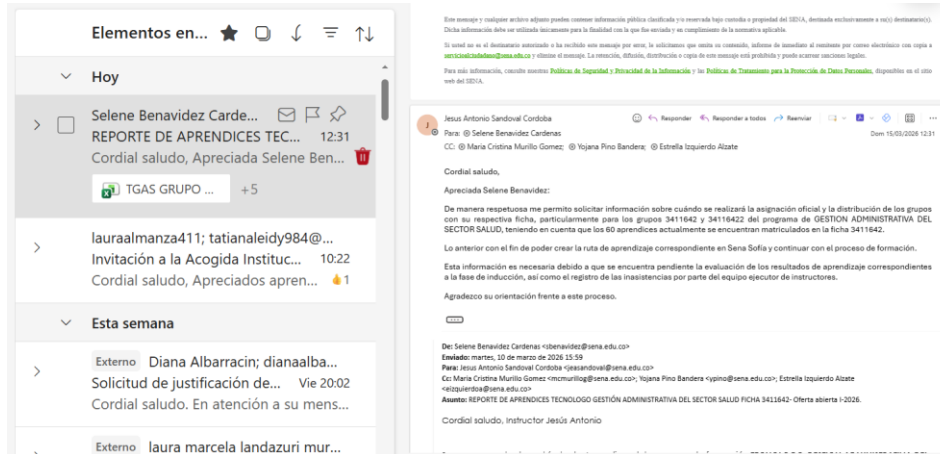
Lo anterior corresponde particularmente a los grupos 3411642 y 34116422 del programa Gestión Administrativa del Sector Salud, teniendo en cuenta que, actualmente los 60 aprendices se encuentran matriculados en la ficha 3411642.

Esta información resulta necesaria para la creación de la respectiva ruta de aprendizaje en Sena Sofía, lo cual permitirá continuar de manera adecuada con el desarrollo del proceso de formación.



Asimismo, se requiere dicha asignación para realizar la evaluación de los resultados de aprendizaje correspondientes a la fase de inducción y efectuar el registro de las inasistencias por parte del equipo ejecutor de instructores.

Anexo correo:



CONCLUSIONES

1. Se encuentra pendiente la creación de la ruta de aprendizaje.
2. Se encuentra pendiente la evaluación de los resultados de aprendizaje correspondientes a la fase de inducción, así como el registro de las inasistencias por parte del equipo ejecutor de instructores, hasta tanto se realice la distribución oficial de los grupos.
3. Se deja registro en el portfolio del instructor, donde se puede validar en el siguiente link:

https://drive.google.com/drive/folders/1rllQhxGH-3bz7PH8l-z9jilrUgjHkeg?usp=drive_link

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Ejecución de la fase inducción	14 de marzo de 2026	Jesús Antonio Sandoval Córdoba	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA



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	