SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 014 DEL DÍA 29 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar el informe de cierre de la ficha 2058672 de grado 11° de la IE. Ramón Martinez Benitez.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
2	Jhon Jairo Alzate	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
3	Luz Dary Montenegro Ospina	66728423		X		CTA/SENA	Luzda08@misena.edu.co	3105187926		

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.

Escaneado con CamScanner

ACTA No. 014

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe Seguimiento Cierre formación Ficha 2058672 vigencia 2021

CIUDAD Y FECHA: Cartago, Noviembre 29-2021	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Tecnologías Agroindustriales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Tecnologías Agroindustriales- Regional Valle	

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:
Identificar los aspectos a gestionar en el reporte de juicios evaluativos para el cierre de la ficha Nro. 2058672 de grado 11**.** del programa de Articulación de la IE Ramón Martínez Benítez.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En Reunión realizada de modo sincrónico el día miércoles 01 de diciembre del 2021, se encuentran el líder del programa de Articulación Andrés Felipe Guzmán y la Instructora Líder Luz Dary Montenegro, realizando seguimiento a reportes de aprendices y el reporte de juicios evaluativos de la ficha 2058672 del programa Técnico en contabilización de operaciones comerciales y financieras de la institución educativa Ramón Martínez Benítez 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 27 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

1. Relación de aprendices de grado 11 Matriculados al inicio del programa.
FICHA 2058672

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1006292707	SEBASTIAN	VELEZ MUÑOZ	EN FORMACION
2	TI	1006292895	ANDREA	GONZALEZ ARIAS	EN FORMACION
3	TI	1006292984	LUIS HERNEY	RENGIFO AGUIRRE	CERTIFICADO
4	TI	1006293067	VANESA ALEXANDRA	TRUJILLO RIVERA	EN FORMACION
5	TI	1006293076	JAIDER MAURICIO	VILLA GARCIA	EN FORMACION

6	TI	1006293248	LUISA FERNANDA	PESCADOR AGUDELO	EN FORMACION
7	TI	1006293310	ESTIVEN	ALVAREZ RAMIREZ	EN FORMACION
8	CC	1006294104	YOISLIN	NARVAEZ MORENO	CERTIFICADO
9	TI	1006296023	HERMES HUMBERTO	JIMENEZ RESTREPO	EN FORMACION
10	CC	1006319772	JOHAN SEBASTIAN	VELASQUEZ POSADA	CERTIFICADO
11	CC	1006320654	YHAN CAMILO	BLANDON CORTES	CERTIFICADO
12	CC	1007377743	MARIA ALEJANDRA	PORRAS VINASCO	POR CERTIFICAR
13	TI	1088825572	ALECSANDRA	VALENCIA ACEVEDO	CERTIFICADO
14	TI	1089600457	MANUELA	RAMIREZ ARIAS	CERTIFICADO
15	TI	1108332015	JUAN DAVID	CARDENAS AGRADO	CERTIFICADO
16	TI	1112759902	ESTEFANIA	ROJAS GUEVARA	EN FORMACION
17	TI	1112781655	WILSON ANDRES	ARANGO RESTREPO	EN FORMACION
18	TI	1113858276	SANTIAGO	HERNANDEZ HERNANDEZ	CERTIFICADO
19	TI	1113858691	MARIA LUISA	SUAREZ POSADA	EN FORMACION
20	TI	1113858861	LEIDY JOHANA	MOLINA FERNANDEZ	CERTIFICADO
21	TI	1113858879	JEFREY ALEJANDRO	CASTAÑEDA GALEANO	CERTIFICADO
22	TI	1113859139	ANGIE PAOLA	GOMEZ VARGAS	CERTIFICADO
23	TI	1113859172	ALEJANDRO	ZAMBRANO MONTOYA	POR CERTIFICAR
24	TI	1113859444	MARIA JOSE	GOMEZ ALVAREZ	EN FORMACION
25	TI	1114148169	MARAYA	PESCADOR GOMEZ	EN FORMACION
26	TI	1114148455	DANIELA	BUSTAMANTE HENAO	CERTIFICADO
27	TI	1114148881	BRAHYAN ESTIBEN	MARTINEZ QUINTERO	EN FORMACION

2. Aprendices certificados

Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 14 aprendices; se expone el listado: FICHA 2058672

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1006292984	LUIS HERNEY	RENGIFO AGUIRRE	CERTIFICADO
CC	1006294104	YOISLIN	NARVAEZ MORENO	CERTIFICADO

CC	1006319772	JOHAN SEBASTIAN	VELASQUEZ POSADA	CERTIFICADO
CC	1006320654	YHAN CAMILO	BLANDON CORTES	CERTIFICADO
CC	1007377743	MARIA ALEJANDRA	PORRAS VINASCO	CERTIFICADO
TI	1088825572	ALECSANDRA	VALENCIA ACEVEDO	CERTIFICADO
TI	1089600457	MANUELA	RAMIREZ ARIAS	CERTIFICADO
TI	1108332015	JUAN DAVID	CARDENAS AGRADO	CERTIFICADO
TI	1113858276	SANTIAGO	HERNANDEZ HERNANDEZ	CERTIFICADO
TI	1113858861	LEIDY JOHANA	MOLINA FERNANDEZ	CERTIFICADO
TI	1113858879	JEFREY ALEJANDRO	CASTAÑEDA GALEANO	CERTIFICADO
TI	1113859139	ANGIE PAOLA	GOMEZ VARGAS	CERTIFICADO
TI	1113859172	ALEJANDRO	ZAMBRANO MONTOYA	CERTIFICADO
TI	1114148455	DANIELA	BUSTAMANTE HENAO	CERTIFICADO

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

FICHA 2058672

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1	TI	1006292707	SEBASTIAN	VELEZ MUÑOZ	EN FORMACION
2	TI	1006292895	ANDREA	GONZALEZ ARIAS	EN FORMACION
3	TI	1006293067	VANESA ALEXANDRA	TRUJILLO RIVERA	EN FORMACION
4	TI	1006293076	JAIDER MAURICIO	VILLA GARCIA	EN FORMACION
5	TI	1006293248	LUISA FERNANDA	PESCADOR AGUDELO	EN FORMACION
6	TI	1006293310	ESTIVEN	ALVAREZ RAMIREZ	EN FORMACION
7	TI	1006296023	HERMES HUMBERTO	JIMENEZ RESTREPO	EN FORMACION
8	TI	1112759902	ESTEFANIA	ROJAS GUEVARA	EN FORMACION
9	TI	1112781655	WILSON ANDRES	ARANGO RESTREPO	EN FORMACION
10	TI	1113858691	MARIA LUISA	SUAREZ POSADA	EN FORMACION
11	TI	1113859444	MARIA JOSE	GOMEZ ALVAREZ	EN FORMACION
12	TI	1114148169	MARAYA	PESCADOR GOMEZ	EN FORMACION

13	TI	1114148881	BRAHYAN ESTIBEN	MARTINEZ QUINTERO	EN FORMACION

En el acta "ACTA 17 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS 11 DE LAS FICHAS 2058671-2058672-2058673" se solicita que se les aplique la novedad de DESERCIÓN a todos los aprendices que por diferentes situaciones no culminaron con la formación Sena; a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, dichos aprendices mostraron desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, pues no cumplieron con las actividades de formación, ni con las actividades de Nivelación propuestas, ni la etapa productiva.

CONCLUSIONES

Se realiza el proceso de revisión de la ficha 2058672 de grado 11º de la IE Ramón Martínez Benítez. Del programa de formación Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, con el fin de identificar los aspectos pendientes por gestionar; en donde se detecta que de los 27 matriculados se certificaron 14, se presentó en el acta "ACTA 17 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS FICHA 2058671-2058672-2058673" se solicita que se les aplique la novedad de DESERCIÓN, porque a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, los aprendices mostraron desinterés por alcanzar la certificación en el programa, pues no cumplieron con las actividades de formación ni la etapa productiva.

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	Luz Dary Montenegro 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	