REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA__21_____ DEL MES DE__SEPTIEMBRE___ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Establecer plan de mejoramiento con el aprendiz KAREN ANDREA MONTOYA GIRON

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	KAREN ANDREA MONTOYA GIRON	1004735938			Aprendiz	Comercio y Servicios	Montoyagironkarenandrea@gmail.com	3137282303	X	
2	GISLENA DUQUE GALEANO	1.088.240.320		X		Comercio y Servicios	ggduqueg@sena.edu.co	3150800	X	
3										

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.

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PLAN DE MEJORAMIENTO TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA, FICHA: 2205346		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 21 de septiembre de 2021	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 15:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/tfg-mmpg-pbm	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Risaralda/Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Plan de mejoramiento competencia: TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer plan de mejoramiento para la aprendiz KAREN ANDREA MONTOYA GIRON por sus constantes inasistencias a las sesiones sincrónicas e incumplimiento en la presentación de evidencias.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se le informa a la aprendiz que se establece plan de mejoramiento porque presenta falta de compromiso con el proceso formativo (inasistencias en las que no informa justificación alguna, no se entregan las evidencias solicitadas), lo que genera incumplimiento en el reglamento del aprendiz en su artículo 8: Deberes del aprendiz SENA, numerales:

6: Cumplir con todas las actividades formativas propias de su proceso de aprendizaje según modalidad y del plan de mejoramiento, definidas durante su etapa lectiva y productiva; presentando puntualmente según el cronograma del Programa, las actividades y evidencias de aprendizaje establecidas para la ruta de aprendizaje.

11. Justificar debidamente inasistencias y/o incumplimientos a las actividades de la formación, comunicando oportunamente al instructor o al ente responsable durante la etapa lectiva y productiva.

CONCLUSIONES

La aprendiz debe presentar por medio de correo electrónico los soportes que justifican las inasistencias de las siguientes fechas: julio 21; agosto 4, 17 y 25; septiembre 6, 15, 21 y 22.
De igual manera, se debe informar las razones por las que no se han presentado las evidencias en los tiempos establecidos.
Se debe cumplir con los compromisos relacionados a continuación:

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentación de soportes de inasistencias.	KAREN ANDREA MONTOYA GIRON	2021/09/25
Realización de Foro historia del Valle en una caja.		2021/09/24
Ejercicio de clasificación de documentos.		2021/09/25
Presentación de infografía del artículo asignado y exposición del Acuerdo 060 de 2001.		2021/09/27

Ejercicio agrupaciones documentales-Marcación de carpeta. Ejercicio de transferencia documental. Presentación gavetas sistemas de ordenamiento. Sopa de letras diligenciada. Soportes de práctica realizada de recibo y despacho de comunicaciones oficiales. Participación en las sesiones sincrónicas y envío de las evidencias en los tiempos establecidos, durante todo el proceso formativo. Acompañamiento por parte de la instructora.	GISLENA DUQUE.	2021/09/27 2021/09/28 2021/09/28 2021/09/28 2021/09/28 Durante todo el tiempo de la formación. Durante todo el proceso.
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		