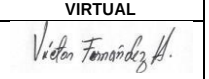
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 6 DEL 15 DE MAYO DE 2023

OBJETIVO (S)	ACTA CIERRE PARCIAL DE GRUPO – FICHA 2467225 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 2467225
ETAPA LECTIVA

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Montería, 15/05/2022	**8:00 am**	**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 2467225
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

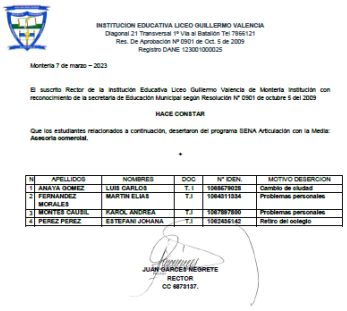
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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 Guillermo Valencia son 4, teniendoen que se retiraron de la institución 1 aprendiz, otro por cambio de ciudad, otros dos 2 aprendices por problemas personales.**
   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**:**

N	APELLIDOS	NOMBRES	DOC	N° IDEN.	MOTIVO DESERCION
1	ANAYA GOMEZ	LUIS CARLOS	T. I	1068579028	Cambio de ciudad
2	FERNANDEZ MORALES	MARTIN ELIAS	T.I	1064311334	Problemas personales
3	MONTES CAUSIL	KAROL ANDREA	T.I	1067897800	Problemas personales
4	PEREZ PEREZ	ESTEFANI JOHANA	T.I	1062435142	Retiro del colegio



INSTITUCION EDUCATIVA LICEO GUILLERMO VALENCIA
Diagonal 21 Transversal 1ª Vía al Batallón Tel 7846121
Res. De Aprobación Nº 0901 de Oct. 5 de 2009
Registro DANE 123001000025

Montería 7 de marzo – 2023

El suscrito Rector de la institución Educativa Liceo Guillermo Valencia de Montería institución con reconocimiento de la secretaría de Educación Municipal según Resolución Nº 0901 de octubre 5 del 2009

HACE CONSTAR

Que los estudiantes relacionados a continuación, desertaron del programa SENA Articulación con la Media: Asesoría comercial.

N	APELLIDOS	NOMBRES	DOC	Nº IDEN.	MOTIVO DESERCION
1	ANAYA GOMEZ	LUIS CARLOS	T.I	1068679035	Cambio de ciudad
2	FERNANDEZ MORALES	MARTIN ELIAS	T.I	1064311554	Problemas personales
3	MONTES CAUSIL	KAROL ANDREA	T.I	1067987890	Problemas personales
4	PEREZ PEREZ	ESTEFANI JOHANA	T.I	1062456142	Retiro del colegio

JUAN GARCES NEGRETE
RECTOR
CC 6873157.

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

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

Nº	*APELLIDOS*	*NOMBRES*	*DOC. IDENT.*
01	FERRARI CONEO	ARLETH PATRICIA	TI- 1138076532
02	DEL TORO JACOME	BRAYAN DAVID	TI- 1062434299
03	GOMEZ ARTEAGA	CAROLINA ANDREA	TI- 1067857126
04	PITALUA MENDOZA	DANIELA	TI- 1039684276
05	OVIEDO RUIZ	EILEEN VANESSA	TI- 1062433555
06	ESPINOZA DIAZ	ELIAS JOSE	TI- 1062605253
07	MUÑOZ GONZALEZ	ESTEFANI NIKOL	TI- 1067971356
08	OSPINO SUAREZ	ESTEFANY	TI- 1067837456
09	HERNANDEZ MONTES	ESTEVAN LEONARDO	CC- 1062954931
10	NERIO TANDIOY	GABRIELA	TI- 1067862599
11	HERNANDEZ AVILEZ	JAKELINE	TI- 1029720691
12	PATERNINA OROZCO	JEHIRON JESUS	TI- 1103498118
13	VASQUEZ CRUZ	JUNIOR DAVID	TI- 1062961392
14	BERROCAL HERNANDEZ	KENDY VANESSA	TI- 1067868377
15	SIERRA ACOSTA	KIARA PATRICIA	TI- 1062432232
16	CARE VEGA	LEIDY VANESSA	TI- 1062432499
17	FLOREZ JIMENEZ	LISETH FERNANDA	TI- 1067871029
18	PEREZ AMAYA	LUIS HERNANDO	TI- 1062430481
19	MONTALVO RAMOS	LUZ MARY	TI- 1062962674
20	CUADROS SALGADO	NEZERTH	TI- 1062964494
21	MENDOZA SOTO	VICKY ISABEL	TI- 1062431887
22	VILLALBA CASILLA	YAINA ALEJANDRA	TI- 1138077896
23	GOMEZ PADILLA	YUDIS KARINA	TI- 1063285864
24	ROSARIO GONZALEZ	ZHARICK	TI- 1029721944

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 12 aprendices escogieron la modalidad de PASANTIAS y otros 12 escogieron PROYECTO PRODUCTIVO, son:

Nº	*APELLIDOS*	*NOMBRES*	*DOC. IDENT.*
01	FERRARI CONEO	ARLETH PATRICIA	TI- 1138076532
02	DEL TORO JACOME	BRAYAN DAVID	TI- 1062434299
03	GOMEZ ARTEAGA	CAROLINA ANDREA	TI- 1067857126
04	PITALUA MENDOZA	DANIELA	TI- 1039684276
05	OVIEDO RUIZ	EILEEN VANESSA	TI- 1062433555
06	ESPINOZA DIAZ	ELIAS JOSE	TI- 1062605253
07	MUÑOZ GONZALEZ	ESTEFANI NIKOL	TI- 1067971356
08	OSPINO SUAREZ	ESTEFANY	TI- 1067837456
09	HERNANDEZ MONTES	ESTEVAN LEONARDO	CC- 1062954931
10	NERIO TANDIOY	GABRIELA	TI- 1067862599
11	HERNANDEZ AVILEZ	JAKELINE	TI- 1029720691
12	PATERNINA OROZCO	JEHIRON JESUS	TI- 1103498118
13	VASQUEZ CRUZ	JUNIOR DAVID	TI- 1062961392
14	BERROCAL HERNANDEZ	KENDY VANESSA	TI- 1067868377
15	SIERRA ACOSTA	KIARA PATRICIA	TI- 1062432232
16	CARE VEGA	LEIDY VANESSA	TI- 1062432499
17	FLOREZ JIMENEZ	LISETH FERNANDA	TI- 1067871029
18	PEREZ AMAYA	LUIS HERNANDO	TI- 1062430481
19	MONTALVO RAMOS	LUZ MARY	TI- 1062962674
20	CUADROS SALGADO	NEZERTH	TI- 1062964494
21	MENDOZA SOTO	VICKY ISABEL	TI- 1062431887
22	VILLALBA CASILLA	YAINA ALEJANDRA	TI- 1138077896
23	GOMEZ PADILLA	YUDIS KARINA	TI- 1063285864
24	ROSARIO GONZALEZ	ZHARICK	TI- 1029721944

CONCLUSIONES

1. El grupo TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL identificado con número de ficha 2467225, tienen registrados y evaluados resultados de aprendizaje faltando apenas un resultado de aprendizaje que se está en este momento ejecutando.
2. Los aprendices del TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL identificado con número de ficha 2467225 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	