ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA CIERRE DE INDUCCION COLEGIO** ESTANISLAO ZULETA(IED) **FICHA: 3415614**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 10 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	COLEGIO ESTANISLAO ZULETA(IED)	**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 3415614 del programa Técnico en programación de software del Colegio Estanislao Zuleta

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estando reunidos los instructores Miguel Angel Angulo Palacios, el coordinador y/o docente enlace Angel Antonio Reyes se realizó la verificación, validación de las evidencias y asistencia al proceso de INDUCCIÓN, obteniendo los siguientes resultados:

1. La Ficha 3415614, comenzó el proceso de inducción con un total de 28 aprendices inscritos y matriculados

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1140918951	ANDREY JULIAN	AGUILAR ALVAREZ
2	TI	1048284785	ARINSON RAFAEL	ALTAMAR MENA
3	TI	1028787415	JOHAN ANDRES	ARANGO AMADO
4	TI	1022966167	KAREN MICHEL	BAENA RICO
5	TI	1140922170	ESTEBAN ANDRES	CADENA BARRAGAN
6	TI	1022969247	MICHAEL ANDRES	CARDOZO SANCHEZ

7	TI	1028787602	JHON DEIVER	ESPITIA RODRIGUEZ
8	TI	1024526200	JOSUE DANIEL	GALINDO CARDENAS
9	TI	1013126376	EDWIN ALEJANDRO	GARCIA GOMEZ
10	TI	1040364665	LUIS SANTIAGO	GUIRALES DURANGO
11	TI	1103109597	JEAN POOL	JARABA JARABA
12	TI	1022982239	JESUS DAVID	LANCHEROS MARTINEZ
13	TI	1140922801	JULIETH VALENTINA	LUNA TIQUE
14	TI	1029284472	ASHLEY DANIELA	MENDIETA RINCON
15	TI	1016721086	KAREN DAYANA	MONCADA OSORIO
16	TI	1140923048	EMMANUEL STIVEN	MORALES CASALLAS
17	TI	1023903699	EVER ALEJANDRO	MOYA MARTINEZ
18	TI	6213526	ARMANDO JOSE	MUJICA CISNERO
19	TI	1101757712	CAROLINA	ORTIZ CASTAÑEDA
20	TI	1072658079	SHARID NAYIBE	PACHON PACHON
21	TI	1029284470	BRANDON FELIPE	PIRAZAN TELLEZ
22	TI	1022968856	CRISTOFFER DUVAN	RINCON URQUIJO
23	TI	1140922420	LAURA ESTEFANIA	SANABRIA BEDOYA
24	TI	966262	KARLYS CAMILA	SIERRALTA AZUAJE
25	TI	1027529110	ANDRIW NICOLAS	SUAREZ CAMACHO
26	TI	1120843583	DEIMER SANTIAGO	TAFUR BERNAL
27	TI	1029283548	MICHAEL STING	URBINA BERNAL
28	TI	1141330219	KAREN YULIETH	YARA GUZMAN
29				
30				
31				
32				

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

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

4. Elección de los voceros

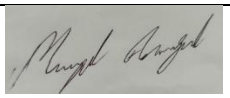
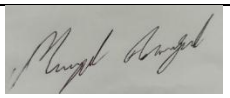
No	Nombre y Apellido del Vocero	Correo	Celular
1	ARMANDO JOSE MUJICA CISNERO	Ngmujicaarmando@gmail.com	3213526897
2	EMMANUEL STIVEN MORALES CASALLAS	em0225393@gmail.com	3170681545

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

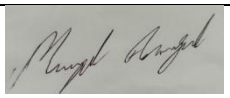
CONCLUSIONES

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	10 DE abril de 2026	Miguel Angel Angulo P.	
Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación	10 DE abril de 2026	Miguel Angel Angulo P.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Angel Antonio Reyes	Coordinador o docente enlace Angel Antonio Reyes	**si**	**na**	
Miguel Angel Angulo p.	Instructor SENA	**si**	**na**	

Andrea Yulieth Puentes Hernández	Coordinador Articulación con la Educación Media	**si**	na	

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

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	