ACTA No. 14			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento Proceso Formativo Fichas 3069258, 3069259 y 2069260			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, mayo 26 2025		**HORA INICIO:** 11 a.m.	**HORA FIN:** 12 m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDY2YmQ3NjUtNDBiMC00MDY2LWI3ZWYtODIxOGRlNTFlZDZh%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22a6561a86-7fc8-429e-b903-dc4012479875%22%7d		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** GESTIÓN DE MERCADOS, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Estado de las fichas.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar con los instructores el estado de los aprendices en cada una de las fichas			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
• Estado de las fichas. • La siguiente información aplica para las fichas 3069258, 3069259 y 3069260 • Se informa que la **Guía de aprendizaje N.º 3** finalizará el **1 de junio**. • La semana del **2 al 8 de junio** será destinada a **refuerzo académico**, por lo cual **no se programarán sesiones en línea** durante ese período. • El instructor **Faber Chaparro** solicita claridad sobre el **cronograma de llegada de los nuevos instructores de Transversal**, tema que será **escalado a coordinación** para mayor certeza.			

- La **sesión del día de hoy** está a cargo del instructor Faber Chaparro, quien trabajará el tema del D**iagrama sobre documentos de importación y exportación.**
- El día **9 de junio** se reanudarán las sesiones en línea con instructor técnico, cuya programación estará sujeta a lo que se defina desde C**oordinación** en conjunto con los instructores transversales.
- A partir del **9 de junio** se iniciará la **Guía de aprendizaje N.º 4**, por lo que se recomienda **alistar los espacios con anticipación**.
- El instructor Faber Chaparro pregunta cuántas evidencias corresponden al **RAP 20**. Se le informa que son **cuatro evidencias** y que esta semana se **iniciará la emisión de juicios** en la plataforma **Sofía Plus**.
- La instructora **Magda** Morales comparte el **acta de entrega de la Competencia Transversal**.
- La instructora **Magda Morales finaliza hoy 26 de mayo de 2025, su participación** en las fichas.
- Se compromete a compartir el **archivo de emisión de juicios en Sofía**, el cual debe ser **subido al centro de calificaciones** (Drive) junto con el reporte de juicios correspondiente.
- Se informa que la **emisión de juicios del RAP 20** se realizará esta semana.
- Estado de la ficha 3069258

18 aprendices desertados

ERICK STEVEN	ARIAS PULIDO
OSCAR YESID	CARO ORTIZ
MILENA CRISTINA	CERPA DIAZ
CRISTIAN CAMILO	DELGADILLO ARENAS
ANDRES FELIPE	DELGADO JUSPIAN
JEFFERSON JESITH	FRIAS CRISON
LUIS ALFREDO	GARCIA
ANA MARIA	GARCIA TORRES

SEBASTIAN	GONZALEZ VELASQUEZ
ARMANDO MIGUEL	MONTES MURILLO
OSCAR EDUARDO	MORENO BUSTOS
ASTRID YINETH	RIAÑO GARCIA
EDWIN ELIAS	OSPINA BOADA
CHRISTIAN	SANCHEZ
GEOVANNY	SANCHEZ VELASQUEZ
MIGUEL ANGEL	TORRES PLAZAS
LUIS MIGUEL	TORRES VASQUEZ
MARIO ANDRES	UNIGARRO GARCIA

A 2 aprendices se les envió notificación para deserción

LAURA CAROLINA	MELLIZO ECHAVARRIA
ANDRES FELIPE	OSPINA VASQUEZ

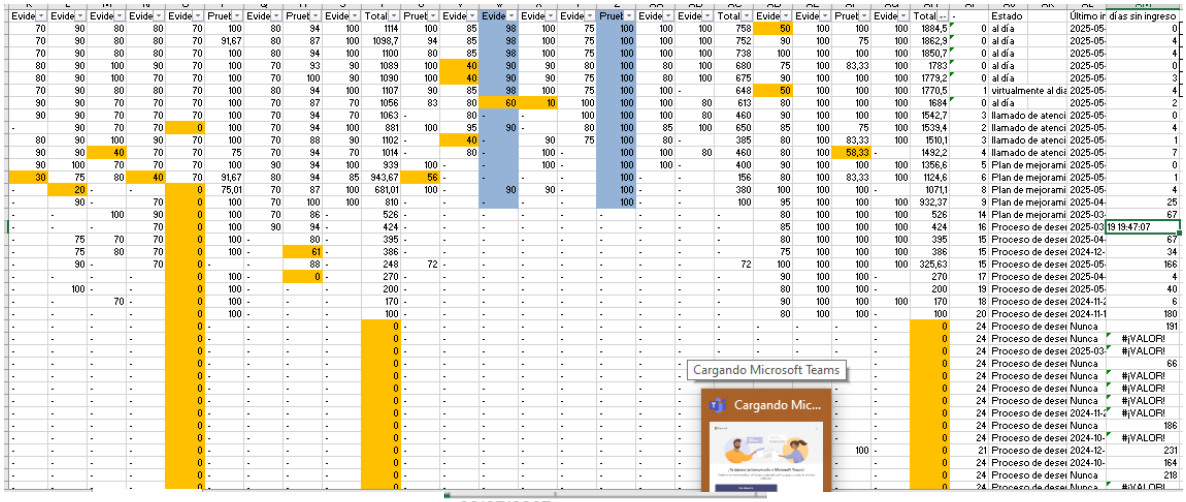
5 aprendices se van a presentar en el Comité del mes de junio

CAMILO ANDRES	FONSECA NONSOQUE
DANIEL RICARDO	FONTANILLA TEJADA
WILLAN ORLANDO	HERNANDEZ LUCERO
LUISA EDILMA	REY PABON
PEDRO PABLO	RIVERA MARTINEZ

A 5 aprendices se les envió Llamado de Atención EEF

JAIR ALBERTO	ESCORCIA HERRERA
WILMER ALEXIS	MOSQUERA APONTE
DEIMER JESUS	ROA FLOREZ
YULY ESMITH	RODRIGUEZ PEÑA
JOSE DEL CARMEN	SIERRA MIRANDA

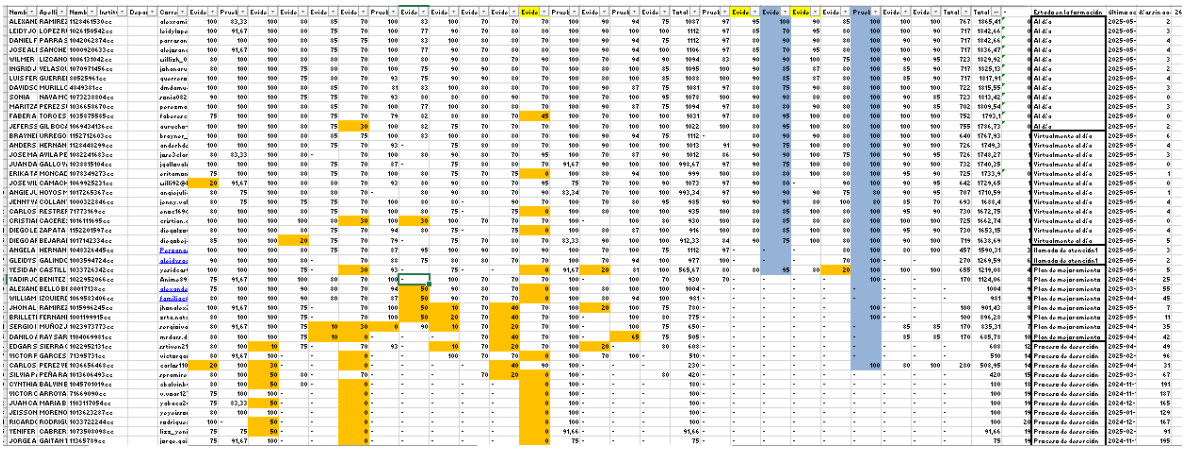
- Estado de la ficha 3069259



26/05/2025

6	al día
1	virtualmente al dia
4	llamado de atención
5	Plan de mejoramiento
27	Proceso de deserción
43	**Total**

- Estado de la ficha 3069260



12	Al día
12	Virtualmente al día
2	llamada de atención1
8	Plan de mejoramiento
18	Procesa de deserción
52	Total

- La instructora Madga Morales comparte acta de entrega de la Competencia Transversal

ACTA No. 12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos 3069258, 3069259, 3069260.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 25 Mayo de 2025	**HORA INICIO:** 10:00am	**HORA FIN:** 11 am
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Mercados, Logística y Tecnologías
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Entrega de Competencias Básicas Matemáticas. 2. Aclarar dudas e inquietudes		

Activar Windows

2. **Aprendices aprobados y no aprobados de la ficha 3069258**, se realizó seguimiento tanto en zajuna, correo y wasap, donde se envió la información quienes aún debían las actividades ponerse al día.

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de usuario	Estado Aprendiz
ANDERSON DANIEL	GARZON SANCHEZ	1075262682cc	APROBADO
ANDRES FELIPE	OSPINA VASQUEZ	1114455396cc	NO APROBADO
ANDRES JAVIER	MUÑOZ BETANCOURT	94544040cc	APROBADO
ASTRID YINETH	RIAÑO GARCIA	1015999762cc	NO APROBADO
BRAYAN ANDRES	ZUÑIGA CORTES	1113671412cc	APROBADO
CAMILO ANDRES	FONSECA NONSOQUE	1016005519cc	NO APROBADO
CARLOS HUGO	LUNA VELANDIA	1118774183cc	APROBADO
CESAR DAVID	HURTADO BERNAL	79627030cc	APROBADO
CRISTIAN ANDRES	PRADA CASALLAS	1023007430cc	NO APROBADO
DANIEL RICARDO	FONTANILLA TEJADA	1143459550cc	NO APROBADO
YULY ESMITH	RODRIGUEZ PEÑA	52761488cc	NO APROBADO

3. **Aprendices aprobados y no aprobados de la ficha 3069259**, se realizó seguimiento tanto en zajuna, correo y wasap, donde se envió la información quienes aún debían las actividades ponerse al día

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de usuario	ESTADO APRENDIZ
ADELAFROILAY	ERASO CASTRO	52394576cc	APROBADO
BRYAN ALEXIS	BURGOS CALBO	1012444078cc	NO APROBADO
CLAUDIA PATRICIA	NAVARRETE OVALLE	52459647cc	APROBADO
DEIMER YOAN	MESTRA ARRIOLA	1101384427cc	APROBADO
DIEGO ANTONIO	BUITRAGO ROMERO	1089719766cc	NO APROBADO
EDWARD	VIDAL SANABRIA	6391341cc	NO APROBADO
IVAN DAVID	QUINTANA RANGEL	1143124643cc	NO APROBADO
JAVIER HUMBERTO	HOYOS RODRIGUEZ	1063622118cc	NO APROBADO
JHON MARIO	DE LA ROSA BLANQUICET	1143393248cc	NO APROBADO
JOAN SEBASTIAN	GARZON AVILA	1003567002cc	NO APROBADO
JOHN FREDY	ARANGO CANDELO	6499154cc	NO APROBADO

Aprendices Aprobados y No Aprobados ficha 3069260

Nombre(s)	Apellido(s)	Nombre de usuario	ESTADO APRENDICES
ALEXANDER	BELLO BELLO	80017138cc	NO APROBADO
ALEXANDER	RAMIREZ AGUDELO	1128461530cc	APROBADO
ANDERSON	HERNANDEZ HERNANDEZ	1128448299cc	APROBADO
ANGELA ISABEL	HERNANDEZ PEREZ	1048326445cc	NO APROBADO
ANGIE JULIANA	HOYOS MARTINEZ	1017265367cc	APROBADO
BRAYNER DAVIER	URREGO RENDON	1152712603cc	APROBADO
BRILLETH NATALIA	FERNANDEZ MORALES	1001199915cc	NO APROBADO
CARLOS ENOC	RESTREPO BOLIVAR	71773169cc	APROBADO
CARLOS MARIO	PEREZ VELEZ	1036656468cc	NO APROBADO
CRISTIAN DAVID	CACERES SOTO	1016111695cc	APROBADO
CYNTHIA LICED	BALVIN BAENA	1045701019cc	NO APROBADO
DANIEL FELIPE	PARRA SANCHEZ	1042062874cc	APROBADO
DANILO ARMANDO	RAY SARMIENTO	1104069981cc	NO APROBADO
DAVID ALEXAN			APROBADO

- **Próxima reunión:** 4 de junio de 2025, a las 10:30 a.m.

CONCLUSIONES

1. Se finaliza la Guía 3 y se establece la semana de refuerzo sin sesiones en línea del 2 al 8 de junio.
2. El tema de los instructores transversales nuevos será consultado con Coordinación.
3. A partir del 9 de junio inicia la Guía 4, por lo cual se deben preparar espacios y cronogramas con antelación.
4. Se inicia esta semana la emisión de juicios del RAP 20 en Sofía Plus.
5. La instructora Magda Morales cierra su proceso con la entrega del acta y archivo respectivo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	RESPONSABLE	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Todos los instructores alistarán los respectivos espacios de la guía de Aprendizaje No. 4.	Junio 2025	EEF	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
FABER CHAPARRO	**VIRTUALIZACIÓN**	**Si**		
CLAUDIA RODRÍGUEZ	**VIRTUALIZACIÓN**	**Si**		
MAGDA MORALES	**VIRTUALIZACIÓN**	**Si**		
MARGARITA MARTÍNEZ	**VIRTUALIZACIÓN**	**Si**		

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


09:30
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Más
Cámara
Micrófono
Dejar de co...
Salir
Claudia Raquel Rodriguez Diaz
Margarita Beatriz Martinez Hurtado (No comprobado)
Magda Yicela Morales Galeano (No comprobado)
FP
Faber Andrés Chaparro Patiño (No comprobado)

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	
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	