REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 306 DEL DÍA 16_ DEL MES DE_mayo DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	SEGUIMIENTO Y EVALUACION CASO IE MATECAÑA POR DOS CASOS NO MATRICULADOS EN LA FICHA 2517027

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	LUIS ELIAS GARZON VARGAS	4.247.154			X	ACUDIENTE DE PAULA ANDREA GARZON CASTELLANOS	Garzonximena99@gmail.com	3144212977	x	Ver foto de asistencia al final
2	RUFINA RIOS COSSIO EN REPRESENTACION DE BLANCA ROA PALOMEQUE TIA DE LA ESTUDIANTE YANIRI	26290241			X	ACUDIENTE DE YANIRI RENTERIA MENA	SIN CORREO	3137412970	X	Ver foto de asistencia al final
3	PAULA ANDREA GATZON CASTELLANOS	TI 1140914673			X	ESTUDIANTE DE LA IE SALAMANCA	Garzonximena99@gmail.com	3144212977	X	Ver foto de asistencia al final
4	YANIRI RENTERIA MENA	TI 1078179317			X	ESTUDIANTE DE LA IE SALAMANCA	Yanirisr16@gmail.com	3135127392	x	Ver foto de asistencia al final
5	LILIANA DUQUE CATAÑO	CC 42065319	X		X	Coordinadora IE Salamanca	coordinacioniesalamanca@gmail.com	3177083667	x	Ver foto de asistencia al final
6	JHON RUDY RUIZ CARVAJAL	CC 4519942		X		SENA Comercio y Servicios / Instructor Articulación	jrruiz@sena.edu.co	3136247024	x	Ver foto de asistencia al final
7	DIANA MARCELA CACANTE RAMIREZ	42133041		x		SENA/COMERCIO Y SERVICIOS	dmcacante@sena.edu.co	3128716148	x	Ver foto de asistencia al final

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.

ACTA No. 306		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACION CASO IE MATECAÑA POR DOS CASOS NO MATRICULADOS EN LA FICHA 2517027		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 16 de mayo de 2022	**HORA INICIO:** 6:30 am	**HORA FIN:** 7:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de juntas IE Salamanca	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Novedad de no haber matriculado a las estudiantes de la IE Salamanca en el técnico en clases grupales orientadas al fitness para la vigencia 2022

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

2. Sensibilizar sobre la novedad de no haber matriculado a las estudiantes de la IE Salamanca en el técnico en clases grupales orientadas al fitness.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se lleva a cabo el encuentro con acudientes, estudiantes, Coordinadora de la Institución Educativa, como con el Instructor programado para el proceso de formación en el técnico en clases grupales orientadas al fitness para la vigencia 2022, por lo tanto, se generó la siguiente situación:

SITUACIÓN DE LA NO MATRICULA A ESTUDIANTES

1. En el año 2022 se llevó a cabo 2 procesos de matrícula, con el Técnico en Asistencia Administrativa y Técnico clases grupales orientadas al fitness, con dos instructores diferentes para iniciar el proceso de matrícula.
2. La Matrícula de fitness inicio 2 semanas después del otro técnico para la matrícula debido a que se estaba organizando los horarios del instructor para este programa. Lo que ocasionó que la institución educativa volviera a replantear los listados que ya estaban para el Técnico en Asistencia.
3. Se genera muchos encuentros en el mes de febrero y marzo para poder determinar los listados definitivos para ambos técnicos, sin embargo el técnico en asistencia logró matricular los que ya estaban seleccionados por la institución.
4. En el caso de Técnico clases grupales orientadas al fitness, no se llevó a cabo en su totalidad la consolidación y Pareto frente al otro técnico, recogiendo documentación y quedando tres estudiantes matriculadas en asistencia administrativa, por lo tanto, el numero de matriculados en fitness fue de 22 en el mes de marzo como se estipula en el manual de articulación.
5. Sin embargo, al informar luego a principios de abril a la institución educativa sobre la novedad generada de solo 22 matriculados en fitness, la institución un poco a disgusto no vio viable la situación, debido a que ellos de una manera organizada y con tiempo entregaron los listados a los instructores para que cada uno recogiera la documentación y por ende proceder a matrícula.
   Para este caso, estaban 4 aprendices por fuera de las matrículas.

6. Revisando y agilizando la situación con el instructor del Técnico clases grupales orientadas al fitness, y aprovechando que teníamos el mes de abril para las matrículas, se solicitó a los 4 estudiantes la documentación requerida, la carta a la institución educativa, las cartas de los acudientes, quedando solo matriculadas 2 de los 4 faltantes.

7. La situación que presentó el instructor para que no quedara todos convocados a matrícula en las matrículas extemporáneas *(acta del 26 de abril por parte del Centro de Comercio y Servicios*) se alude a lo siguiente:

   Las estudiantes:
   - YANIRI RENTERIA MENA no presentaba afiliación activa en la seguridad social
   - PAULA ANDREA GATZON CASTELLANOS registraba para principios de abril retiro de la EPS de todo su grupo familiar.

CITACIÓN A LOS ACUDIENTES

a. Por la novedad presentada, se organiza con la institución una reunión con los acudientes de las estudiantes YANIRI RENTERIA MENA y PAULA ANDREA GATZON CASTELLANOS.
b. Se les expresa que sus hijas no están en el Técnico SENA por no haber aportado la documentación correspondiente que nos señala la guía de ingreso de los procedimientos SENA, a pesar de que SI estaban en los listados entregados por la institución educativa.
c. El acudiente de la estudiante PAULA ANDREA GATZON CASTELLANOS, en esta reunión entrega un certificado ya como activa en EPS, pero se le explica que lamentablemente los tiempos han pasado, también nos explica que esto debió a que tenían un traslado desde Bogotá hacia Pereira para esta fechas lo que pudo haber ocasionado que no se registrara la activación a la EPS, pudiéndose solucionar un mes después.
d. La acudiente de YANIRI RENTERIA MENA que para esta ocasión es una vecina y donde realmente quien esta a cargo es su señora Tía de nombre Blanca, estuvo gestionando desde marzo y abril la afiliación de su sobrina, yendo a Sisbén donde lamentablemente en la última semana de abril le fue entregado fue un soporte de visita para mirar con que puntaje quedaba y así poder afiliarla en el nivel indicado del resultado de la visita la cual se demora.

OBSERVACION DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

Se siente inconforme la institución debido a que organizó los grupos con la cantidad de cupos indicados por el SENA, generando compromisos internos con la comunidad educativa para la asistencia puntual y retención de estos, y más cuando es primera vez que se articulan en el técnico en clases grupales orientadas al fitness.

Considera:

- Que si ambos instructores hubieran revisado los listado hubieran detectado a tiempo las novedades y troque de los 3 aprendices que están en asistencia y que eran para fitness.
- Si se hubieran puesto de acuerdo a la hora de recolectar la información para matrícula de los listados entregados hubieran encontrado la novedad de los estudiantes faltantes o en su defecto de su duplicidad en ambos listados.
- Si en el momento de la recolección de documentos para matrícula del técnico en clases grupales orientadas al fitness, el instructor al detectar que dos de sus aspirantes tenían problemas de con la seguridad social hubiera avisado de inmediato a la institución y/o a los acudientes ya que eso fue en marzo y en abril la matricula extemporánea, era mucho lo que se hubiera podido solucionar, ya que la información solo le llegó a las aspirantes y ellas no ven la importancia para estar informando y acosando sobre el cumplimiento de estos requisitos.

PETICION DE LOS ACUDIENTES

-Revisar la posibilidad para que el año entrante (2023) las jóvenes puedan ser matriculadas en el SENA para que se formen en el proceso de los técnicos labores, a lo que se les informa que todo será evaluado en su momento teniendo en cuenta el estado de las estudiantes, si ganaron o perdieron el año y que por ende si se llegar a dar la oportunidad se debe tener la documentación al día, ya que para el caso de Yaniri aún no se encuentra afiliada a la seguridad social.

CONCLUSIONES

Informar oportunamente a la institución educativa por parte de los instructores las inconsistencias o novedades que se presenten con los aprendices del técnico en clases grupales orientadas al fitness y por ende del Técnico en Asistencia Administrativa.

Informar y escuchar a su vez a los acudientes sobre el porqué no se logró la matrícula de las estudiantes para el año 2022 con el técnico en clases grupales orientadas al fitness.

Escuchar respetuosamente la solicitud y malestar que esta inconsistencia genera en los procesos internos de cada institución que para este caso El Salamanca.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Informar oportunamente a la institución educativa por parte del instructor las inconsistencias o novedades que se presenten con los aprendices del técnico en clases grupales orientadas al fitness.	Instructor SENA	Permanentemente

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	