REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 34 DEL DÍA 10 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S): Aprobación del acta reporte de horas mes de diciembre de 2021 -cierre de fichas grado 10 y 11

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 Álzate	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Juan Carlos Diaz Posada	16.227.165	X			Coordinación académica	cdiazp@sena.edu.co	2119999/23633		
3	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
4	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. 34		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socializar las actividades ejecutadas en diciembre de cierre de formación vigencia 2021		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores del CTA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización de las actividades ejecutadas en diciembre de cierre de formación vigencia 2021

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socializar las actividades ejecutadas en diciembre de cierre de formación vigencia 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El líder de articulación solicitó a los instructores que durante los días de diciembre realizar el proceso se realizar el proceso de revisión de la formación ejecutada en las fichas de grado 10 º y 11º para realizar el cierre respectivo; en cumplimiento de las directrices se ejecutaron las actividades desde el 01 al 14 de diciembre de 2021, a continuación, se detallan las actividades desarrolladas por cada jornada que en total suman 75 horas reportadas por aseguramiento de la calidad en el mes en mención:

01 de diciembre de 2021:

Durante esta jornada se realizó la revisión de la certificación de los aprendices de grado 11 fichas 2061092 – 2061140 – 2061143 del programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, encontrándose que todos están certificados y solo quedan pendientes los aprendices por aplicar el proceso de deserción. De esta manera se cumple la jornada completando 9 horas.

02 – 03 y 06 de diciembre de 2021:

Por solicitud de la coordinación del centro de formación, se asiste de manera presencial desde el 02 de diciembre a desarrollar las actividades; durante estas dos jornadas se realiza la revisión de la formación ejecutada en las fichas de grado 11º 2061092 – 2061140 – 2061143 para realizar el acta respectiva de cierre de

formación, donde se identifica el porcentaje de certificación y las novedades que aún faltan por reportar de aquellos aprendices que aunque vinculados a la institución educativa se encontraban inactivos en el proceso de formación por Sena porque tomaron la decisión de no continuar, a pesar de todas las estrategias de retención aplicadas o por que se retiraron del colegio y no se les pudo hacer el proceso de deserción a cusa de que no retiraron documentación de la institución educativa.

se procedió a realizar el acta reportando la novedad y solicitando la deserción de estos aprendices. De esta manera se cumplen las jornadas completando 28 horas.

07 y 09 de diciembre de 2021:

Se procede a realizar la revisión de la formación ejecutada en las fichas de grado 10º 2267362 – 2267399 – 2267410 y 2267412, se desarrolla el acta donde se da informe de la asistencia de los aprendices, RAPS evaluados de inducción, análisis y planeación tanto del área técnica como transversales, análisis del programa de formación y se alimenta el repositorio de la fichas que contiene: Programa de formación, matriz de interpretación, proyecto formativo, planeación pedagógica (análisis/planeación), diagrama de Gantt, guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, material de apoyo, etapa productiva, portafolio del aprendiz. De esta manera se cumplen las jornadas completando 18 horas.

10 de diciembre de 2021:

Se realiza la revisión y organización en carpetas físicas de los documentos recolectados a los estudiantes de grado 9º de las instituciones educativas Sor María Juliana; además se realiza, el acta donde se da cuenta del proceso de socialización del proceso de articulación a padres de familia, estudiantes y directivas del colegio y los resultados de la recolección de documentos. De esta manera se cumple la jornada completando 10 horas.

13 de diciembre de 2021:

Durante la jornada se procede a realizar los informes finales de pago para la presentación de la cuenta final del contrato 2216952 vigencia 2021. De esta manera se cumple la jornada completando 10 horas.

De esta manera se cumple con la realización de los documentos de evidencia de las actividades programadas por el líder de articulación, estas evidencias fueron enviadas a través de correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Álzate con copia a Andrés Felipe Guzmán.

CONCLUSIONES

El líder de articulación impartió las directrices de las actividades a desarrollar durante diciembre desde el 01 al 14 de diciembre de 2021, se cumplió con la realización de los documentos de evidencia de las actividades programadas, las cuales fueron enviadas a través de correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Álzate con copia a Andrés Felipe Guzmán, ejecutando un total de 75 horas reportadas por aseguramiento de la calidad en el mes en mención

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de evidencias de las actividades de cierre de formación vigencia 2021 programadas por el líder de articulación.	Mary Luz Cadena Palacio	13-12-2021
Entrega de acta de las actividades ejecutadas en diciembre de cierre de formación vigencia 2021.	Edwin Aguirre Galeano	13-12-2021

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	