REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 25 DEL DÍA 03 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de cierre de la ficha 2061092

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	Mary Luz Cadena Palacio	34571995		X		CTA/SENA	Mlcadena5@misena.edu.co	3165396851		

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

ACTA No. 25		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 2061092		
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 2061092 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 2061092 de grado 11º de la IE Sor María Juliana programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, 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 41 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

No	DOCUMENTO	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1125621905	JULIANA	ABONDANO OSORIO
2	TI	1006319561	ANDREA DEL PILAR	ALZATE MARIN
3	TI	1114148327	ANGIE JULIANA	ARANGO HERNANDEZ
4	TI	1107838507	LAURA	ARCILA RODRIGUEZ
5	TI	1107838508	SOFIA	ARCILA RODRIGUEZ
6	TI	1114149280	JUAN DAVID	CARDONA VALLEJO
7	TI	1113859303	INGEBRIGTSEN	CHAMORRO LOPEZ

8	TI	1112759376	ISABELLA	CHAVEZ PINEDA
9	TI	1114150677	VALERIA	CORREA ORDOÑEZ
10	TI	1114149206	SOFIA	CRUZ VALENCIA
11	TI	1114148730	SARA	ESCARRIA RENGIFO
12	TI	1113858349	MARIANA	FORERO BECERRA
13	TI	1113858842	YOHAN SEBASTIAN	GALEANO AGUILAR
14	TI	1113858218	ANA SOFIA	GALEANO TANGARIFE
15	TI	1113858941	STEFANNY	GAÑAN ARIAS
16	TI	1113858711	LAURA	GARCIA SANCHEZ
17	TI	1113859349	JUAN ESTEBAN	GAVIRIA RUIZ
18	TI	1054857297	JUAN MARTIN	GIRALDO MOLINA
19	TI	1113858202	VALERIA	GIRALDO RIOS
20	TI	1113858857	SANTIAGO	GIRALDO RUIZ
21	TI	1089378886	ALEXA FERNANDA	HENAO HENAO
22	TI	1113865268	LUISA MARIA	HINCAPIE CAMACHO
23	TI	1004700217	JUAN MANUEL	HOLGUIN TAMAYO
24	TI	1113864983	ANDRES FERNANDO	LEON ISAZA
25	TI	1113858591	SANTIAGO	MEJIA MURILLO
26	TI	1114149185	MARYLIN	MURILLO OSORIO
27	TI	1113858442	SARA	ORREGO GARCIA
28	TI	1112759883	JOSE ALEJANDRO	PINILLOS MACIAS
29	TI	1113858908	MARIANA	QUINTERO REYES
30	TI	1088245226	DANIEL	RAMIREZ OSORIO
31	TI	1114149172	JERICSON DAVID	RIVAS QUINTERO
32	TI	1113858929	SARA LICETH	ROJAS PANESSO
33	TI	1114148260	JELEN YULIZA	RUA SOSA
34	TI	1116070450	MARIA CAMILA	RUIZ POLANCO
35	TI	1114149133	JUAN FELIPE	SANTAMARIA MUÑOZ
36	TI	1034986810	MARTIN	TAMAYO URIBE
37	TI	1114786317	ALEJANDRO	TASCON MESA
38	TI	1108252740	KEVIN DAVID	URIBE OCAMPO
39	TI	1077632432	KEINNY ELIANA	VALECIA VALENCIA
40	TI	1113859131	LAURA ALEJANDRA	VELASQUEZ FERNANDEZ
41	TI	1113858886	DAVID	ZAPATA BURITICA

2. Aprendices certificados:

Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 40 aprendices; se expone el listado:

No	TD	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1125621905	JULIANA	ABONDANO OSORIO
2	TI	1006319561	ANDREA DEL PILAR	ALZATE MARIN
3	TI	1114148327	ANGIE JULIANA	ARANGO HERNANDEZ
4	TI	1107838507	LAURA	ARCILA RODRIGUEZ
5	TI	1107838508	SOFIA	ARCILA RODRIGUEZ
6	TI	1114148730	SARA	ESCARRIA RENGIFO
7	TI	1113859303	INGEBRIGTSEN	CHAMORRO LOPEZ
8	TI	1112759376	ISABELLA	CHAVEZ PINEDA
9	TI	1114150677	VALERIA	CORREA ORDOÑEZ
10	TI	1113859349	JUAN ESTEBAN	GAVIRIA RUIZ
11	TI	1054857297	JUAN MARTIN	GIRALDO MOLINA
12	TI	1113858349	MARIANA	FORERO BECERRA
13	TI	1113858842	YOHAN SEBASTIAN	GALEANO AGUILAR
14	TI	1113858218	ANA SOFIA	GALEANO TANGARIFE
15	TI	1113858941	STEFANNY	GAÑAN ARIAS
16	TI	1113858857	SANTIAGO	GIRALDO RUIZ
17	TI	1089378886	ALEXA FERNANDA	HENAO HENAO
18	TI	1113865268	LUISA MARIA	HINCAPIE CAMACHO
19	TI	1004700217	JUAN MANUEL	HOLGUIN TAMAYO
20	TI	1113864983	ANDRES FERNANDO	LEON ISAZA
21	TI	1114149185	MARYLIN	MURILLO OSORIO
22	TI	1113858442	SARA	ORREGO GARCIA
23	TI	1112759883	JOSE ALEJANDRO	PINILLOS MACIAS
24	TI	1113858908	MARIANA	QUINTERO REYES
25	TI	1114786317	ALEJANDRO	TASCON MESA
26	TI	1108252740	KEVIN DAVID	URIBE OCAMPO
27	TI	1077632432	KEINNY ELIANA	VALECIA VALENCIA
28	TI	1114148260	JELEN YULIZA	RUA SOSA
29	TI	1113859131	LAURA ALEJANDRA	VELASQUEZ FERNANDEZ
30	TI	1114149133	JUAN FELIPE	SANTAMARIA MUÑOZ
31	TI	1034986810	MARTIN	TAMAYO URIBE
32	TI	1113858591	SANTIAGO	MEJIA MURILLO
33	TI	1113858886	DAVID	ZAPATA BURITICA

34	TI	1113858929	SARA LICETH	ROJAS PANESSO
35	TI	1113858711	LAURA	GARCIA SANCHEZ
36	TI	1088245226	DANIEL	RAMIREZ OSORIO
37	TI	1114149280	JUAN DAVID	CARDONA VALLEJO
38	TI	1113858202	VALERIA	GIRALDO RIOS
39	TI	1114149206	SOFIA	CRUZ VALENCIA
40	TI	1114149172	JERICSON DAVID	RIVAS QUINTERO

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

Solo 1 aprendiz se presenta para proceso de deserción la cual no se había presentado debido a que se le ofreció a la estudiante hasta el último la oportunidad de presentar planes de nivelación y no los cumplido y no asistió a formación, mostrando un desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras. Este proceso se evidencia en las **ACTA No. 8 y ACTA No. 11** en las cuales se muestra el proceso de retención de aprendices.

TI	1116070450	MARIA CAMILA	RUIZ POLANCO

Nota: Estas deserciones se presentarán mediante acta de reporte de novedades.

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la ficha 2061092 de grado 11º es completamente pertinente a las necesidades del sector productivo e incluye las competencias acordes al perfil del programa.

CONCLUSIONES

Se realiza el proceso de revisión de la ficha 2061092 de grado 11º de la IE Sor María Juliana programa Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales, con el fin de identificar los aspectos pendientes por gestionar; en donde se detecta que de los 41 matriculados se certificaron 40 y solo se presenta la deserción de 1 aprendiz por desinterés en realizar los procesos de nivelación que se le ofrecieron por medio de los cuales le permitieran alcanzar las competencias del programa y así poderse certificar, proceso que se evidencia en las **ACTA No. 8 y ACTA No. 11**

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.	Mary Luz Cadena Palacio Jhon Jairo Alzate Andrés Felipe Guzmán	14-2021 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	