REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 18 DEL DÍA 03 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Presentar el informe de cierre de la ficha 2061162

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	Andres Felipe Guzman	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. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 2061162		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 03 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores del CTA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aprendices matriculados
2. Aprendices certificados
3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción.
4. Evaluación del programa de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Presentar el informe de cierre de la ficha 2061162 de grado 11, con el fin de identificación de los aspectos a gestionar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Culminando el proceso de formación de la vigencia de 2021, se realiza el proceso de revisión de la ficha 2061162 de grado 11º de la IE Antonio Holguín Garcés programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de identificar los aspectos pendientes por gestionar. A continuación, se presentan los resultados de la revisión:

1. Aprendices matriculados:

En la ficha fueron matriculados un total de 36 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

Nº	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1000730242	CAMILO ANDRES	MARTINEZ QUITIAN
2	TI	1004717486	VALENTINA	RIVERA ROJAS
3	TI	1004718358	NATALY	MORENO GALLEGO
4	TI	1004720557	VALERIA	RIVERA ROJAS
5	TI	1004993929	JUAN PABLO	GARCIA AGUDELO
6	CC	1006293129	VERONICA ANDREA	REYES DURANGO
7	TI	1006293328	GINA PAOLA	GIRALDO CANDELA
8	CC	1006294392	LIZ KAREN	MOTATO CASTAÑO
9	CC	1006294418	JUAN MANUEL	OSPINA AYALA
10	CC	1006294756	CAMILA	HENAO ALVAREZ
11	TI	1006319075	LAURA ISABELLA	GRAJALEAS BERMUDEZ
12	TI	1006319926	XIMENA	ARENAS SANCHEZ
13	TI	1006320711	JUAN DAVID	FRANCO ACEVEDO

14	CC	1006321045	NICOLAS RICHARD	BURITICA VICTORIA
15	CC	1007526903	DAHIANA ANDREA	BEDOYA OCAMPO
16	CC	1007534297	CAMILA ANDREA	MONTES LOPEZ
17	CC	1007815553	YARA MARCELA	TABORDA MAFLA
18	TI	1055358532	DAVID FELIPE	LOPEZ VELASQUEZ
19	TI	1111663280	SAMUEL	MONCADA OSORIO
20	TI	1113066001	VALENTINA	CABRERA NUPAN
21	TI	1113858759	LUISA FERNANDA	GONZALEZ MORALES
22	TI	1113858888	JUAN DAVID	HERRERA CASTAÑEDA
23	TI	1113859043	BAYRON	LONDOÑO SANTA
24	TI	1113859451	XIOMARA	ISAZA HERRERA
25	TI	1113864912	SOFIA	RENDÒN PEÑUELA
26	TI	1114148032	MANUELA	JARAMILLO OSSA
27	TI	1114148628	KEVIN STEVEN	CATAÑO OSORIO
28	TI	1114148706	INGRID TATIANA	MENDOZA VELASQUEZ
29	TI	1114148710	MIGUEL ANGEL	OSORIO LOPEZ
30	TI	1114148724	ANYELAYINETH	GARCIA VELEZ
31	TI	1114149004	SARA	BONNET LADINO
32	TI	1114149202	JUAN DIEGO	CAMPO AGUADO
33	TI	1114149229	DAYRON	CAMPO PETREL
34	TI	1114149299	ALEJANDRO	IDARRAGA ECHEVERRY
35	TI	1115418302	JAIDER ARTURO	MOLINA MUÑOZ
36	TI	1117488225	YOMARA	CASTRO MARTINEZ

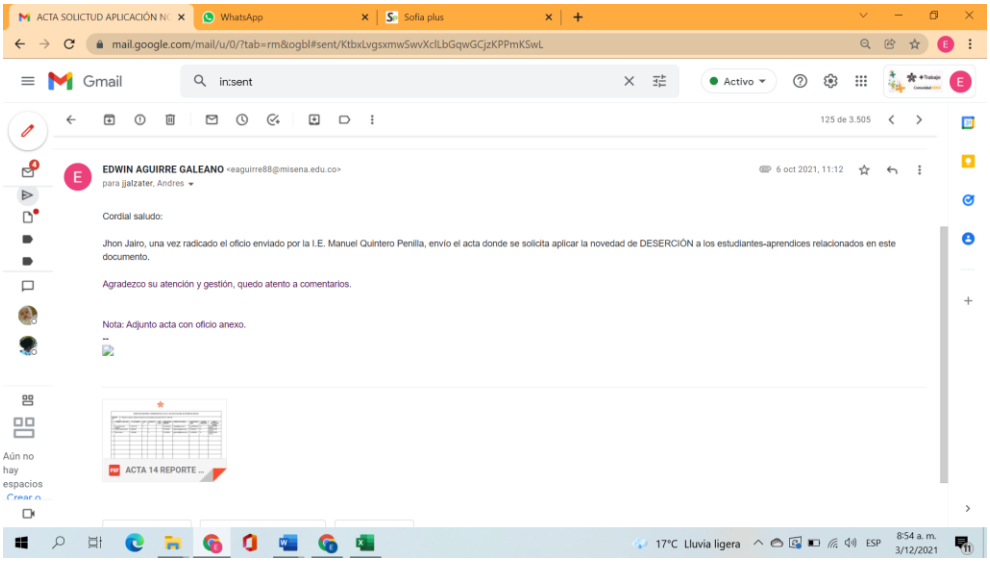
2. Aprendices certificados:

Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 18 aprendices; se expone el listado:

Nº	Tipo doc.	Nº doc.	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1000730242	CAMILO ANDRES	MARTINEZ QUITIAN	CERTIFICADO
2	TI	1004993929	JUAN PABLO	GARCIA AGUDELO	CERTIFICADO
3	CC	1006293129	VERONICA ANDREA	REYES DURANGO	CERTIFICADO
4	CC	1006294392	LIZ KAREN	MOTATO CASTAÑO	CERTIFICADO
5	CC	1006294418	JUAN MANUEL	OSPINA AYALA	CERTIFICADO
6	CC	1006294756	CAMILA	HENAO ALVAREZ	CERTIFICADO
7	CC	1007526903	DAHIANA ANDREA	BEDOYA OCAMPO	CERTIFICADO
8	CC	1007534297	CAMILA ANDREA	MONTES LOPEZ	CERTIFICADO
9	CC	1007815553	YARA MARCELA	TABORDA MAFLA	CERTIFICADO
10	TI	1111663280	SAMUEL	MONCADA OSORIO	CERTIFICADO
11	TI	1113858759	LUISA FERNANDA	GONZALEZ MORALES	CERTIFICADO
12	TI	1113859043	BAYRON	LONDOÑO SANTA	CERTIFICADO
13	TI	1113859451	XIOMARA	ISAZA HERRERA	CERTIFICADO
14	TI	1114148710	MIGUEL ANGEL	OSORIO LOPEZ	CERTIFICADO
15	TI	1114148724	ANYELAYINETH	GARCIA VELEZ	CERTIFICADO
16	TI	1114149004	SARA	BONNET LADINO	CERTIFICADO
17	TI	1114149202	JUAN DIEGO	CAMPO AGUADO	CERTIFICADO
18	TI	1114149229	DAYRON	CAMPO PETREL	CERTIFICADO

3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción:

El pasado 10 de octubre de 2021 se envió por correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Alzate el acta 12 donde se realiza el reporte y solicitud de trámite de las novedades de la ficha 2061162, en donde se solicita la deserción de aquellos estudiantes que la institución educativa relaciona en su oficio que ya no pertenecen al colegio:



TIPO DOC	DOC	APRENDIZ		FICHA	ESTADO/OBSERVACIONES
TI	1006293328	GINA PAOLA	GIRALDO CANDELA	2061162	RETIRADA
CC	1006321045	NICOLAS RICHARD	BURITICA VICTORIA	201162	RETIRADO
TI	1113864912	SOFIA	RENDÒN PEÑUELA	2061162	RETIRADA

Nota: Estas novedades aún no han sido generadas, los aprendices con estado EN FORMACIÓN.

Por otra parte, se detectó que había estudiantes repitentes, se socializó el listado con los instructores líderes de grados 10º Claudia Soto y Onel Varela, para que tuviesen en cuenta a los repitentes e iniciar el acompañamiento para la solicitud de traslado de ficha. Después de este proceso, se ratifica que los estudiantes repitentes que solicitaron el traslado ya estuviesen en la ficha correspondiente de grado 10º.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1055358532	DAVID FELIPE	LOPEZ VELASQUEZ	TRASLADADO
TI	1114148628	KEVIN STEVEN	CATAÑO OSORIO	TRASLADADO
TI	1115418302	JAIDER ARTURO	MOLINA MUÑOZ	RETIRO VOLUNTARIO

Finalmente, en el acta "ACTA 17 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS FICHA 2061162" se solicita la deserción de aprendices, ya que a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, los 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; a continuación se listan:

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

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2061162 de grado 11º incluye la competencia "Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales", cuyos contenidos no están orientados al perfil del programa, pues estos se enfocan en desarrollar una competencia básica que los estudiantes abordan en su formación con la media.

CONCLUSIONES

Se realiza el proceso de revisión de la ficha 2061162 de grado 11º de la IE Antonio Holguín Garcés programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de identificar los aspectos pendientes por gestionar; en donde se detecta que de los 36 matriculados se certificaron 18; además se expone que el pasado 06 de octubre de 2021 se envió por correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Alzate el acta 12 donde se realiza el reporte y solicitud de trámite de las novedades de la ficha 2061162, en donde se solicita la deserción de 2 estudiantes que la institución educativa relaciona en su oficio que ya no pertenecen, se presentó 2 traslados a las fichas de grado 10º de aquellos repitentes; finalmente, se identifica que en el acta "ACTA 17 REPORTE 2 NOVEDADES

GRADOS FICHA 2061162” se solicita la deserción de los 13 aprendices, ya que a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, los estudiantes decidieron no continuar con la formación Sena, mostrando un desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar las actas de novedades al coordinador académico con copia al líder de articulación para su trámite. Gestionar el trámite de las novedades.	Edwin Aguirre Galeano Jhon Jairo Alzate Andrés Felipe Guzmán	06-12-2021 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	