REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 17 DEL DÍA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	1. Realizar el reporte nº 2 y solicitud de trámite de las novedades de las fichas 2061162 - 2061165.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Jairo Alzate	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
3	Edwin Aguirre	14572288		X		CTA/SENA	eaguirre88@misena.edu.co	3173959916		

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.

GD-F-007 V04

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 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Realizar el reporte nº 2 y solicitud de trámite de las novedades de las fichas 2061162 - 2061165.		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 02 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle / Centro de Tecnologías Agroindustriales	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización reporte nº 2 de novedades de las fichas 206116- 2061165. 2. Solicitud trámite de novedades de las fichas 206116- 2061165.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el reporte nº 2 y solicitud de trámite de las novedades de las fichas 2061162 - 2061165.		

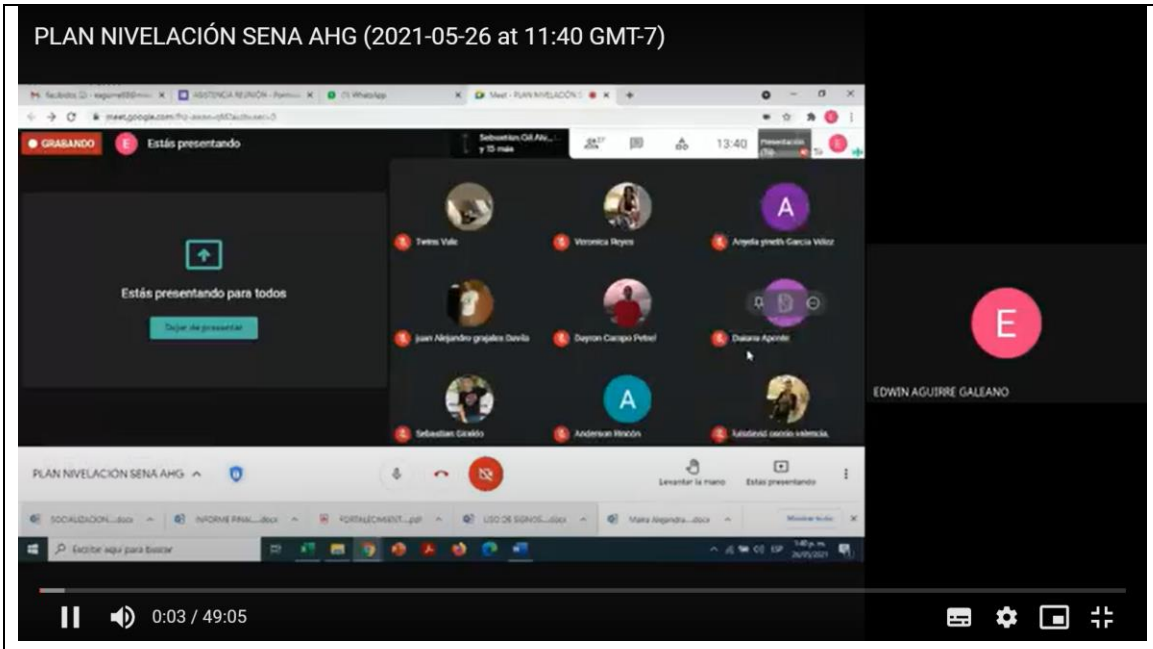
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la contratación de la vigencia de 2021 al ser designado como instructor líder de las fichas 2061162 y 2061165 articuladas con la I.E. Antonio Holguín Garcés con el programa Técnico en asistencia administrativa, se procedió a realizar seguimiento y revisión del proceso de la ejecución de la formación que se había desarrollado hasta el momento, en donde se detecta que hay aprendices matriculados que no asisten a la formación; se procede por tanto a aplicar estrategias para sensibilizar a los aprendices para frente a la formación Sena, entre la cuales se desarrollaron:

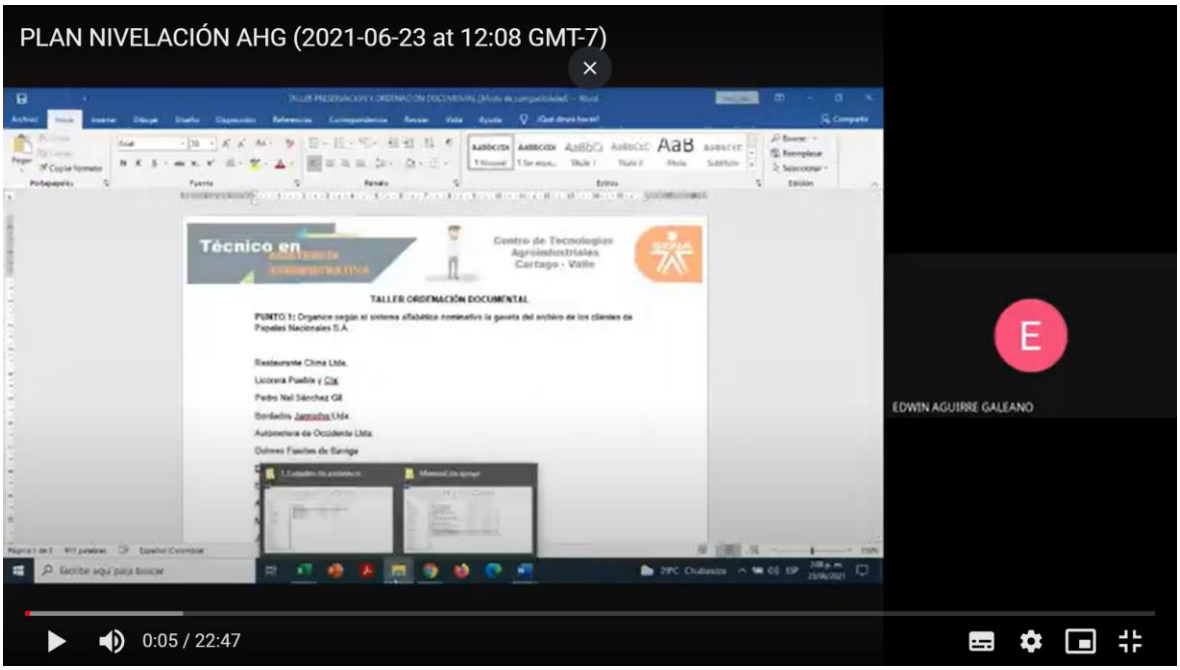
1. Reunión de sensibilización a grados 11º (Video de la reunión: https://drive.google.com/file/d/11dfsYmO6Uw53G9_HLPlDMSctb8KrG6HQ/view?usp=sharing)



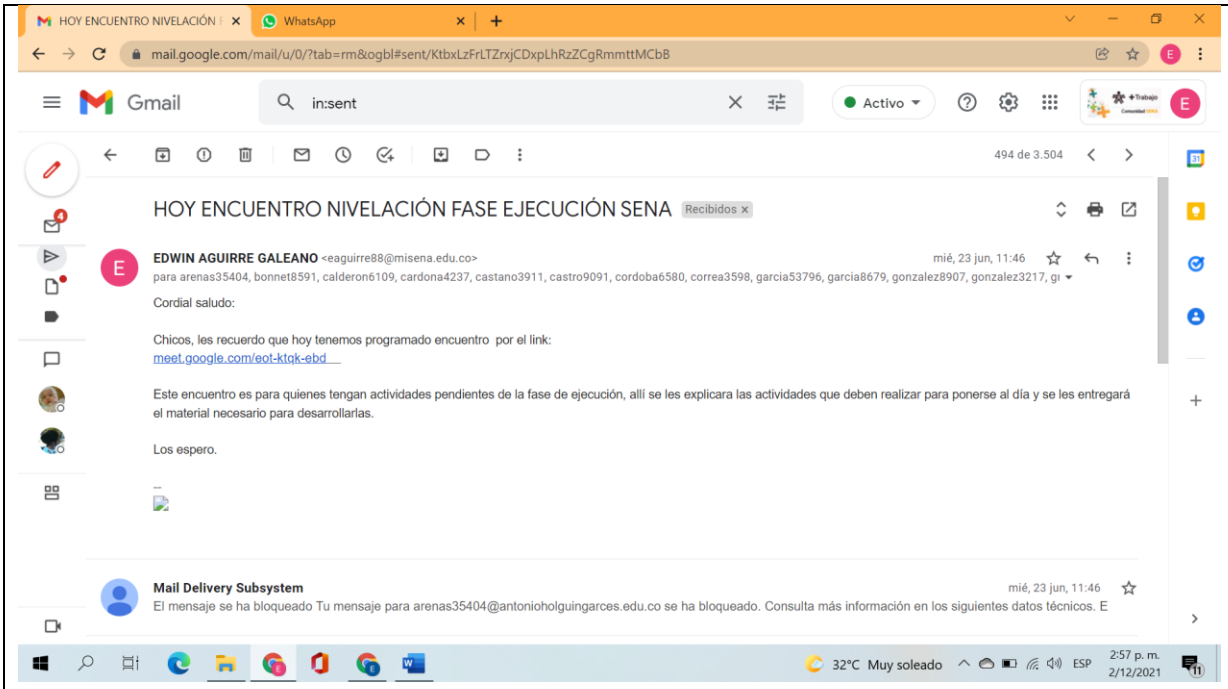
2. Estructuración y socialización de planes de nivelación: (Video de la reunión: https://drive.google.com/file/d/1XHeG1tmpzyF9_g5TPDE_vbK14XAcH3Ur/view?usp=sharing), estos planes de nivelación, teniendo en cuenta la flexibilidad y la autorización del líder de articulación se extendieron los plazos dados inicialmente hasta el 30 de septiembre de 2021 para facilitar a los estudiantes la presentación de las evidencias.



3. Acompañamiento y seguimiento a los planes de nivelación: Se realizaron acompañamiento semanales a los estudiantes para despejar dudas sobre las actividades; además, se desarrollaron reuniones mensuales para dar reporte del avance de cada aprendiz: (Video de acompañamiento: https://drive.google.com/file/d/1APVjHbRdICyPeZOTATTgLOHjmCAbxIeI/view?usp=sharing) (Video seguimiento:https://drive.google.com/file/d/18J2sxzAdY0Ax6EZHf9c4LRg_ED7e_o1V/view?usp=sharing)



4. Envío de correo electrónicos de convocatoria e informativos sobre los encuentro y planes de nivelación:



A pesar de todos los esfuerzos realizados en las fichas ya mencionadas, se presentaron caso de estudiantes que decidieron no continuar con la formación Sena, mostrando un desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa; a continuación, se lista aquellos estudiantes que decidieron no continuar con el proceso por lo que no cumplieron con las actividades de formación ni la etapa productiva:

FICHA 2061162

Tipo Doc.	Nº Doc	Nombre	Apellidos
TI	1004717486	VALENTINA	RIVERA ROJAS
TI	1004718358	NATALY	MORENO GALLEGO
TI	1004720557	VALERIA	RIVERA ROJAS
TI	1006293328	GINA PAOLA	GIRALDO CANDELA
TI	1006319075	LAURA ISABELLA	GRAJALEAS BERMUDEZ
TI	1006319926	XIMENA	ARENAS SANCHEZ
TI	1006320711	JUAN DAVID	FRANCO ACEVEDO
TI	1113066001	VALENTINA	CABRERA NUPAN
TI	1113858888	JUAN DAVID	HERRERA CASTAÑEDA
TI	1114148032	MANUELA	JARAMILLO OSSA
TI	1114148706	INGRID TATIANA	MENDOZA VELASQUEZ
TI	1114149299	ALEJANDRO	IDARRAGA ECHEVERRY
TI	1117488225	YOMARA	CASTRO MARTINEZ

FICHA 2061165

Tipo Doc.	Nº Doc	Nombre	Apellidos
TI	1006294986	VALENTINA	RIOS MEJIA
TI	1006321800	MARIA CAMILA	PEREA MEJIA
TI	1006463112	JOSE ANDRES	OSPINA HURTADO
TI	1007452308	DERLIN DAHIANA	OSORIO GOMEZ
TI	1112759863	DEIBY	QUIROZ SUAREZ
TI	1113858753	SEBASTIAN	GIRALDO SALAZAR
TI	1113859158	JUAN ESTEBAN	RAMIREZ SOTO
TI	1114148402	JHON EVER	DUQUE HERRERA
TI	1114148748	DIEGOALEJANDRO	RAMIREZ COLORADO
TI	1114148824	SARA CAMILA	GONZALEZ MONTOYA
TI	1114148997	BRAYAN DUBAN	JIMENEZ VARON
TI	1193355443	JUAN FELIPE	PALACIO VARGAS

Partiendo entonces de la información expuesta anteriormente, se solicita que a los siguientes aprendices se les aplique la novedad de DESERCIÓN a los estudiantes relacionados en el listado de cada ficha.

Por otra parte, la aprendiz ESTEFANY TORRES PIEDRAHITA identificada con TI 1006294889 solo le queda pendiente el desarrollo de su etapa productiva, cabe aclarar que los RAP de la etapa lectiva todos se encuentran evaluados.

CONCLUSIONES

Se realiza el seguimiento al proceso de formación de las fichas 2061162 y 2061165 articuladas con la I.E. Antonio Holguín Garcés con el programa Técnico en asistencia administrativa, se procedió a realizar seguimiento y revisión del proceso de la ejecución de la formación que se había desarrollado hasta el momento en donde se detecta que hay aprendices matriculados en las fichas en mención que no asisten a la formación, a pesar de todos los esfuerzos realizados para retenerlos, sin embargo, estos aprendices mostraron desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa y decidieron no continuar con el proceso incumpliendo con las actividades de formación y la etapa productiva.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1- Presentar el acta para aplicar la novedad de deserción. 2- Realizar la gestión de solitud del trámite de deserción de los aprendices relacionados en el oficio y el acta.	Edwin Aguirre Galeano Andrés Felipe Guzmán Jhon Jairo Alzate	20-12-2021 Vigencia 2021

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.

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	