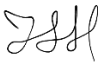
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 27 DEL DÍA 29 DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Analizar las inconsistencias de certificación complementaria virtual y determinar las acciones pertinentes para la solución

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jennifer López Hernández			X		Instructora	jennlopez@sena.edu.co	3152736396		
2	Fanny Restrepo Morales	24789002	X			Coordinador Académico	frestrepo@sena.edu.co	3128342541		
3	Luz Myriam Vivas Espinal	42087892	X			Profesional de Bilingüismo	lmvivas@sena.edu.co	3135800 ext. 63215		
4	Andrés Gómez Calderón	9870433	X			Subdirector	angomezc@sena.edu.co	63220		
5	Omar Humberto Zabala Perez	13718784		X		Instructor	ohzabalap@sena.edu.co	3128189545		
6	Valentina Valencia Duque	1053771164		X		Instructora	vvalencia@sena.edu.co	3013314421		
7	Victor Alfonso Villegas	9862775		X		Apoyo administrativo	vvillegas@sena.edu.co	63225		

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. 27-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **NOVEDADES FORMACION COMPLEMENTARIA VIRTUAL - BILINGUISMO**		
CIUDAD Y FECHA: **Noviembre 29 de 2023**	**HORA INICIO:** **11:00 A.M.**	**HORA FIN:** **12:30 P.M.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Sala de instructores**	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Análisis del reporte enviado por Dirección General**
2. **Revisión de fichas y aprendices reportados**
3. **Acciones de Mejora**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Analizar las inconsistencias de certificación complementaria virtual y determinar las acciones pertinentes para la solución

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Análisis del reporte enviado por Dirección General**

La coordinadora académica informa sobre el reporte de novedades enviado desde la Dirección General en donde relaciona aprendices que fueron certificados en cursos de formación virtual sin haber participado del curso o haber presentado evidencias de actividades de este.

Informa además la gravedad que esto representa para el proceso de gestión de la formación que puede conllevar a procesos disciplinarios para los responsables del mismo.

A continuación, la coordinadora presenta uno a uno los casos del reporte asociados al centro de comercio y servicios con fichas a cargo de la instructora Jennifer López Hernández, Valentina Valencia y Omar Humberto Zabala.

2. **Revisión de fichas y aprendices reportados**

De acuerdo con el listado enviado por la dirección general, se revisan los casos asocidos a fichas a cargo de la instructora Jennifer López

GRUPO-FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ESTADO GRUPO-FICHA	TIPO DOC.	# DOCUMENTO APRENDIZ	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ
2819172	ENGLISH DOES WORK LEVEL 4	TERMINADA	CC	1105789701	CARLOS ALFREDO GUTIERREZ BUSTOS

2842114	ENGLISH DOES WORK LEVEL 2	TERMINADA	CC	1020729156	CRISTIAN ALEJANDRO SUAREZ DURAN

Al respecto la instructora Jennifer López manifiesta que por error se Canceló el Aprendiz Carlos Alfredo García Triana y se certificó al aprendiz Carlos Alfredo Gutierrez Bustos de la ficha 2819172 del programa English Does Work Level 4. De la misma forma se cometió un error certificando al aprendiz Cristian Alejandro Suarez Duran y cancelando al aprendiz Cristian Alejandro Rios Yate de la ficha 2842114 del programa English Does Work Level 2, quien sí presentó todas sus evidencias y aprobaba el curso.

Ficha a cargo de la instructora Valentina Valencia

GRUPO-FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ESTADO GRUPO-FICHA	TIPO DOC.	# DOCUMENTO APRENDIZ	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ
2794160	English Does Work level 1	TERMINADA	CC	18401255	LUIS HAMILTON RAMIREZ BETANCOURT

Al respecto la instructora Valentina Valencia Duque manifiesta que debido a un error posiblemente de digitación, fue certificado el aprendiz sin tener evidencias en Territorium, cabe mencionar que, por la fecha de cierre del curso, se encontraba mal de salud lo cual afecto su desempeño y posiblemente enfoque en cuanto a los cierres de los cursos.

Fichas a cargo del instructor Omar Humberto Zabala:

GRUPO-FICHA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	ESTADO GRUPO-FICHA	TIPO DOC.	# DOCUMENTO APRENDIZ	NOMBRE COMPLETO APRENDIZ
2749224	APLICACION DEL SISTEMA GLOBALMENTE ARMONIZADO EN EL MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	TERMINADA	CC	40041739	FLOR HERMINDA GUAYACAN VARGAS
2812006	MANEJO DE PRODUCTOS QUIMICOS	TERMINADA	CC	65775097	CLARA INES LOPEZ LONDOÑO

Al respecto el instructor Omar Humberto Zabala Pérez manifiesta que cometió un error personal, tal vez por fatiga o simplemente digito mal, a la hora de evaluar juicios en Sofía plus.

1. Acciones de Mejora

Se le informa a la instructora el procedimiento que deberá seguirse a través del coordinador académico y la oficina de administración educativa para solicitar ante la

dirección general que habiliten nuevamente la ficha y se le cambie el estado al aprendiz a fin de que el instructor emita el juicio de cancelado académico.

Como acción de mejora la instructora Jennifer se compromete a estar más pendiente de los nombres y apellidos completos del registro de cancelación y aprobación en el proceso de cierre de las fichas de formación. Manifiesta no haberse dado cuenta del error cometido hasta el momento de la notificación por parte de la coordinadora académica.
Como acción de mejora la instructora Valentina Valencia Duque manifiesta tener especial cuidado en los procesos que se surtan a futuro, revisar minuciosamente como lo ha venido haciendo con el cierre de las fichas y revertir el estado del aprendiz.
Como acción de mejora el instructor Omar Humberto Zabala Pérez manifiesta, prestar más atención y verificar con listado en mano, antes de realizar la evaluación de juicios final

Se acuerda entonces iniciar el trámite con la Dirección general del SENA – Oficina de administración educativa para la respectiva reversión de los juicios evaluativos.

CONCLUSIONES

Se da cumplimiento al orden de la reunión y las acciones pertinentes deberán desarrollarse a la mayor brevedad para atender de forma oportuna el requerimiento de la Dirección de formación profesional y subsanar la situación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se tramitará la activación de la ficha de los aprendices para cambiar de estado certificado a cancelado académico y de cancelado a certificado, en Sofia Plus.	Instructora Jennifer López Hernández, Valentina Valencia e instructor Omar Humberto Zabala – Coordinadora Fanny Restrepo M.	Noviembre 30 de 2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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	