REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 27 DEL DÍA 06 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S) Presentar el informe de cierre de la ficha 2061143

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	Micadena5@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. 27		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 2061143		
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 2061143 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 2061143 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 38 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

No	Tipo Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1006320510	RONAL STEVEN	RESTREPO ABELLO
2	TI	1006037164	YERSON ARLEX	JARAMILLO GARCIA
3	TI	1006292870	SARAH	PEÑAFIEL RAMIREZ
4	TI	1006294632	YERALDYN	CANO MALDONADO
5	TI	1006321230	MARLON JOSEPH	GIRALDO GARCIA
6	TI	1006321649	ROBINSON	LONDOÑO SALAMANCA
7	TI	1006321777	XIMENA	PELAEZ AGUDELO

8	TI	1006322040	BRANDON ESTEBAN	GALLON MARTINEZ	
9	TI	1006323585	JUAN ESTEBAN	DIAZ ABADIA	
10	TI	1006464710	ANDRES FELIPE	OCAMPO ECHEVERRY	
11	TI	1044606382	WILLIAN DAVID	GRAJALES ROLONG	
12	TI	1078457567	SILVIA STEPHANY	ASPRILLA RENTERIA	
13	TI	1078688982	MAROL DAYANA	MOSQUERA CASTILLO	
14	TI	1085717304	ANLLY VANESSA	HERNANDEZ MARTINEZ	
15	TI	1089930652	KEVIN ANDRES	IBARRA ROSERO	
16	TI	1108252649	MARIA CAMILA	MONTOYA FRANCO	
17	TI	1111754148	ADRIAN DAVID	CANDELO RIASCOS	
18	TI	1112760286	LAURA RUTH	BUSTAMANTE RAMIREZ	
19	TI	1113592504	SAMUEL ALBERTO	ZAPATA JIMENEZ	
20	TI	1113858746	JOHAN STEVEL	VELEZ JARAMILLO	
21	TI	1113858774	NATALIA ANDREA	RESTREPO TOVAR	
22	TI	1113859184	SARA PAULINA	SUAZA BEDOYA	
23	TI	1114148214	JUAN FERNANDO	OSORIO MENDOZA	
24	TI	1114148236	MARIA DANIELA	MARIN ALVAREZ	
25	TI	1114148350	JOSCHUA	MARIN GOMEZ	
26	TI	1114148926	ANDERSON	SEPULVEDA LONDOÑO	
27	TI	1114148927	LAURA VALENTINA	SANCHEZ DURANGO	
28	TI	1114149037	VAÑENTINA	RUIZ CORREA	
29	TI	1114149132	JUAN PABLO	MURILLO MORALES	
30	TI	1114149192	JUAN PABLO	LOPEZ FLOREZ	
31	TI	1114149344	LUIS FERNANDO	MEJIA ORTIZ	
32	TI	1114149539	JOHAN FELIPE	GARCIA OSORNO	
33	TI	1115182483	LUISA FERNANDA	PULIDO ORTIZ	
34	TI	1116433696	ANGIE TATIANA	MESA BUSTAMANTE	
35	TI	1117013311	ISABELLA	RAMIREZ CARDONA	
36	TI	1127945072	JUAN DAVID	JARAMILLO VELEZ	
37	TI	1193088633	ELIZABETH	VALENCIA JIMENEZ	
38	CE	1061120	YURIKO SHERLYN	SÁNCHEZ LOZADA	

2. Aprendices certificados:

Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 30 aprendices; se expone el listado:

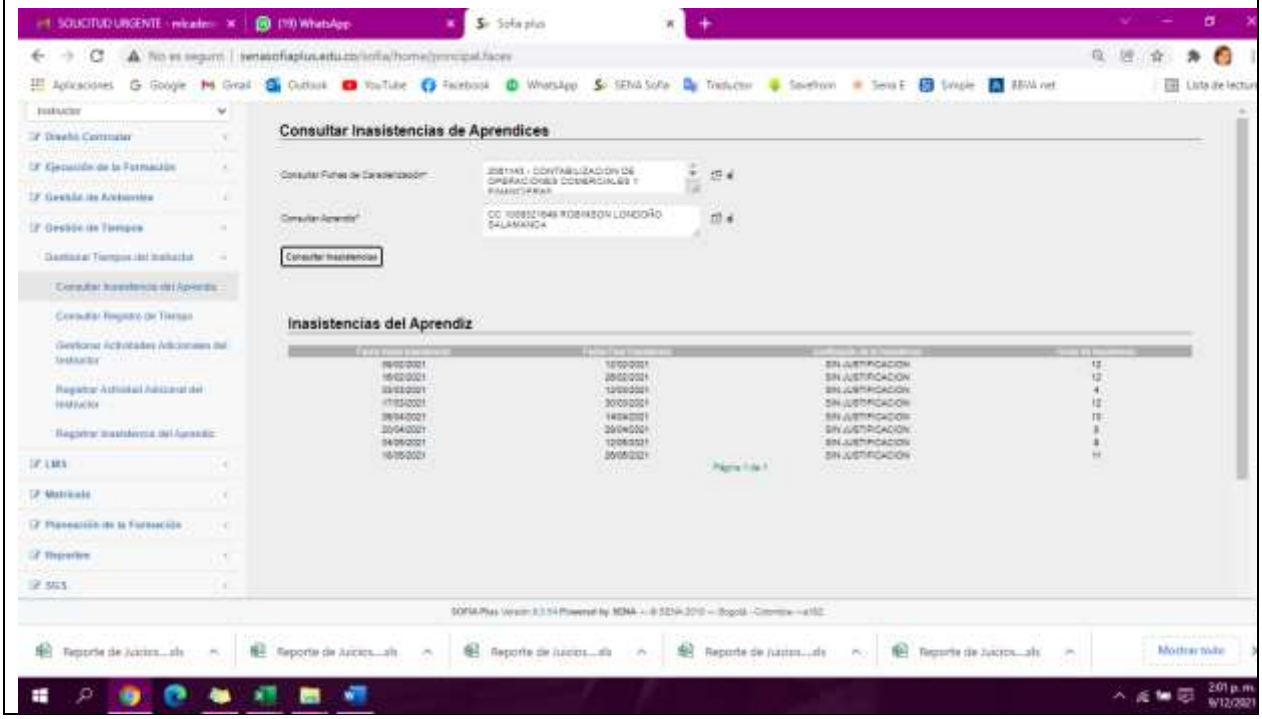
No	documento	nombre	Apellido
1	TI 1078457567	SILVIA STEPHANY	ASPRILLA RENTERIA
2	TI 1112760286	LAURA RUTH	BUSTAMANTE RAMIREZ
3	TI 1111754148	ADRIAN DAVID	CANDELO RIASCOS
4	TI 1006323585	JUAN ESTEBAN	DIAZ ABADIA
5	TI 1006321230	MARLON JOSEPH	GIRALDO GARCIA
6	TI 1114148236	MARIA DANIELA	MARIN ALVAREZ
7	TI 1114148926	ANDERSON	SEPULVEDA LONDOÑO
8	TI 1085717304	ANLLY VANESSA	HERNANDEZ MARTINEZ
9	TI 1089930652	KEVIN ANDRES	IBARRA ROSERO
10	TI 1006037164	YERSON ARLEX	JARAMILLO GARCIA
11	TI 1127945072	JUAN DAVID	JARAMILLO VELEZ
12	TI 1114149192	JUAN PABLO	LOPEZ FLOREZ
13	TI 1114148350	JOSCHUA	MARIN GOMEZ
14	TI 1114149344	LUIS FERNANDO	MEJIA ORTIZ
15	TI 1116433696	ANGIE TATIANA	MESA BUSTAMANTE
16	TI 1078688982	MAROL DAYANA	MOSQUERA CASTILLO
17	TI 1006464710	ANDRES FELIPE	OCAMPO ECHEVERRY
18	TI 1114148214	JUAN FERNANDO	OSORIO MENDOZA
19	TI 1006321777	XIMENA	PELAEZ AGUDELO
20	TI 1006292870	SARAH	PEÑAFIEL RAMIREZ
21	TI 1115182483	LUISA FERNANDA	PULIDO ORTIZ
22	CC 1006320510	RONAL STEVEN	RESTREPO ABELLO
23	TI 1114149037	VAÑENTINA	RUIZ CORREA
24	TI 1114148927	LAURA VALENTINA	SANCHEZ DURANGO
25	TI 1113859184	SARA PAULINA	SUAZA BEDOYA
26	TI 1113592504	SAMUEL ALBERTO	ZAPATA JIMENEZ

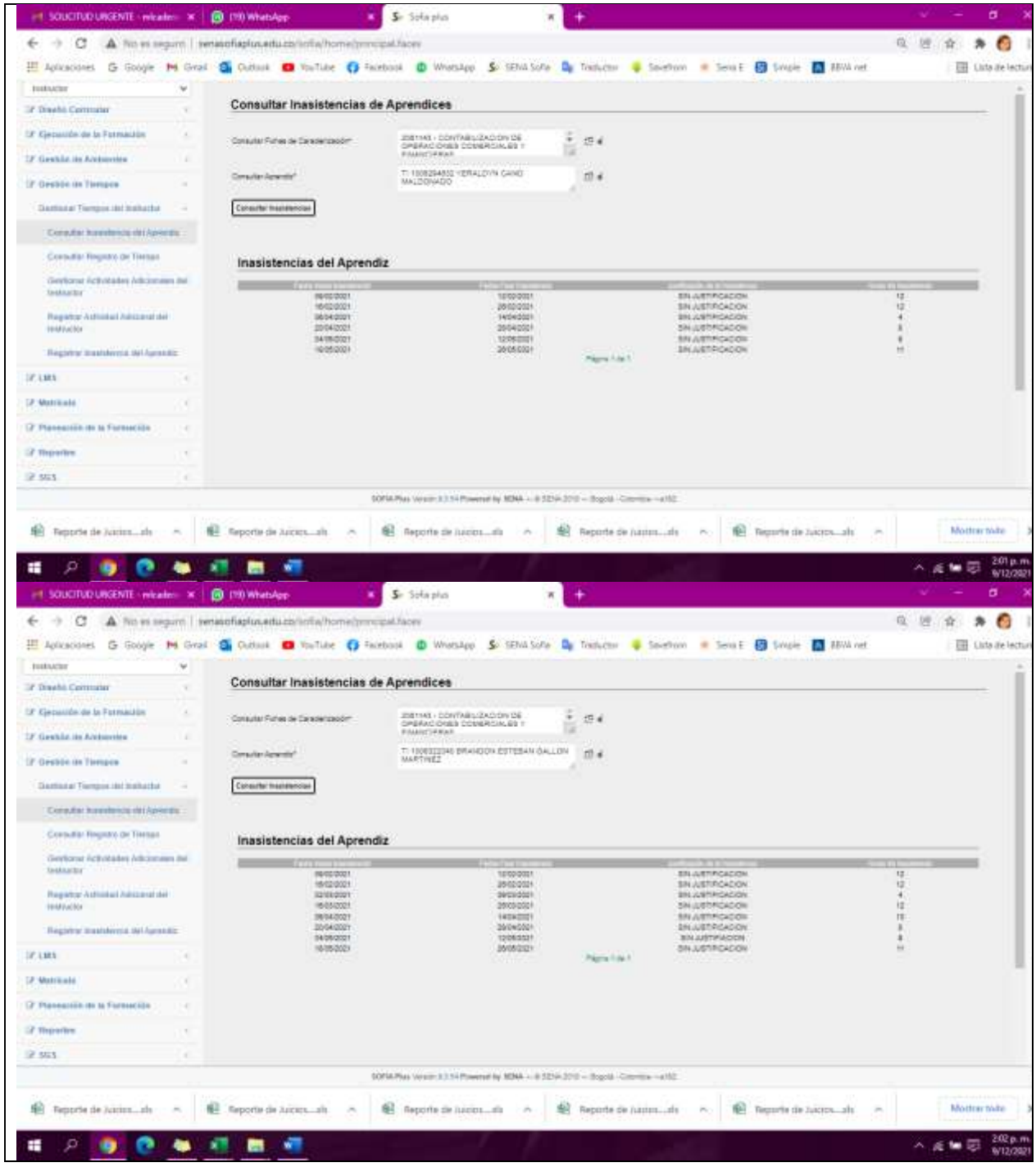
27	CE 1061120	YURIKO SHERLYN	SÁNCHEZ LOZADA
28	TI 1117013311	ISABELLA	RAMIREZ CARDONA
29	TI 1114149539	JOHAN FELIPE	GARCIA OSORNO
30	TI 1044606382	WILLIAN DAVID	GRAJALES ROLONG

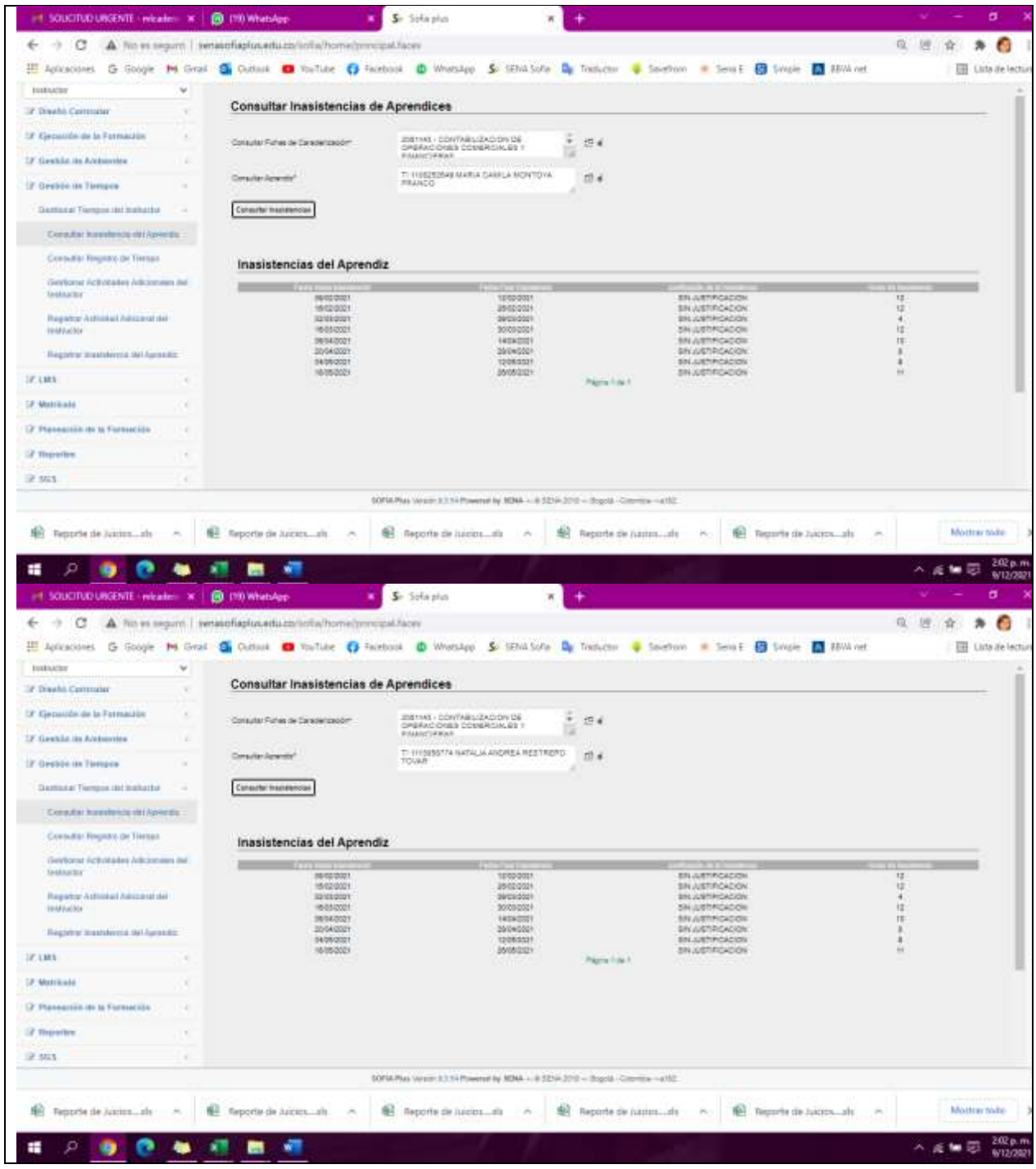
3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción:

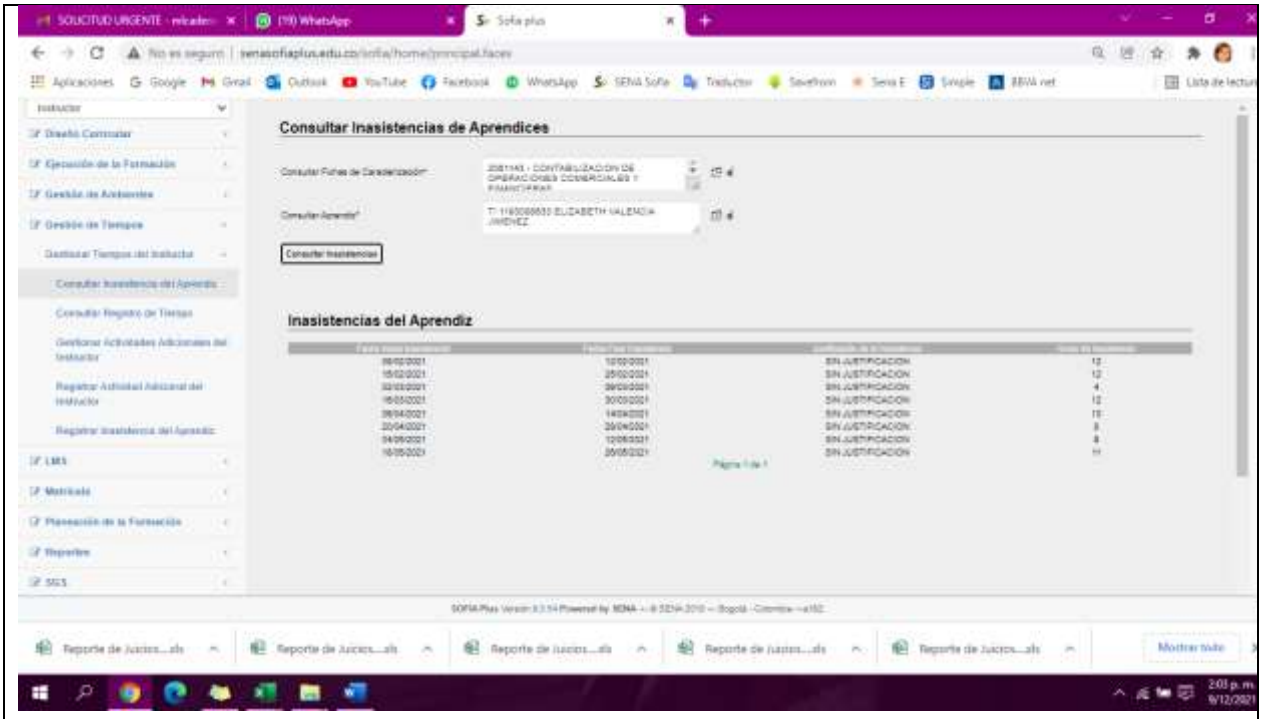
Solo 6 aprendiz se presentan proceso de deserción la cual no se había reportado al centro debido a que la IE no nos pudo certificar su retiro puesto que los estudiantes no retiraron documentación de la misma.

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




Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


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	1108252649	MARIA CAMILA	MONTOYA FRANCO
2	TI	1006294632	YERALDYN	CANO MALDONADO
3	TI	1006322040	BRANDON ESTEBAN	GALLON MARTINEZ
4	TI	1006321649	ROBINSON	LONDOÑO SALAMANCA
5	TI	1113858774	NATALIA ANDREA	RESTREPO TOVAR
6	TI	1193088633	ELIZABETH	VALENCIA JIMENEZ

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	1114149132	JUAN PABLO	MURILLO MORALES

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico de Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la ficha 2061143 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 2061143 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 38 matriculados se certificaron 30, un aprendiz es trasladado de ficha y se presenta la deserción de 6 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	14-12-2021 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	