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 2061144

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. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 2061144		
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 2061144 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 2061144 de grado 11º de la IE Manuel Quintero Penilla 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 31 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

Nº	Tipo doc.	Nº doc.	Nombre	Apellidos
1	TI	1000624140	EVELIN	ELEJALDE ARANGO
2	CC	1004516897	NIYILETH ALEJANDRA	CHAMORRO VERDUGO
3	TI	1006287663	LISEHT NATALIA	FRANCO LOAIZA
4	TI	1006293192	JUAN SEBASTIAN	AGUIRRE MURILLO
5	TI	1006293437	JHON SEBASTIAN	MOSQUERA RAMOS
6	TI	1006294793	BRANDON DUVAN	MUÑOZ PARRA
7	TI	1006313231	FABIAN ANDRES	PEREZ BETANCOURT
8	TI	1006320070	JHON CAMILO	VALENCIA PECHENE
9	CC	1006320905	LAURA VANESA	HIGUITA RESTREPO
10	TI	1006321380	BRAYAN STIVEN	TAMAYO GRISALES
11	CC	1006321695	DIEGO	CARDONA RODRIGUEZ
12	CC	1006321830	JORGE STIVEN	BETANCUR TORRES

13	TI	1006431191	ANA YIVE	VARGAS VARGAS
14	CC	1006431194	BREINY STANLY	GUERRERO NORIEGA
15	TI	1088904010	MARIANA	RAMIREZ SUAREZ
16	TI	1092941508	HEIDY MARCELA	MORANTES RIOS
17	TI	1108252639	RONALDO	CADENA ESCOBAR
18	CC	1112622015	FERNANDO	ARISTIZABAL MARIN
19	TI	1112904011	MARIA ALEJANDRA	PEREZ JARAMILLO
20	TI	1113126025	DANILO	RESTREPO GARZON
21	TI	1113858852	HAROLD ANDRES	HENAO GONZALEZ
22	TI	1113859313	MARIANA	LOTERO HERNANDEZ
23	TI	1113864817	LUISA ALEJANDRA	MORALES FIGUEROA
24	TI	1114088962	MICHEL YUHELY	RIVERA MOLINA
25	TI	1114148182	LUISA MARIA	TAMAYO LEON
26	TI	1114148852	ANGELES	JIMENEZ VALENCIA
27	TI	1114149338	MAIRA ALEJANDRA	PEREA BEDOYA
28	TI	1114149421	JEISON ANDRES	CANO GONZALEZ
29	TI	1114149494	YULIANA	CAICEDO ACEVEDO
30	TI	1114150098	VALENTINA	CAMPIÑO CAMPEON
31	TI	1117492275	JORMAN STIVER	MONTOYA AYA

2. Aprendices certificados:

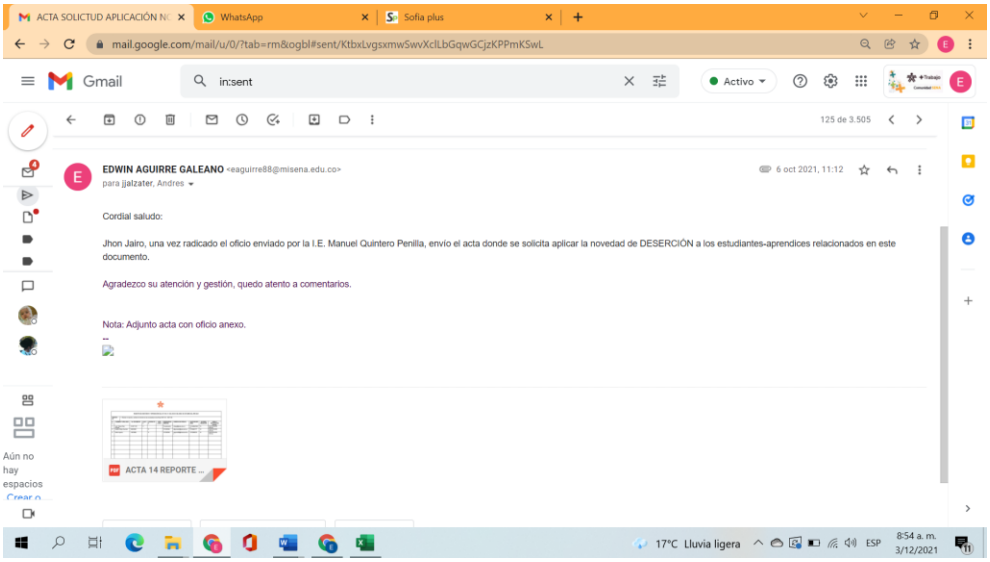
Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 23 aprendices; se expone el listado:

Nº	Tipo doc.	Nº doc.	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1000624140	EVELIN	ELEJALDE ARANGO	CERTIFICADO
2	CC	1004516897	NIYILETH ALEJANDRA	CHAMORRO VERDUGO	CERTIFICADO
3	TI	1006294793	BRANDON DUVAN	MUÑOZ PARRA	CERTIFICADO
4	TI	1006320070	JHON CAMILO	VALENCIA PECHENE	CERTIFICADO
5	CC	1006320905	LAURA VANESA	HIGUITA RESTREPO	CERTIFICADO
6	CC	1006321695	DIEGO	CARDONA RODRIGUEZ	CERTIFICADO
7	CC	1006321830	JORGE STIVEN	BETANCUR TORRES	CERTIFICADO
8	CC	1006431194	BREINY STANLY	GUERRERO NORIEGA	CERTIFICADO
9	TI	1088904010	MARIANA	RAMIREZ SUAREZ	CERTIFICADO
10	TI	1092941508	HEIDY MARCELA	MORANTES RIOS	CERTIFICADO
11	TI	1108252639	RONALDO	CADENA ESCOBAR	CERTIFICADO
12	CC	1112622015	FERNANDO	ARISTIZABAL MARIN	CERTIFICADO
13	TI	1112904011	MARIA ALEJANDRA	PEREZ JARAMILLO	CERTIFICADO
14	TI	1113126025	DANILO	RESTREPO GARZON	CERTIFICADO
15	TI	1113859313	MARIANA	LOTERO HERNANDEZ	CERTIFICADO
16	TI	1113864817	LUISA ALEJANDRA	MORALES FIGUEROA	CERTIFICADO
17	TI	1114088962	MICHEL YUHELY	RIVERA MOLINA	CERTIFICADO
18	TI	1114148182	LUISA MARIA	TAMAYO LEON	CERTIFICADO
19	TI	1114149338	MAIRA ALEJANDRA	PEREA BEDOYA	CERTIFICADO
20	TI	1114149421	JEISON ANDRES	CANO GONZALEZ	CERTIFICADO
21	TI	1114149494	YULIANA	CAICEDO ACEVEDO	CERTIFICADO
22	TI	1114150098	VALENTINA	CAMPIÑO CAMPEON	CERTIFICADO

23	TI	1117492275	JORMAN STIVER	MONTOYA AYA	CERTIFICADO

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

El pasado 06 de octubre de 2021 se envió por correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Alzate el acta 14 donde se realiza el reporte y solicitud de trámite de las novedades de la ficha 2061144, 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	Nº DOC	APRENDIZ		FICHA	ESTADO/OBSERVACIONES
TI	1006431191	ANA YIVE	VARGAS VARGAS	2061144	NO HA PERTENECIDO A LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
TI	1006321380	BRAYAN STIVEN	TAMAYO GRISALES	2061144	RETIRADO
TI	1006313231	FABIAN ANDRES	PEREZ BETANCOURT	2061144	RETIRADO
TI	1006293437	JHON SEBASTIAN	MOSQUERA RAMOS	2061144	RETIRADO
TI	1006293192	JUAN SEBASTIAN	AGUIRRE MURILLO	2061144	RETIRADO
TI	1006287663	LISEHT NATALIA	FRANCO LOAIZA	2061144	RETIRADA

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

Por otra parte, se detectó que hay un estudiante repitente a quien se brindó el acompañamiento para solicitar el traslado a la ficha 2267395 de grado 10º, el cual ya fue efectuado y asociado.

TI	1113858852	HAROLD ANDRÉS	HENAO GONZÁLEZ	2061144	REPITENTE

Finalmente, en el acta “ACTA 17 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS FICHA 2061144” se solicita que a la aprendiz ANGELES JIMENEZ VALENCIA identificada con TI 1114148852 se les aplique la novedad de DESERCIÓN, ya que según los docentes del área técnica en las reuniones de seguimiento manifestaron que la no se encontraba en el país, sin embargo, que ella iba a continuar el proceso de formación; pero a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, mostró desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa, pues no cumplió con las actividades de formación ni la etapa productiva.

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2061144 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 2061144 de grado 11º de la IE Manuel Quintero Penilla programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de identificar los aspectos pendientes por gestionar; en donde se detecta que de los 31 matriculados se certificaron 23, se presentó un traslado de ficha de un estudiante repitente; además se expone que el pasado 06 de octubre de 2021 se envió por correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Alzate el acta 14 donde se realiza el reporte y solicitud de trámite de las 6 novedades de la fichas 2061144, en donde se solicita la deserción de aquellos estudiantes que la institución educativa relaciona en su oficio que ya no pertenecen; finalmente, se identifica que en el acta “ACTA 17 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS FICHA 2061144” se solicita que a la aprendiz ANGELES JIMENEZ VALENCIA identificada con TI 1114148852 se les aplique la novedad de DESERCIÓN, porque a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, mostró desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa, pues no cumplió con las actividades de formación ni la etapa productiva.

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	