ACTA No. 001

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

ACTA CIERRE DE INDUCCION COLEGIO JUAN LUIS LONDOÑO
FICHA 3415424

CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C, 30 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	**Colegio Nacional Juan Luis Londoño 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 **3415424** programa Operaciones de Comercio Exterior del **Colegio Nacional Juan Luis Londoño IED**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estando reunidos la instructora NESON ENRIQUE CASTRO LUNA, la coordinadora y/o docente enlace DIEGO JAVIER BELTRAN ESPITIA se realizó la verificación, validación de las evidencias y asistencia al proceso de INDUCCIÓN, obteniendo los siguientes resultados:

1. La Ficha **3415424**, comenzó el proceso de inducción con un total de **40** aprendices inscritos y matriculados

#		IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	T.I	1140920283	LIZBETH ANALLIBE	LOPEZ CONTRERAS
2	T.I	1011209522	DANNA VALENTINA	HERNANDEZ TORRES
3	T.I	1140923142	ELIZABETH	MARTINEZ GONZALEZ
4	T.I	1140922960	VALENTINA	GONZALEZ ESCORCIA
5	T.I	1022961512	ASHLEE ALEXANDRA	BORDA CASTIBLANCO
6	T.I	1140915196	SAMUEL DAVID	GARCIA FORERO
7	T.I	1140919620	JUAN MANUEL	GARCIA FORERO
8	T.I	1023392023	KEYNER SANTIAGO	CARDENAS REYES
9	T.I	1019064688	DANIEL ESTEBAN	ACERO CABALLERO

10	T.I	1140922965	LAURA VALENTINA	HUERTAS PEÑA
11	T.I	1031141912	KEILYN JULIANA	DELGADO DIAZ
12	T.I	1027530703	DANA VALENTINA	ARIZA RODRIGUEZ
13	T.I	1027531387	GABRIELA	BUITRAGO CARRILLO
14	T.I	1027211728	DANNA ISABELLA	GUZMAN SERRANO
15	T.I	1140920272	YISEL DAYANA	CASTRO BENAVIDES
16	T.I	1140922314	SOFIA	GARCIA LEMUS
17	T.I	1188215258	JUAN DIEGO	LEGUIZAMO DIAZ
18	T.I	1021683738	MIGUEL ANGEL	ALARCON PULIDO
19	T.I	1142929057	VALERIA	AVILA PADILLA
20	T.I	1034298151	AMARU SAMIN	GONZALEZ PRIETO
21	T.I	1034666524	CESAR ESTEBAN	GAMBOA VILLALOBOS
22	T.I	1022984083	ESTEFANY ALEJANDRA	AGUILAR ARAGON
23	T.I	1034298151	DANNA SOFIA	CARRILLOPALACIOS
24	T.I	1033749317	JOHAN SANTIAGO	LEITON MURCIA
25	T.I	1140918726	SARA YULIET	DAZA CASTIBLANCO
26	T.I	1029149733	JOSE DAMIAN	GARZON MARTINEZ
27	T.I	1022968295	KEVIN SANTIAGO	ESPITIA HERNANDEZ
28	T.I	1028870376	YULI MARIANA	HERRERA VELANDIA
29	T.I	1022990049	JOHAN ALEJANDRO	BARON ALONSO
30	T.I	1121043156	JUAN ESTEBAN	GUTIERREZ PEÑARANDA
31	T.I	1140922599	ANDRES FELIPE	CALDERON CONTRERAS
32	T.I	1014483875	EMANUEL SANTIAGO	GAVIDIA BELTRAN
33	T.I	1014234525	ALLISON	ACOSTA PATIÑO
34	T.I	1140920416	TOMÁS	GUZMAN BAQUERO
35	T.I	1033744620	KAROL SOFIA	LOPEZ SIERRA
36	T.I	1031143868	VALERI SOFIA	GUARNIZO ORDOÑEZ
37	T.I	1023639424	LEINNY CAMILA	CAÑON AYALA
38	T.I	1028946865	JULIAN ANDRES	CHAVEZ BARACALDO
39	T.I	1022971921	ANA MARIA	GONZALEZ AVILA
40	T.I	1140920892	KEILLER SANTIAGO	HERRERA MONTOYA

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

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Novedad

3. Los siguientes 25 aprendices asisten a clase, y presentaron las actividades de inducción, pero no aparecen en
el aplicativo Sofía plus, por tal motivo no se les pudo asociar a la ruta de aprendizaje, ni calificar inducción.

#		IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	T.I	1140920283	LIZBETH ANALLIBE	LOPEZ CONTRERAS
2	T.I	1011209522	DANNA VALENTINA	HERNANDEZ TORRES
3	T.I	1022961512	ASHLEE ALEXANDRA	BORDA CASTIBLANCO
4	T.I	1140915196	SAMUEL DAVID	GARCIA FORERO
5	T.I	1140919620	JUAN MANUEL	GARCIA FORERO
6	T.I	1023392023	KEYNER SANTIAGO	CARDENAS REYES
7	T.I	1027530703	DANA VALENTINA	ARIZA RODRIGUEZ
8	T.I	1188215258	JUAN DIEGO	LEGUIZAMO DIAZ
9	T.I	1021683738	MIGUEL ANGEL	ALARCON PULIDO
10	T.I	1142929057	VALERIA	AVILA PADILLA
11	T.I	1034666524	CESAR ESTEBAN	GAMBOA VILLALOBOS
12	T.I	1034298151	DANNA SOFIA	CARRILLOPALACIOS
13	T.I	1033749317	JOHAN SANTIAGO	LEITON MURCIA
14	T.I	1140918726	SARA YULIET	DAZA CASTIBLANCO
15	T.I	1029149733	JOSE DAMIAN	GARZON MARTINEZ
16	T.I	1022968295	KEVIN SANTIAGO	ESPITIA HERNANDEZ
17	T.I	1028870376	YULI MARIANA	HERRERA VELANDIA
18	T.I	1014483875	EMANUEL SANTIAGO	GAVIDIA BELTRAN
19	T.I	1014234525	ALLISON	ACOSTA PATIÑO
20	T.I	1140920416	TOMÁS	GUZMAN BAQUERO

21	T.I	1033744620	KAROL SOFIA	LOPEZ SIERRA
22	T.I	1023639424	LEINNY CAMILA	CAÑON AYALA
23	T.I	1028946865	JULIAN ANDRES	CHAVEZ BARACALDO
24	T.I	1022971921	ANA MARIA	GONZALEZ AVILA
25	T.I	1140920892	KEILLER SANTIAGO	HERRERA MONTOYA

4. Se concluye que aprueban inducción 16 aprendices y siguen en el proceso de formación en su etapa lectiva . Excepto las novedades reportadas en esta acta.

#		IDENTIFICACIÓN	NOMBRES	APELLIDOS
1	T.I	1140923142	ELIZABETH	MARTINEZ GONZALEZ
2	T.I	1140922960	VALENTINA	GONZALEZ ESCORCIA
3	T.I	1019064688	DANIEL ESTEBAN	ACERO CABALLERO
4	T.I	1140922965	LAURA VALENTINA	HUERTAS PEÑA
5	T.I	1031141912	KEILYN JULIANA	DELGADO DIAZ
6	T.I	1027530703	DANA VALENTINA	ARIZA RODRIGUEZ
7	T.I	1027531387	GABRIELA	BUITRAGO CARRILLO
8	T.I	1027211728	DANNA ISABELLA	GUZMAN SERRANO
9	T.I	1140920272	YISEL DAYANA	CASTRO BENAVIDES
10	T.I	1140922314	SOFIA	GARCIA LEMUS
11	T.I	1034298151	AMARU SAMIN	GONZALEZ PRIETO
12	T.I	1022984083	ESTEFANY ALEJANDRA	AGUILAR ARAGON
13	T.I	1022990049	JOHAN ALEJANDRO	BARON ALONSO
14	T.I	1121043156	JUAN ESTEBAN	GUTIERREZ PEÑARANDA

15	T.I	1140922599	ANDRES FELIPE	CALDERON CONTRERAS
16	T.I	1031143868	VALERI SOFIA	GUARNIZO ORDOÑEZ

4. Elección de los voceros

No	Nombre y Apellido del Vocero	Correo	Celular
1	ALLISON ACOSTA PATIÑO	aliscostapt0345@gmail.com	3022091997

Anexo: Reporte generado de juicios de evaluación de Sofia plus
5. Otros:

CONCLUSIONES

El proceso de inducción impartido a los aprendices de la ficha del programa Técnico en Operaciones de Comercio exterior ficha 3151037, se realizó con base en los lineamientos del SENA.

La ficha 3151037 tiene 26 aprendices que han asistido al proceso formativo y presentado las actividades de inducción, 3 de ellos mencionados en esta acta, no aparecen en el aplicativo de Sofía plus.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluación de competencia de Inducción SOFIAplus	17/05/2025	Instructora Nelson Enrique Castro Luna	
Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación	17/05/2025	Instructora Nelson Enrique Castro Luna l	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diego Javier Beltran Espitia	Coordinador o docente enlace IE	**SI**		
Nelson Enrique Castro Luna	Instructor	**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

Juicios Evaluativos

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	