REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_ 31 _DEL MES DE_ 08 _ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento y evaluación a aprendices de la ficha 2282443 del programa de formación Técnico en Proyectos Agropecuarios

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Paula Andrea Valencia Ponce	29286731		x		SENA	pvalenciap@sena.edu.co	3158491102	x	
	Yanet Bolaños Botina	37082844		x		SENA	ybolanos@sena.edu.co	3187022539	x	
	Diego Chavarriaga	15440402		x		SENA	dchavarriaga@sena.edu.co	3187117223	x	
	Mario Cristobal Ariza	14896466	x			SENA	mcarizaa@sena.edu.co	3162911422	x	

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. 040		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Evaluación y seguimiento de cierre de etapa lectiva de la Ficha 2282443, Programa de formación Técnico Proyectos Agropecuarios		
CIUDAD Y FECHA: Guadalajara de Buga, **31** de agosto de 2022	**HORA INICIO:** 4: 00 pm	**HORA FIN:** 5: 00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: **Meet**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro Agropecuario de Buga	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del Quorum del equipo Ejecutor
2. Informe final de etapa lectiva.
3. Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación técnico en proyectos agropecuarios
4. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación 2282443
5. Consolidación de las alternativas de etapa práctica por aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Evaluar aspectos académicos y disciplinarios del proceso de formación durante la etapa lectiva del programa de formación técnico en proyectos agropecuarios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del Quorum equipo ejecutor:** Se realizó la verificación del quórum del equipo ejecutor de la ficha 2282443 del programa de formación técnico en proyectos agropecuarios

   A continuación, se listan los instructores asistentes

   Nombre de instructor: Paula Valencia
   Nombre de instructor: Diego Fabián Chavarriaga
   Nombre de Instructor: Yanet Bolaños Botina

2. **Aportes para acciones de mejora de los instructores en el programa de formación técnico en proyectos agropecuarios ficha 2282443.**

   - Realizar capacitación de guía AVA a los instructores que ingresan por primera vez a formación virtual.
   - Realizar revisión por parte de cada instructor la calidad de las grabaciones en línea.

3. Aportes para acciones de mejora por parte de los aprendices en el programa de formación técnico en proyectos agropecuarios ficha 2282443.

En reunión de la Ficha 2282443, con todos los instructores del equipo ejecutor, los aprendices realizan las siguientes observaciones con relación al programa de formación.

ITEMS	OBSERVACIONES
Pertinencia del programa de formación	El programa estuvo muy interesante y su pertinencia es buena por que Colombia es una potencia de producción muy amplia en el sector agropecuario
Acciones de mejora para el programa.	Es necesario realizar actualización de contenidos multimedia les para la parte de evaluación social de un proyecto. Se debería trabajar la competencia de emprendimiento directamente con los asesores de emprendimientos.

4. Consolidación de las alternativas de etapa práctica por aprendiz

De acuerdo con los aprendices que culminan su etapa lectiva, a continuación, se lista las alternativas de etapa práctica definidas para cada uno de ellos.

Nombre de Aprendiz	No. Identificación	Alternativa de Etapa Práctica	Lugar/Empresa	Lugar de desarrollo	Alternativa Registrada en Sofía Plus
ALEJANDRA GARZON ROLDAN	1091683303	No Cuenta con alternativa aun			No
EDWIN EDILBERTO CASTAÑEDA MUÑOZ	1030539429	No Cuenta con alternativa aun			No
LINEY CASTAÑEDA MARTINEZ	36458404	No Cuenta con alternativa aun			No
OSCAR JAVIER CASTRO FLOREZ	80731109	No Cuenta con alternativa aun			No

CONCLUSIONES

1. De un total de 33 aprendices matriculados se tiene 2 aprendices con retiro voluntario, 4 aprendices en formación y 27 aprendices que desertaron de la formación por problemas de conectividad, de salud y por cuestiones laborales.

- **Aprendices que aprueban la fase lectiva 4:**

No. Identificación	Nombre de Aprendiz	Evaluación de etapa lectiva
1091683303	ALEJANDRA GARZON ROLDAN	Aprobado
1030539429	EDWIN EDILBERTO CASTAÑEDA MUÑOZ	Aprobado
36458404	LINEY CASTAÑEDA MARTINEZ	Aprobado
80731109	OSCAR JAVIER CASTRO FLOREZ	Aprobado

- **Aprendices que realizaron solicitud de retiro voluntario**

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Estado
CC	1000776736	HECTOR STEVEN MORENO ANDRADE	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1003534437	WILSON DAVID ALONSO ALONSO	RETIRO VOLUNTARIO

Aprendices que desertaron del proceso de formación y se realizó cancelación de matricula

Documento	Aprendiz	Evidencias totales	48	Falta
		Aprobadas	No entregadas	
CC 1067906486	ANDRES MAURICIO ZUNIGA DURANGO	43	5	Deserción
CC 1116544209	CARLOS ALBEIRO FONSECA CRUZ	24	24	Deserción
CC 1066085171	OSBEL RODRIGUEZ CARRISALES	20	28	Deserción
CC 1007613534	FRANCISCO ALBERTO POLANCO NAVARRO	16	32	Deserción
TI 1066864170	DAYRO ANDRES CORONEL TORREGROSA	15	33	Deserción
CC 1084256064	WILLIAM ALEJANDRO MARIN NARVAEZ	14	34	Deserción
CC 1007877685	MARIA CAMILA ORTEGA RAMIREZ	14	34	Deserción
TI 1093432023	ANDREY JOSE PULIDO ANDRADES	11	37	Deserción
CC 1036404480	MONICA CAROLINA SOTO VARGAS	8	40	Deserción
TI 1005240713	NAYEG JULIANI GUALDRON QUINTERO	8	40	Deserción
CC 1040757717	EMANUEL JOSE GONZALEZ BARRERA	6	42	Deserción
CC 19589061	GARY RAFAEL ESCORCIA GARCIA	5	43	Deserción
CC 1039622929	DAIRO LEON VILLA MONSALVE	4	44	Deserción
CC 9175865	ROBERTO CARLOS GARCIA ARRIETA	4	44	Deserción
CC 1045509427	LEYSON MOSQUERA CUESTA	4	44	Deserción
CC 1085293874	SARA IVEETT ROMO PAZMIÑO	4	44	Deserción
CC 1066731892	AURA ANDREA LOZANO ALVAREZ	2	46	Deserción
CC 1093771435	DAYANA MELINA SALAZAR ORTEGA	1	47	Deserción
CC 1065817095	JENIDER DAVID ARIAS PACHECO	1	47	Deserción
CC 1064994476	JESSICA PAOLA JIMENEZ PERNETH	1	47	Deserción
CC 1012339408	OLGA ROCIO RAMIREZ CABALLERO	1	47	Deserción
CC 1081785529	OSCAR JAVIER SARÁ PALMERA	1	47	Deserción
CC 1075304465	DANNA YULIETH CAMPOS JOVEN	0	48	Deserción
CC 1081512900	JOHN JAIRO NUÑEZ TORRES	0	48	Deserción
CC 1030627517	PLINIO JOSE GUTIERREZ PEREZ	0	48	Deserción
CC 1092154196	JAVIER JOSE MACHADO URDANETA	0	48	Deserción
CC 1013669048	ELIZABETH CERON BRICEÑO	0	48	Deserción

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entregar acta de cierre de fase lectiva a coordinación académica. Gestión de acta de cierre de fase lectiva	Diego Chavarriaga Coordinación académica.	31/08/2022

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	