REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 19 DEL DÍA 03 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Presentar el informe de cierre de la ficha 2061145

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. 19		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 2061145		
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 2061145 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 2061145 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 29 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

Nº	Tipo doc.	Nº doc.	Nombre	Apellidos
1	CC	1006292138	VALENTINA	AGUDELO MURILLO
2	CC	1006292460	VALENTINA	TABARES RIOS
3	CC	1006294233	VALENTINA	VELEZ VELASQUEZ
4	CC	1006318882	CESAR AUGUSTO	TORRES PEREZ
5	CC	1006319791	LUISA MARIA	JIMENEZ LEON
6	CC	1006320322	VALENTINA	RESTREPO AGUDELO
7	CC	1006320782	JOHAN SEBASTIAN	MOSQUERA QUINTERO
8	CC	1006321385	TATIANA ANDREA	CARVAJAL VARELA
9	TI	1074808465	ANGIE KATERIN	SOTO SIZA
10	TI	1094881320	STEPHANIA	OSPINA VILLADA
11	TI	1112790877	NICOLE DAYANA	BRIONES AGUDELO
12	TI	1112794871	VICTOR DANIEL	PARRA CASTRILLON
13	TI	1113858158	GUILLERMO	GOMEZ OREJUELA
14	TI	1113858254	GLORIA INES	RIVERA BEDOYA

15	TI	1113858549	MICHEL	JURADO VILLADA
16	TI	1113858924	EDWIN	JARAMILLO VILLEGAS
17	TI	1113859091	JUAN ESTEBAN	SIERRA PEREZ
18	TI	1113859238	DIEGO ALEJANDRO	AGUDELO RODRIGUEZ
19	TI	1114148836	YULY MARCELA	OSORIO GALARZA
20	TI	1114148854	MAIRA ALEJANDRA	OSPINA PEREZ
21	TI	1114149107	MARIA PAULA	ESCOBAR BETANCOURTH
22	TI	1114149117	ANDREA	ROGELES ESCALANTE
23	TI	1114149273	EDI SANTIAGO	LARA CARMONA
24	TI	1114149402	YESSENIA ELIZABETH	MOROCHO YUNDA
25	TI	1114149635	YEIMER EXNEYDER	PIEDRAHITA CHIVATA
26	TI	1114149713	XIMENA	RENDON LONDOÑO
27	TI	1116070171	MELISSA	PEREZ BETANCOURT
28	TI	1127207966	LADY JOHANNA	ROJAS GARCIA
29	PR	818636714042003	JESUS ALEJANDRO	CHOURIO RONDON

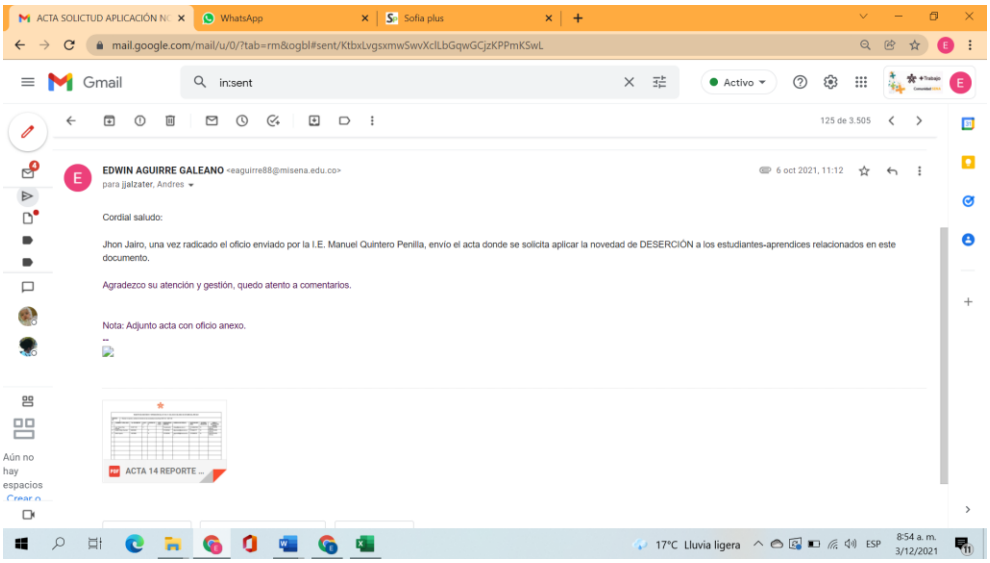
2. Aprendices certificados:

Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 26 aprendices; se expone el listado:

Nº	Tipo doc.	Nº doc.	Nombre	Apellidos	Estado
1	CC	1006292138	VALENTINA	AGUDELO MURILLO	CERTIFICADO
2	CC	1006292460	VALENTINA	TABARES RIOS	CERTIFICADO
3	CC	1006294233	VALENTINA	VELEZ VELASQUEZ	CERTIFICADO
4	CC	1006318882	CESAR AUGUSTO	TORRES PEREZ	CERTIFICADO
5	CC	1006319791	LUISA MARIA	JIMENEZ LEON	CERTIFICADO
6	CC	1006320322	VALENTINA	RESTREPO AGUDELO	CERTIFICADO
7	CC	1006320782	JOHAN SEBASTIAN	MOSQUERA QUINTERO	CERTIFICADO
8	CC	1006321385	TATIANA ANDREA	CARVAJAL VARELA	CERTIFICADO
9	TI	1074808465	ANGIE KATERIN	SOTO SIZA	CERTIFICADO
10	TI	1094881320	STEPHANIA	OSPINA VILLADA	CERTIFICADO
11	TI	1112790877	NICOLE DAYANA	BRIONES AGUDELO	CERTIFICADO
12	TI	1112794871	VICTOR DANIEL	PARRA CASTRILLON	CERTIFICADO
13	TI	1113858158	GUILLERMO	GOMEZ OREJUELA	CERTIFICADO
14	TI	1113858254	GLORIA INES	RIVERA BEDOYA	CERTIFICADO
15	TI	1113858549	MICHEL	JURADO VILLADA	CERTIFICADO
16	TI	1113858924	EDWIN	JARAMILLO VILLEGAS	CERTIFICADO
17	TI	1113859238	DIEGO ALEJANDRO	AGUDELO RODRIGUEZ	CERTIFICADO
18	TI	1114148836	YULY MARCELA	OSORIO GALARZA	CERTIFICADO
19	TI	1114148854	MAIRA ALEJANDRA	OSPINA PEREZ	CERTIFICADO
20	TI	1114149107	MARIA PAULA	ESCOBAR BETANCOURTH	CERTIFICADO
21	TI	1114149117	ANDREA	ROGELES ESCALANTE	CERTIFICADO
22	TI	1114149273	EDI SANTIAGO	LARA CARMONA	CERTIFICADO
23	TI	1114149402	YESSENIA ELIZABETH	MOROCHO YUNDA	CERTIFICADO
24	TI	1114149713	XIMENA	RENDON LONDOÑO	CERTIFICADO
25	TI	1116070171	MELISSA	PEREZ BETANCOURT	CERTIFICADO
26	TI	1127207966	LADY JOHANNA	ROJAS GARCIA	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 2061145, 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	1113859091	JUAN ESTEBAN	SIERRA PÉREZ	2061145	RETIRADO
TI	1114149635	YEIMER EXNEYDER	PIEDRAHITA CHIVATA	2061145	RETIRADO
PR	818636714042003	JESUS ALEJANDRO	CHOURIO RONDON	2061145	RETIRADO

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

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2061145 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 2061145 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 29 matriculados se certificaron 26; 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 3 novedades de la fichas 2061145, en donde se solicita la deserción de aquellos estudiantes que la institución educativa relaciona en su oficio que ya no pertenecen.

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	