

**ACTA No. 1-2026****NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN A LOS APRENDICES FICHA 3411642 PROGRAMA GESTION ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD.

CIUDAD Y FECHA:

Santiago de Cali, 13 de Marzo de 2026

HORA INICIO:

09:00

HORA FIN:

13:00

LUGAR Y/O ENLACE:

Sede Universidad Unicuces

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 **3411642**.

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	3411642		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.



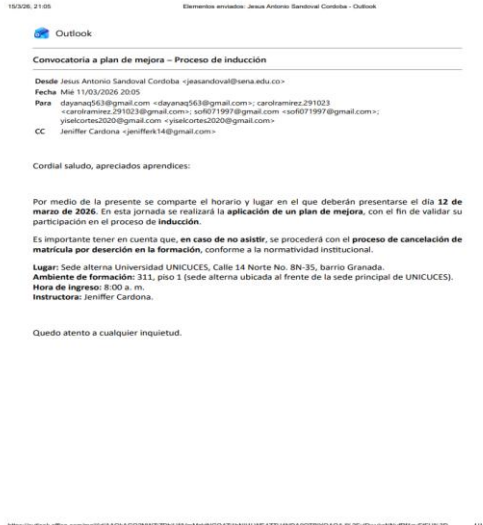
Ofelia Hurtado Villegas Julio Cesar Jaramillo	3. Identificar las oportunidades que el SENA ofrece en el marco de la formación profesional. 4. Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa de formación con base en la política institucional.
Henry Amézquita	Gestionar la 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
CAROL XIMENA RAMIREZ NIÑO	1001349575	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:**



Divergente	Asimilador	Convergente	Acomodador	Total
13	7	5	4	29

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 aprendiz que participo en dicha actividad:

APRENDICES QUE APLIACRON PLAN DE MEJORA EN LA INDUCCION		
Nombre	Identificación	Cumple con el plan de mejora
ALISON DAYANA QUIÑONES QUIÑONES	1108253348	Cumple

Anexo imagen de correos electrónicos.



Elementos en...

Esta semana

Externo Diana Albarracín; dianaalba...

Solicitud de justificación de... Vie 20:02

Cordial saludo. En atención a su mens...

Externo laura marcela landazuri mur...

(Sin asunto) Jue 17:50

Cordial saludo, apreciada aprendiz: H...

Yulieth Jaramillo Ospina; fra...

Listado de aprendices Fich... Jue 17:37

No hay vista previa disponible.

📎 TGAS Grupo N... +4

Lady Katherine Palma Agudelo

Solicitud Juicios No Aprob... Jue 16:15

Cordial saludo, Instructora Lady Kathe...

Solicitud de justificación de inasistencias al proceso de formación

Pública

Resumir

Jesús Antonio Sandoval Córdoba

Para: dianaalbaracin58@gmail.com

CC: valentina aymar <valentinaaymar033@gmail.com>; natagon80@gmail.com

Vie 13/03/2026 18:53

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/03/2036 18:53

Cordial saludo, apreciada aprendiz:

Me permito comunicarme con usted con el fin de conocer el motivo por el cual no se ha presentado al proceso de formación desde el día miércoles 11 de marzo de 2026 hasta la fecha.

Es importante tener en cuenta que, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz SENA, la inasistencia injustificada durante tres días consecutivos puede ser considerada como una posible deserción del proceso de formación.

Por lo anterior, le solicito amablemente informar y justificar a la mayor brevedad posible las razones de sus inasistencias, con el fin de revisar su situación y a brindar el acompañamiento correspondiente.

Quedo atento a su pronta respuesta.

Diana Albarracín <dianaalbaracin58@gmail.com>

Para: @ Jesús Antonio Sandoval Córdoba

CC: natagon80@gmail.com; valentina aymar <valentinaaymar033@gmail.com>

Vie 13/03/2026 19:07

Este remitente dianaalbaracin58@gmail.com es de fuera de su organización.

Respondió el Vie 13/03/2026 20:02.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Lun 10/03/2036 19:07

Buenas noches instructor

El motivo de mis inasistencias es debido a que la persona que me apoyaba económicamente se tuvo que cambiar de departamento, y por el tema económico va que no contaba con el presupuesto de poder pasar vivienda, comida y transporte. mi solución fue en retirarme.

Elementos en...

Cordial saludo, apreciada aprendiz: E...

Externo dayanaq563@gmail.com; C...

Convocatoria a plan de m... Mié 11/03

Cordial saludo, apreciados aprendices...

📎 Programa GAS... +2

Daniel Dominguez Cabal

Asistencia inducción ficha ... Mié 11/03

Gracias Daniel por la información.

📎 Asistencia 3411... 📎 Asistencia 3411

Externo CAMILA CORTES; joseli...

Inicio de formación grupo ... Mié 11/03

Cordial saludo, Apreciado aprendiz, P...

Ofelia Hurtado Villegas; med...

REPORT DE APRENDICES ... Lun 09/03

Convocatoria a plan de mejora – Proceso de inducción

Pública

Resumir

Jesús Antonio Sandoval Córdoba

Para: dayanaq563@gmail.com; @ carolramirez291023; sof071997@gmail.com; yiselcortes2020@gmail.com

CC: Jennifer Cardona <jennifer14@gmail.com>

Mié 11/03/2026 20:05

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 08/03/2036 20:05

Cordial saludo, apreciados aprendices:

Por medio de la presente se comparte el horario y lugar en el que deberán presentarse el día **12 de marzo de 2026**. En esta jornada se realizará la **aplicación de un plan de mejora**, con el fin de validar su participación en el proceso de **inducción**.

Es importante tener en cuenta que, en caso de **no asistir**, se procederá con el **proceso de cancelación de matrícula por deserción en la formación**, conforme a la normatividad institucional.

Lugar: Sede alterna Universidad UNICUCES, Calle 14 Norte No. 8N-35, barrio Granada.

Ambiente de formación: 311, piso 1 (sede alterna ubicada al frente de la sede principal de UNICUCES).

Hora de ingreso: 8:00 a. m.

Instructores: Jennifer Cardona.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Jennifer Cardona <jennifer14@gmail.com>

Para: @ Jesús Antonio Sandoval Córdoba

CC: dayanaq563@gmail.com; @ carolramirez291023; sof071997@gmail.com; yiselcortes2020@gmail.com

Jue 12/03/2026 8:55

Este remitente jennifer14@gmail.com es de fuera de su organización.

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Dom 09/03/2036 8:55

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

Nombres y Apellidos	Tipo de documento de identificación	Número del documento
ALISON DAYANA QUIÑONES QUIÑONES	CC	1108253348
ANDREA RODALLEGAS JARAMILLO	TI	1108253348
ANGELIE MICHELL GOMEZ QUINTERO	TI	1107853525
ANYI NATHALY MORALES PERALTA	CC	1110048537
ASHLIN JHOANNA MOSQUERA MOSQUERA	TI	1109666594



CAMILA ANDREA CABEZAS	CC	1111677783
DAPHNE MARCELA LASSO MENDOZA	CC	1001349575
DIANA MARCELA CACERES	CC	1005935880
DULCE YERALDINE GOMEZ NOGUERA	TI	1151938602
EDWIN SANTIAGO DORADO SERNA	CC	1108565834
ELIAM DAVID BOLAÑOS DIAZ	CC	1111672558
EVELIN LOPEZ RIASCOS	TI	1089481241
EVELIN MAGDIEL ORDOÑEZ ROSERO	CC	1111483226
GICEL VANESSA LUCUMI MINA	TI	1111668810
HEYDY VALENTINA CAMACHO AGUIRRE	TI	1067464380
ISABELLA RAMIREZ GONZALEZ	TI	1140166717
JAIDER ANDRES ARAMBURO PEREZ	TI	1109920232
JANY YURLAY RAMOS REYES	TI	1110047268
JESSENIA CAICEDO RENTERIA	CC	1196713336
JHERSON STIVEN DIAZ RODRIGUEZ	CC	1028186344
JONAIKER ALEXANDER ALVAREZ LINARES	PPT	1059534464
JOSELIN ALEJANDRA JIMENEZ HUAZA	CC	5657728
JULIANA MEDINA CARDONA	CC	1106515353
KAREN YISSELA VARGAS CAICEDO	TI	1110294635
KAROL MICHEL COLLAZOS OLAVE	TI	1130144799
KAROLAY BEDOYA BONILLA	CC	1139834086
LADY GABRIELA ALZATE HOYOS	TI	1111544994
LAURA ESTEFANYA CASTILLO LANDINEZ	CC	1081057005
LAURA MARCELA LANDAZURI MURILLO	TI	1028480992

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.

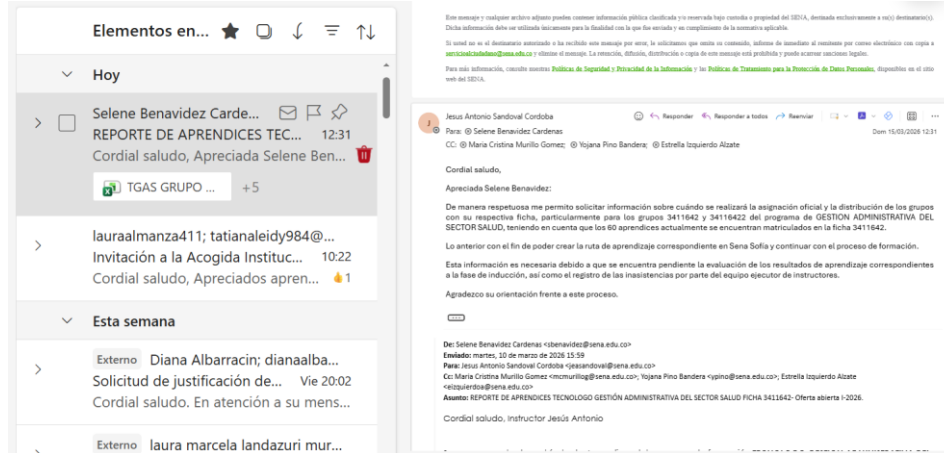
Lo anterior corresponde particularmente a los grupos 3411642 y 34116422 del programa Gestión Administrativa del Sector Salud, teniendo en cuenta que, actualmente los 60 aprendices se encuentran matriculados en la ficha 3411642.

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. **CAROL XIMENA RAMIREZ NIÑO:** Se evidencia incumplimiento en la asistencia a las actividades programadas durante la fase de inducción y a la formación, situación que, de acuerdo con el Reglamento del Aprendiz, causal de deserción del proceso de formación, se solicita comité para evaluar caso.
4. 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	13 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	