REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 20 DEL DÍA 14 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar el informe de cierre de la ficha 2861154

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	Claudia Milena Soto Alzate	31425213		X		CTA/SENA	Cmsoto31@misena.edu.co	3113383786		

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. 20		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INFORME DE CIERRE DE LA FICHA 2061154		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 14 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 2061154 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 2061154 de grado 11º de la IE Antonio Holguín Garcés programa Técnico en Asistencia Administrativa, 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 39 aprendices, se presenta el listado en la siguiente tabla:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
TI	1006100109	KATHERIN	QUIROZ OSPINA
TI	1006292320	KATERINE	AGUDELO CASTÑEDA
TI	1006293922	GABRIELA	GARCIA CARMONA
TI	1006319807	VALENTINA	CERVERA ZAPATA
TI	1054398258	SEBASTIAN	GIL ALVAREZ
TI	1112759449	JHON DEIVY	AGUDELO JARAMILLO
TI	1112760769	OSCAR ANDRES	OSORIO LOPEZ
TI	1112795240	CRISTOPHER JAVIER	BERMUDEZ GRANADA
TI	1113779405	MARIA CAMILA	GIL CALVO
TI	1113858067	RICARDO ANDRES	ZAPATA GARCIA
TI	1113858363	LUIS DAVID	OSORIO VALENCIA
TI	1113858388	JUAN ESTEBAN	RAMIREZ ARIAS

TI	1113858415	JUAN DIEGO	GONZALEZ RAMIREZ
TI	1113858723	DAYNER	ARANGO OSORIO
TI	1113858760	SANTIAGO	BEDOYA ARIAS
TI	1113858840	MARIAN XIOMARA	CALDERON NOREÑA
TI	1113858867	ANDRES FELIPE	LONDOÑO MARIN
TI	1113859243	JUAN JOSE	OSORIO SANCHEZ
TI	1113859306	ISABELLA	URBANO NAVEROS
TI	1113859323	TANYA HISEL	BERMUDEZ CARVAJAL
TI	1113865026	JEISON	ALVAREZ CHAVARRIAGA
TI	1114089317	YENIFER	CALDERON TOBON
TI	1114148423	JULIANA ANDREA	BARRERA MENESES
TI	1114148424	JULIANA ANDREA	AGUDELO MORALES
TI	1114148639	KAREN LEANDRA	ACEVEDO AGUDELO
TI	1114148961	JUAN MANUEL	WALTERO VALENCIA
TI	1114148991	MARIANITA	ARCILA URAGAMA
TI	1114149040	LUISA FERNANDA	YUSTY VELASQUEZ
TI	1114149180	ISABELLA	ALZATE TAFUR
TI	1114149420	YULIANA ANDREA	ARTEAGA ARENAS
TI	1114149572	JUAN DAVID	GOMEZ RODRIGUEZ
TI	1114149708	JOHAN STIVEN	CARDONA GALVIS
TI	1114149749	MARIANA	GOMEZ GUTIERREZ
TI	1114149787	ANGIE TATIANA	SANCHEZ LUJAN
TI	1114150698	ROBINSON DAMIAN	MOSQUERA GAVIRIA
TI	1114152011	ERICK FERNANDO	VALENCIA PINEDA
TI	1114398418	ANGELA MILENA	HERNANDEZ ISAZA
TI	1121196606	VALENTINA	BERNAL CHUÑA
TI	1125878010	MAIRA ALEXANDRA	BARRERA PEREZ

2. Aprendices certificados:

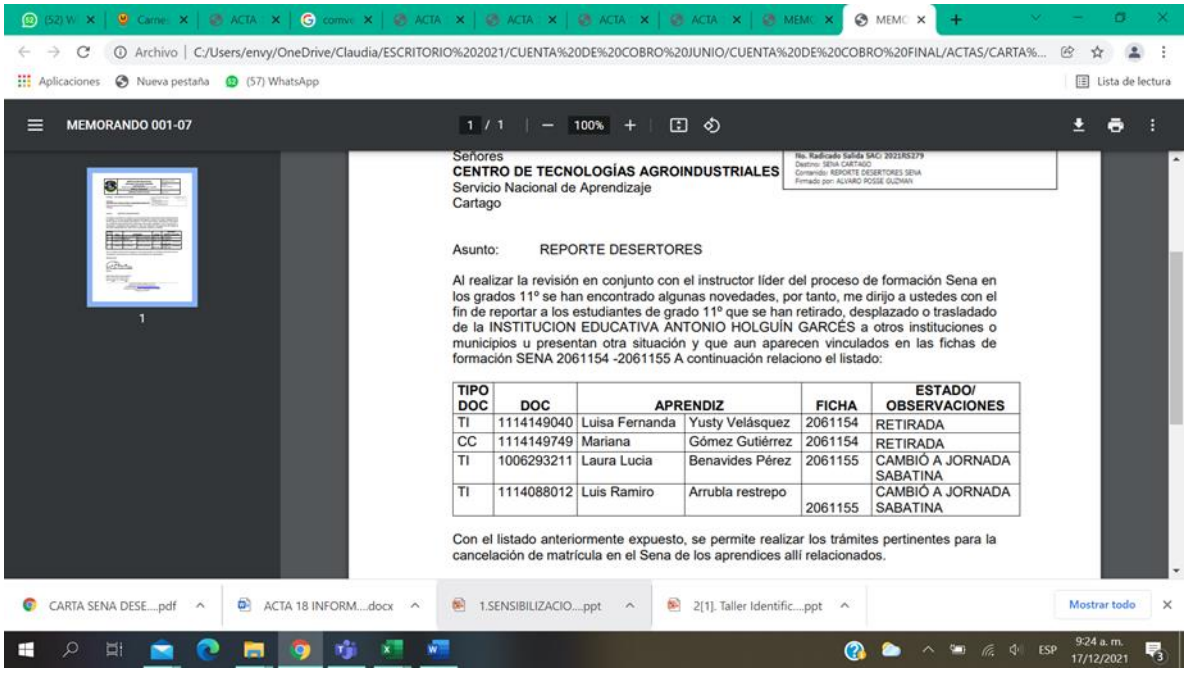
Del total de matriculados, en la ficha se certificaron 25 aprendices; se expone el listado:

1	TI	1054398258	SEBASTIAN	GIL ALVAREZ
2	TI	1112759449	JHON DEIVY	AGUDELO JARAMILLO
3	TI	1112760769	OSCAR ANDRES	OSORIO LOPEZ
4	TI	1113779405	MARIA CAMILA	GIL CALVO
5	TI	1113858363	LUIS DAVID	OSORIO VALENCIA
6	TI	1113858388	JUAN ESTEBAN	RAMIREZ ARIAS
7	TI	1113858723	DAYNER	ARANGO OSORIO
8	TI	1113858760	SANTIAGO	BEDOYA ARIAS
9	TI	1113858840	MARIAN XIOMARA	CALDERON NOREÑA
10	TI	1113858867	ANDRES FELIPE	LONDOÑO MARIN
11	TI	1113859243	JUAN JOSE	OSORIO SANCHEZ
12	TI	1113859306	ISABELLA	URBANO NAVEROS
13	TI	1113859323	TANYA HISEL	BERMUDEZ CARVAJAL
14	TI	1113865026	JEISON	ALVAREZ CHAVARRIAGA

15	TI	1114089317	YENIFER	CALDERON TOBON
16	TI	1114148423	JULIANA ANDREA	BARRERA MENESES
17	TI	1114148424	JULIANA ANDREA	AGUDELO MORALES
18	TI	1114149180	ISABELLA	ALZATE TAFUR
19	TI	1114149572	JUAN DAVID	GOMEZ RODRIGUEZ
20	TI	1114149708	JOHAN STIVEN	CARDONA GALVIS
21	TI	1114149787	ANGIE TATIANA	SANCHEZ LUJAN
22	TI	1114150698	ROBINSON DAMIAN	MOSQUERA GAVIRIA
23	TI	1114152011	ERICK FERNANDO	VALENCIA PINEDA
24	TI	1114398418	ANGELA MILENA	HERNANDEZ ISAZA
25	TI	1121196606	VALENTINA	BERNAL CHUÑA

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

El día 14 de diciembre de 2021 se envió por correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Alzate el acta 18 donde se realiza el reporte y solicitud de trámite de las novedades de la ficha 2061154, en donde se solicita la deserción de aquellos estudiantes que la institución educativa relaciona en su oficio que ya no pertenecen al colegio:



TIPO DOC	DOC	APRENDIZ		FICHA	ESTADO/OBSERVACIONES
TI	1114149040	LUISA FERNANDA	YUSTY VELASQUEZ	2061154	RETIRADA

CC	1114149749	MARIANA	GOMEZ GUTIERREZ	201154	RETIRADO

Nota: Estas novedades aún no han sido generadas, los aprendices con estado EN FORMACIÓN.

Por otra parte, se detectó que había estudiantes repitentes, se socializó el listado con el instructor líder Onel Varela, para que tuviese en cuenta a los repitentes e iniciar el acompañamiento para la solicitud de traslado de ficha. Después de este proceso, se ratifica que los estudiantes repitentes que solicitaron el traslado ya estuviesen en la ficha correspondiente de grado 10º.

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1114148991	MARIANITA	ARCILA URUGAMA	TRASLADADO
TI	1006319807	VALENTINA	CERVERA ZAPATA	TRASLADADO
TI	1114149420	YULIANA ANDREA	ARTEAGA ARCILA	RETIRO VOLUNTARIO

Finalmente, en el acta "ACTA 19 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS FICHA 2061154" se solicita la deserción de aprendices, ya que a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, los estudiantes que decidieron no continuar con la formación Sena, mostrando un desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa; a continuación, se lista aquellos estudiantes que decidieron no continuar con el proceso por lo que no cumplieron con las actividades de formación ni la etapa productiva; a continuación se listan:

FICHA 2061154

Tipo Doc.	Nº Doc	Nombre	Apellidos
TI	1006100109	KATHERIN	QUIROZ OSPINA
TI	1006292320	KATERINE	AGUDELO CASTAÑEDA
TI	1006293922	GABRIELA	GARCIA CASTAÑEDA
TI	1112795240	CRISTOPHER JAVIER	BERMUDES GRANADA
TI	1113858067	RICARDO ANDRES	ZAPATA GARCIA
TI	1113858415	JUAN DIEGO	GONZALES RAMIREZ
TI	1114148639	KAREN LEANDRA	ACEVEDO AGUDELO
TI	1114148961	JUAN MANUEL	WALTERO ARCILA
TI	1125878010	MAIRA ALEXANDRA	BARRERA PEREZ

4. Evaluación del programa de formación:

La ejecución del programa Técnico en Asistencia Administrativa en la ficha 2061154 de grado 11º incluye la competencia "Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales", cuyos contenidos no están orientados al perfil del programa, pues estos

se enfocan en desarrollar una competencia básica que los estudiantes abordan en su formación con la media.

CONCLUSIONES

Se realiza el proceso de revisión de la ficha 2061154 de grado 11º de la IE Antonio Holguín Garcés programa Técnico en Asistencia Administrativa, con el fin de identificar los aspectos pendientes por gestionar; en donde se detecta que de los 39 matriculados se certificaron 25; además se expone que el 14 de diciembre de 2021 se envió por correo electrónico al coordinador Jhon Jairo Alzate el acta 19 donde se realiza el reporte y solicitud de trámite de las novedades de la ficha 2061154, en donde se solicita la deserción de 2 estudiantes que la institución educativa relaciona en su oficio que ya no pertenecen, se presentó 2 traslados a las fichas de grado 10º de aquellos repitentes; También hay un retiro voluntario, finalmente, se identifica que en el acta "ACTA 19 REPORTE 2 NOVEDADES GRADOS FICHA 2061154" se solicita la deserción de los 9 aprendices, ya que a pesar de todos los esfuerzos realizados para su retención, los estudiantes decidieron no continuar con la formación Sena, mostrando un desinterés por alcanzar la certificación en el programa de Técnico en asistencia administrativa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar las actas de novedades al coordinador académico con copia al líder de articulación para su trámite.	Claudia Milena Soto Alzate	14-12-2021
Gestionar el trámite de las novedades.	Jhon Jairo Alzate Andrés Felipe Guzmán	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	