REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 26 DEL DÍA 06 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de cierre de la ficha 2061140

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


SENA

ACTA No. 26		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 20611402		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 06 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 2061140 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 2061140 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 34 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

No	Tipo	Documento	Nombre	Apellidos
1	TI	1006321747	JUAN DIEDO	ARANGO ALVAREZ
2	TI	1108560294	NICOLE	ARBOLEDA MORALES
3	TI	1114149197	SANTIAGO	ARENAS PEÑA
4	TI	1022142840	JONNATHAN DAVID	BERMUDEZ VELEZ
5	TI	1006320473	BRYANT	CASTRILLON RAMIREZ
6	TI	1114149430	KELLY DAYANNA	DURAN VALENCIA
7	TI	1113858648	JUAN CAMILO	GALARZA MOLINA

8	TI	1006294184	VALENTINA	GOMEZ LOPEZ
9	TI	1113858285	HELLEN DAYANA	GONZALEZ VELASQUEZ
10	TI	1004700891	MARLON	GRANADA CASTRILLON
11	TI	1087486566	KEYMIN	HENAO GUTIERREZ
12	TI	1113858797	LESLY MELISSA	HERNANDEZ ARIAS
13	TI	1113858689	DANIEL	HERNANDEZ GOMEZ
14	TI	1114149218	FELIPE	LLANOS ZAPATA
15	TI	1094446159	LAURA BRIGYTH	LOBO PERGUESA
16	TI	1114149260	KAREN TATIANA	LOPEZ BEDOYA
17	TI	1090148195	LAURA SOFIA	LUNA VERA
18	TI	1114148745	MELISSA	MORALES ZAPATA
19	TI	1006017024	SALVATHORE	MURILLO ARTEAGA
20	TI	1000215565	ANDRES FELIPE	NIÑO LASSO
21	TI	1087985819	CAROLINA	OCAMPO HENKER
22	TI	1006295606	SEBASTIAN	PAREJA FORONDA
23	TI	1115721306	JESUS DAVID	PORRAS CACERES
24	TI	1113859369	NICOLLE	PULIDO LOZANO
25	TI	1006319918	JUAN FELIPE	QUINTERO VELASQUEZ
26	TI	1114812102	HELEM LISVANY	REYES GASCA
27	TI	1006292949	JOHN FREDDY	RIVERA AYALA
28	TI	1114149948	LORENN MICHELL	RODAS GUTIERREZ
29	TI	1117016093	JIAN KARLO	ROJAS CAICEDO
30	TI	1113858498	MARIANA	SANCHEZ PEREZ
31	TI	1114148433	LUIS FELIPE	SANCHEZ VERGARA
32	TI	1114150388	STACY YURANNI	SANTANA MORENO
33	TI	1006296125	NICOLLE	VALENCIA FORERO
34	TI	1114148261	MARIA FERNANDA	VILLADA BALLESTEROS

2. Aprendices certificados:

Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 28 aprendices; se expone el listado:

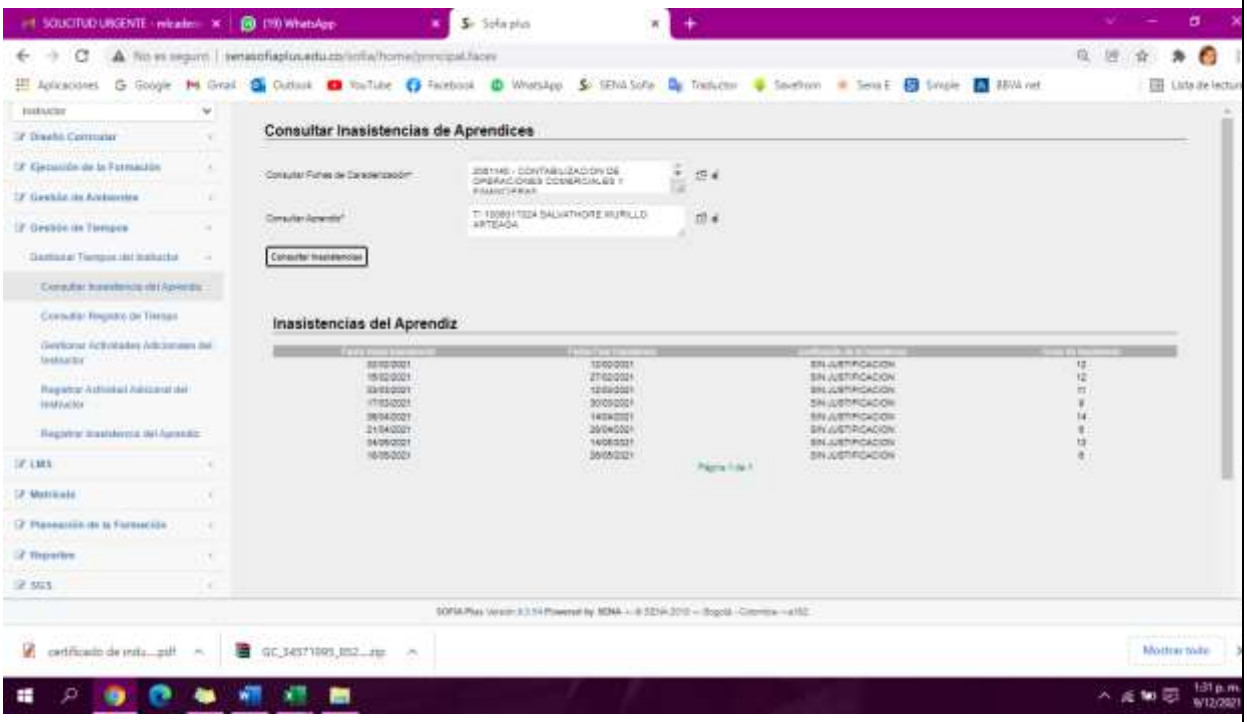
No	**Nombres**	**Apellidos**
1	KELLY DAYANNA	DURAN VALENCIA

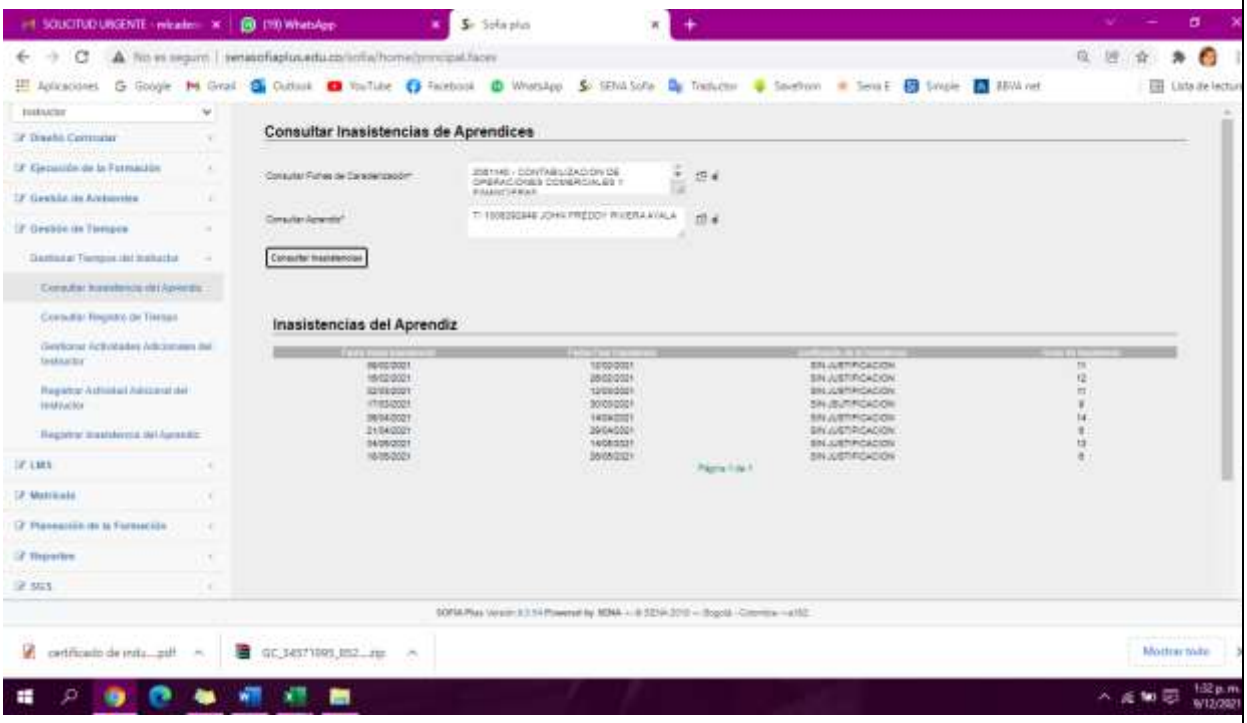
2	VALENTINA	GOMEZ LOPEZ
3	LESLY MELISSA	HERNANDEZ ARIAS
4	DANIEL	HERNANDEZ GOMEZ
5	FELIPE	LLANOS ZAPATA
6	KAREN TATIANA	LOPEZ BEDOYA
7	ANDRES FELIPE	NIÑO LASSO
8	CAROLINA	OCAMPO HENKER
9	SEBASTIAN	PAREJA FORONDA
10	NICOLLE	PULIDO LOZANO
11	JUAN FELIPE	QUINTERO VELASQUEZ
12	JIAN KARLO	ROJAS CAICEDO
13	MARIANA	SANCHEZ PEREZ
14	NICOLLE	VALENCIA FORERO
15	MARIA FERNANDA	VILLADA BALLESTEROS
16	SANTIAGO	ARENAS PEÑA
17	LAURA SOFIA	LUNA VERA
18	MARLON	GRANADA CASTRILLON
19	JONNATHAN DAVID	BERMUDEZ VELEZ
20	HELLEN DAYANA	GONZALEZ VELASQUEZ
21	JUAN DIEDO	ARANGO ALVAREZ
22	KEYMIN	HENAO GUTIERREZ
23	NICOLE	ARBOLEDA MORALES
24	STACY YURANNI	SANTANA MORENO
25	MELISSA	MORALES ZAPATA
26	BRYANT	CASTRILLON RAMIREZ
27	LUIS FELIPE	SANCHEZ VERGARA
28	LORENN MICHELL	RODAS GUTIERREZ

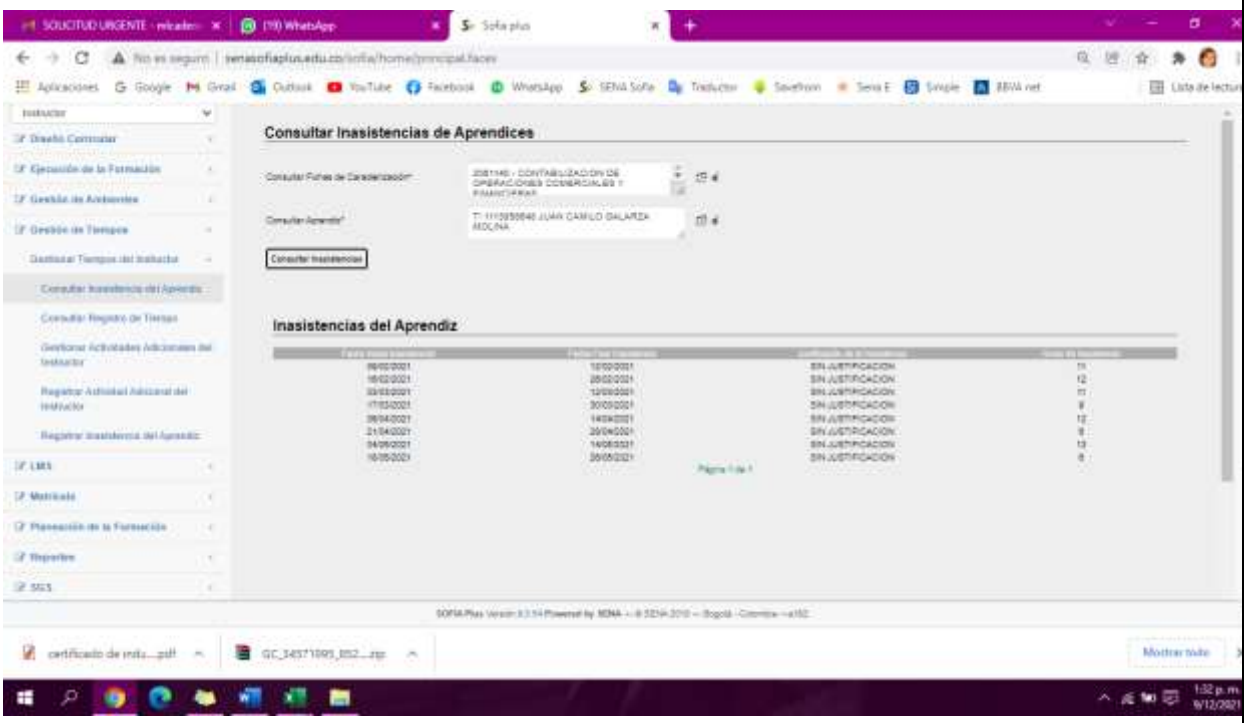
3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción:

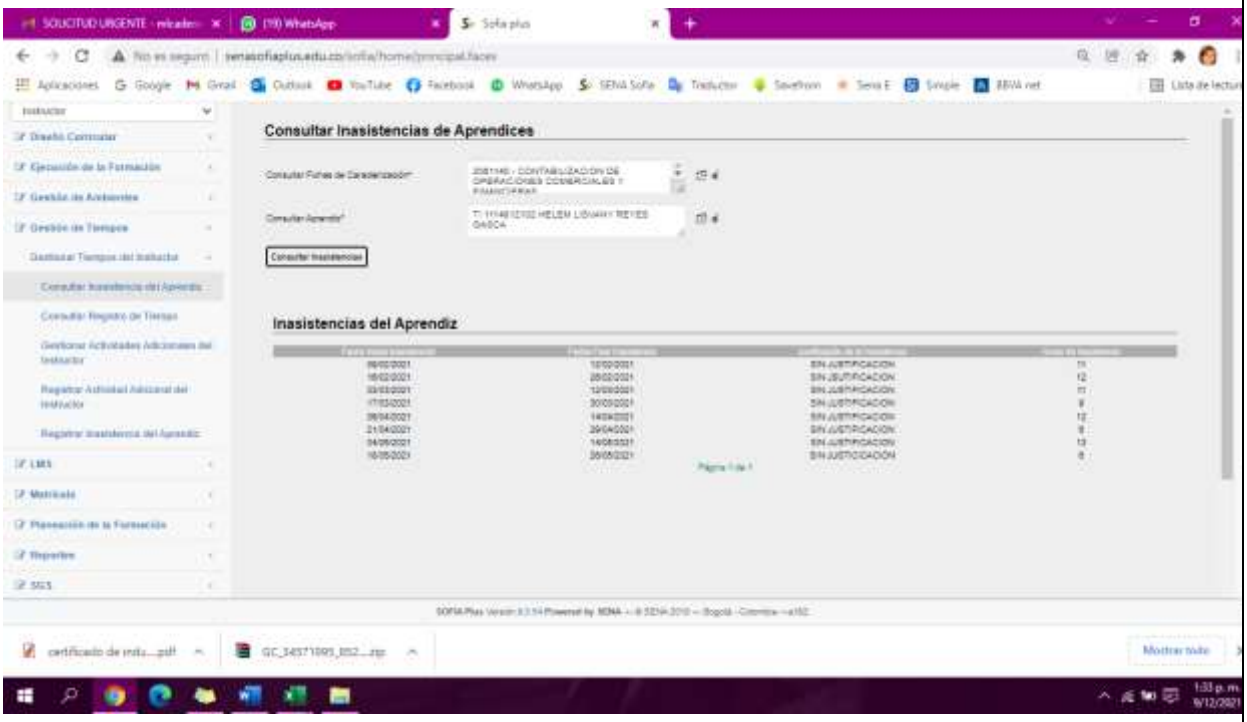
Solo 5 aprendiz se presentan proceso de deserción la cual no se había reportado al centro debido a que la IE no nos pudo certificar su retiro puesto que los estudiantes no retiraron documentación de la misma.

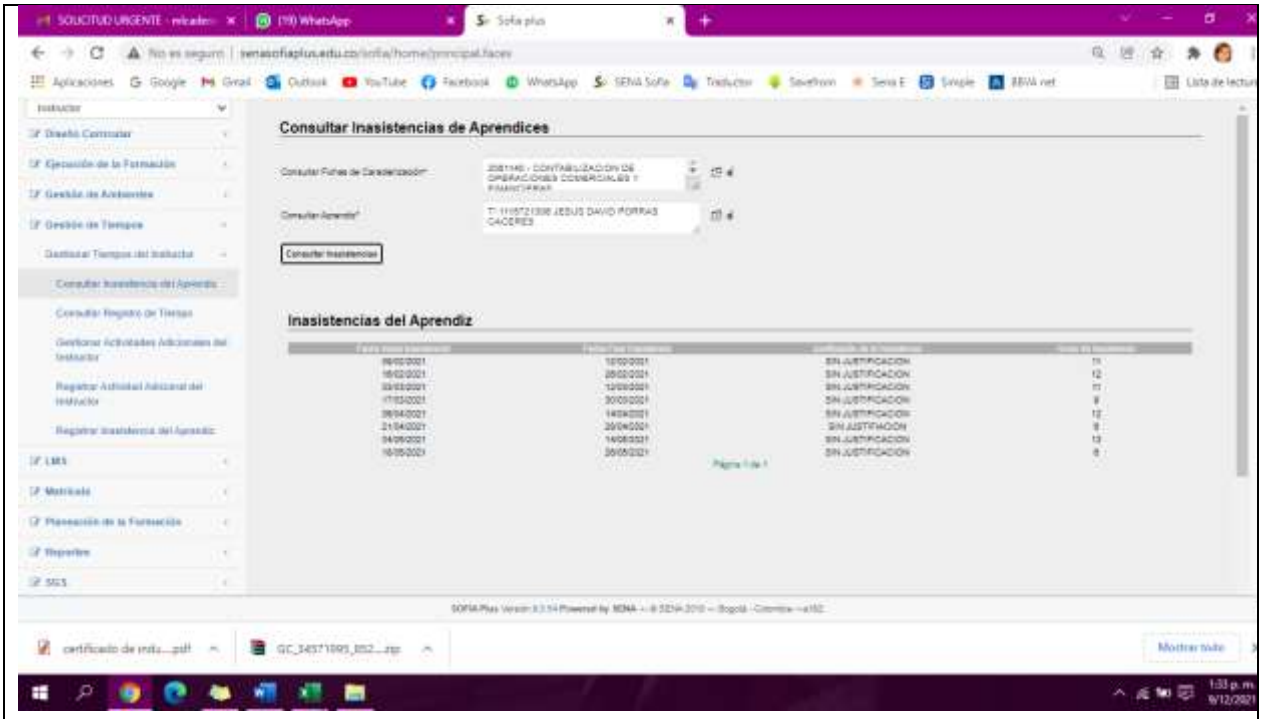
Se presenta pantallazos de las inasistencias de los aprendices a la formación






Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz


Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz



Se relaciona los aprendices que se presentaran a deserción:

No		Documento	Nombres	Apellidos
1	TI	1113858648	JUAN CAMILO	GALARZA MOLINA
2	TI	1006017024	SALVATHORE	MURILLO ARTEAGA
3	TI	1115721306	JESUS DAVID	PORRAS CACERES
4	TI	1114812102	HELEM LISVANY	REYES GASCA
5	TI	1006292949	JOHN FREDDY	RIVERA AYALA

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

Solo 1 aprendiz realizado traslado de ficha, la cual se relaciona a continuación:

TI	1094446159	LAURA BRIGYTH	LOBO PERGUESA

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la ficha 2061140 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 2061140 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 34 matriculados se certificaron 28, un aprendiz es trasladado de ficha y se presenta la deserción de 5 aprendices.

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	