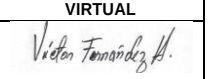
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 6 DEL 16 DE MAYO DE 2023

OBJETIVO (S)	ACTA CIERRE PARCIAL DE GRUPO – FICHA 2467086 ETAPA LECTIVA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	VICTOR VINICIO FERNANDEZ HERRERA	78.713.138		X		SENA	vinifehe@gmail.com	3217770699		

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. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA CIERRE PARCIAL DE GRUPO – FICHA 2467086** **ETAPA LECTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Montería, 16/05/2022	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Montería	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Comercio Industria y Turismo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar el registro de los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje correspondiente a la etapa lectiva del programa de formación TÉCNICO EN ASESORIA COMERCIAL FICHA 2467086
2. Organizar la base de datos con los nombres de los aprendices evaluados para la presentación a etapa productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Revisar el registro de los juicios evaluativos de cada resultado de aprendizaje correspondiente a la etapa lectiva.
- Organizar la base de datos del Grupo evaluado para la presentación a etapa productiva

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de revisar y verificar que los juicios de evaluación de cada una de las competencias correspondientes a la etapa lectiva se encuentren evaluadas y que los aprendices que hayan aprobado todos los resultados de aprendizaje, está en condiciones para desarrollar su respectiva etapa productiva.

Para comenzar, se detallan los aprendices que tiene novedad en la formación, y ya la institución educativa paso el documento de deserción donde relacionan a los siguientes:

1. **Aprendices con deserción por parte de la institución educativa Belén, teniendoen que se retiraron de la institución 6 aprendices, además cambiaron de ciudad, otra aprendiz 1 por problemas personales y 3 perdieron el año 10 con muchas competencias con la institución.**
   Los aprendices abandonaron su proceso de formación y no formalizar en su debido momento su retiro en la plataforma Sofía plus, pero ya la institución paso la carta de deserción**:**

Que los siguientes alumnos que se relaciona a continuación se encuentran en estado de **deserción** del programa que ofrece el SENA en ASESORIA COMERCIAL **ficha** No. 2467086 para la articulación con la media técnica.

	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO DESERCION
1	TI	1066603073	DE ARCOS VELASQUEZ CARLOS ANDRES	Se retiró de la institución
2	TI	1063280369	DIAZ MESA YURAIDYS	Se retiró de la institución
3	TI	1066600741	GONZALEZ BUSTAMANTE KEIDY AMELLIE	Se retiró de la institución
4	TI	1063284310	LÓPEZ VILLALOBO ISABELLA	Perdió año 10°, Retiro voluntario
5	TI	1063284966	LUNA COGOLLO YEIMI PAOLA	Perdió año 10°, Retiro voluntario
6	TI	1066602325	MESA CANO ADAN ANTONIO	Perdió año 10°, Retiro voluntario
7	TI	1038098023	MOLINA ROJAS JUAN SEBASTIAN	Se retiró de la institución
8	TI	1063281051	MONTERROSA SERNA DIYANA ANDREA	Se retiró de la institución
9	TI	1063355525	MUÑOZ ESPITIA FAVIAN ANDRES	Se retiró de la institución
10	TI	1064896856	VERGARA CASTRO YORELYS	Motivos personales



INSTITUCIÓN EDUCATIVA BELÉN
DANE 223466002479
NIT. 812004776-0
Cel.: 3145581596

Reconocimiento Oficial para los Niveles de Preescolar, Educación Básica y Media, Mediante la Resolución Nº 000472 de Noviembre 14 de 2007 y aclarada mediante Resolución Nº 000193 de Mayo 29 de 2008 y notificada mediante la Resolución 369 del 14 de julio del 2011 emanada de la Secretaría de Educación

HACE COSTAR

Que los siguientes alumnos que se relaciona a continuación se encuentran en estado de **deserción** del programa que ofrece el SENA en ASESORIA COMERCIAL **ficha** No. 2467086 para la articulación con la media técnica.

	TIPO DE DOCUMENTO	NUMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO DESERCION
1	TI	1066603073	DE ARCOS VELASQUEZ CARLOS ANDRES	Se retiró de la institución
2	TI	1063280369	DIAZ MESA YURAIDYS	Se retiró de la institución
3	TI	1066600741	GONZALEZ BUSTAMANTE KEIDY AMELLIE	Se retiró de la institución
4	TI	1063284310	LÓPEZ VILLALOBO ISABELLA	Perdió año 10°, Retiro voluntario
5	TI	1063284966	LUNA COGOLLO YEIMI PAOLA	Perdió año 10°, Retiro voluntario
6	TI	1066602325	MESA CANO ADAN ANTONIO	Perdió año 10°, Retiro voluntario
7	TI	1038098023	MOLINA ROJAS JUAN SEBASTIAN	Se retiró de la institución
8	TI	1063281051	MONTERROSA SERNA DIYANA ANDREA	Se retiró de la institución
9	TI	1063355525	MUÑOZ ESPITIA FAVIAN ANDRES	Se retiró de la institución
10	TI	1064896856	VERGARA CASTRO YORELYS	Motivos personales

Para constancia se firma en Montelibano a los 10 días del mes de marzo del 2023.

ALVEIRO PUESTA CANO
C.C. 15.626.024 de Planeta Rica
Rector

Se anexa formato firmado por la institución educativa para la deserción de los Jóvenes.

Nota: En semana santa la aprendiz falleció la aprendiz María José Montiel Morales identificada con TI – 1066601649 **por inmersión en un rio del municipio de Montelibano**

1. **Aprendices en formación**: Los Aprendices que se encuentran en formación

Nº	*APELLIDOS*	*NOMBRES*	*DOC. IDENT.*
01	ALVAREZ CASTRO	CARLOS RAUL	TI - 1063279628
02	CARO MANCHEGO	ELISABETH	TI - 1148438675
03	CALLES CARVAJAL	ANA MARIA	TI - 1063281025
04	CONTRERAS LÓPEZ	DAYANA	TI - 1063283099
05	DE LA OSSA MARIO	YULISSA	TI -

		ANDREA	1066601464
06	GONZALEZ VERONA	BLEIDIS LILIANA	TI - 1066603376
07	GONZALEZ VERONA	LUIS ANGEL	TI - 1066603375
08	MATUTE ROJAS	WENDY PAOLA	TI - 1045142860
09	MORENO RESTREPO	LEIDY SOFIA	TI - 1066602034
10	PACHECO BOHORQUEZ	YENIFER	TI - 1063280493
11	PEREZ ANAYA	DARCY	TI - 1066602930
12	ROMERO PACHECO	DANIEL DAVID	TI - 1066602841
13	SANMARTIN CAMPO	YENISA ALEXANDRA	TI - 1063284500
14	ZAMBRANO ROJAS	PAULINA ANDREA	TI - 1066603207

Aprendices Aptos para la etapa productiva y en la modalidad de PASANTIAS: Los Aprendices que están cumpliendo satisfactoriamente con su FPI, se les registró Aprobado en cada uno de los Resultados de Aprendizaje y sus Competencias en la plataforma Sofía plus, quedando pendiente solo el resultado de aprendizaje RA 2 Ejecutar acciones postventa de acuerdo con políticas de la organización 1C/48H y la etapa Productiva y los cuales escogieron la modalidad de PASANTIAS, son:

Nº	*APELLIDOS*	*NOMBRES*	*DOC. IDENT.*
01	ALVAREZ CASTRO	CARLOS RAUL	TI - 1063279628
02	CARO MANCHEGO	ELISABETH	TI - 1148438675
03	CALLES CARVAJAL	ANA MARIA	TI - 1063281025
04	CONTRERAS LÓPEZ	DAYANA	TI - 1063283099
05	DE LA OSSA MARIO	YULISSA ANDREA	TI - 1066601464
06	GONZALEZ VERONA	BLEIDIS LILIANA	TI - 1066603376
07	GONZALEZ VERONA	LUIS ANGEL	TI - 1066603375
08	MATUTE ROJAS	WENDY PAOLA	TI - 1045142860
09	MORENO RESTREPO	LEIDY SOFIA	TI - 1066602034
10	PACHECO BOHORQUEZ	YENIFER	TI - 1063280493
11	PEREZ ANAYA	DARCY	TI - 1066602930
12	ROMERO PACHECO	DANIEL DAVID	TI - 1066602841
13	SANMARTIN CAMPO	YENISA ALEXANDRA	TI - 1063284500
14	ZAMBRANO ROJAS	PAULINA ANDREA	TI - 1066603207

CONCLUSIONES

1. El grupo TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL identificado con número de ficha 2467086, tienen registrados y evaluados resultados de aprendizaje faltando apenas un resultado de aprendizaje de la etapa lectiva.
2. Los aprendices del TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL identificado con número de ficha 2467086 que se encuentran **APTOS** para el desarrollo de la etapa productiva.
3. Los aprendices que se retiraron de la institución, se retiraron de la formación y perdieron año(competencias en articulación).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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 desarrollode 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	