ACTA No. 2024-04-0678			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR II TRIMESTRE TECNICO EN SERVICIOS DE BARISMO FICHA 2949401.			
CIUDAD Y FECHA: Julio 4 de 2024	LA PLATA HUILA	HORA INICIO: 4 PM	HORA FIN: 6 PM
LUGAR Y/O ENLACE: CDATH	Ambiente 5	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CDATH LA PLATA HUILA.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo y presentación del Equipo de Ejecución de la formación. 2. Aspectos generales. 3. Desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje. 4. Relación de inasistencias a la formación, por parte de cada uno de los integrantes del equipo. 5. proceso de deserción			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificar el número de aprendices que hacen parte en el proceso de formación, número de aprendices activos, proceso para deserción y reporte de juicios evaluativos.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Saludo y presentación del Equipo de Ejecución de la formación. 2. Aspectos generales. 3. Desarrollo de las competencias y resultados de aprendizaje. 4. Relación de inasistencias a la formación, por parte de cada uno de los integrantes del equipo. 5. proceso de deserción. 1. SALUDO Y PRESENTACIÓN DEL EQUIPO DE EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN. El día 04 de julio del 2024, siendo las 4:00 de la tarde, nos reuníos en el ambiente 5 del CDATH, LA Instructor Nadia Dored Gómez V líder de la formación; los instructores del equipo ejecutor programados hasta la fecha: Ana María Rojas, Juan Pablo García, Milton Helber Hernández y Ricardo vega, este comité es de tipo ordinario finalización trimestral II julio de 2024, con el propósito de analizar el estado actual del programa de formación, Técnico en servicios de barismo ficha: 2949401 que dio inicio en el SENA CDATH La Plata Huila, en la primer oferta del año 2024 para el programa CampeSENA. 2. ASPECTOS GENERALES DE LA FORMACIÓN: El Técnico en servicios de barismo ficha: 2949401, continua su desarrollo bajo la modalidad presencial en el ambiente 07 y el laboratorio de Barismo del CDATH municipio de La Plata Huila, este curso tiene proyectada una duración total de 15 meses, 9 meses de etapa lectiva			

y 6 meses de etapa prácticos, la etapa lectiva inició el 2/04/2024 y finaliza 30/11/2024, Número de aprendices matriculados en Sofía plus (activos) 25, en proceso de deserción 7 aprendices, así mismo se continua ejecutando la formación desarrollando el proyecto de formación denominado: El café colombiano más allá de una simple bebida, municipio de La Plata Huila

La formación en el II trimestre de 2024 se ha desarrollado dentro de la metodología de formación por proyectos y el aprendizaje basado en competencias en resolución de problemas, es un técnico en el cual participan activamente 18 aprendices con excepción de:
EDWIN RICARDO PABON BARRIOS,
MILLER BENABIDES ESTUPIÑAN,
LUZ NEIDA DOMINGUEZ ERAZO,
MARIA ALICIA VILLAQUIRAN MUÑOZ
LUIS FERNANDO VILLAQUIRAN MUÑOZ
ANDRES MAURICIO CASTRO VALLEJO
GUILLERMO ARMANDO RAMIREZ MEDINA
SERGIO ANDRES OSSA.
que no regresaron a la formación y están para iniciar proceso de deserción.

A continuación, se relaciona el reporte de aprendices que ASISTEN puntualmente al programa de formación. El Técnico en servicios de barismo ficha: 2949401

CARLOS ARTURO RAMIREZ
YESICA FERNANADA RAMIREZ PISSO
JAVIER DIAZ PIZO
VIRGINIA SALAZAR RAMOS
LAURA SOFIA RAMIREZ
MARIA LISBETH ULTENGO PAYA
KOBY BRANDON NUÑEZ MUÑOZ
GLORIA MARCELA ESPITIA LOPEZ
MARIA ALEJANDRA VALENCIA TRUJILLO
JESUS DAVID MORENO IPIA
JUAN DIEGO TRIANA ANGEL
BRISNEY BAHOS PERAFAN
BREINER SANTIAGO VALENCIA OSSA
ANGIE YULIANA VALENCIA MORA
SERGIO ALEJANDRO VALENCIA OSSA
OSCAR ANDRES RICARDO RAMIREZ
OSCAR OSWALDO LOSADA LOPEZ
NICOLE VALERIE VARGAS RODRIGUEZ

adjunto consolidado de inasistencias a la fecha por cada uno de los instructores del equipo ejecutor del Técnico en Servicios de Barismo FICHA 2949401.

3.RESULTADOS DE APRENDIZAJE DESARROLLADOS Y EVALUADOS HASTA LA FECHA TERCER TRIMESTRE POR PARTE DE CADA INSTRUCTOR:

ANA MARIA ROJAS

TECNICO EN SERVICIOS DE BARISMO FICHA N. 2949401
RA: PROMOVER EL PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON TÉCNICAS DE VENTA, PERFILDE CLIENTE, POLÍTICAS Y METAS DEL ESTABLECIMIENTO.
Este RA se terminó de impartir el día 19 de junio, pero aún no se califica por que se encuentran adelantando un curso complementario que permitirá presentar un portafolio o producto de este resultado.

RA: PROPORCIONAR EL SERVICIO DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS DEL CLIENTE, PROTOCOLOS, TÉCNICAS Y POLÍTICAS DEL ESTABLECIMIENTO.
Este RA se está impartiendo.

INASISTENTES CONTINUOS Y CON REPORTE AL SOFIA PLUS:
MILLER BENAVIDEZ ESTUPIÑAN
LUIS HERNANDO VILLAQUIRAN MUÑOZ
LUZ NEIDA DOMINGUEZ
EDWIN RICARDO PABON BARRIOS
MARIA ALICIA VILALQUIRAN MUÑOZ

JUAN PABLO GARCIA

Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.

Describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.
Excepto:
GLORIA MARCELA ESPITIA LOPEZ
GUILLERMO ARMANDO RAMIREZ MEDINA
KOBY BRANDON NUÑEZ MUÑOZ
MARIA ALICIA VILLAQUIRAN MUÑOZ

NADIA DORED GOMEZ
COMPETENCIAMANIPULAR CAFÉ TOSTADO Y MOLIDO DE ACUERDO CON LAS RECOMENDACIONES Y NORMAS ESTABLECIDAS.

A continuación, los aprendices aprobados:

CARLOS ARTURO RAMIREZ
YESICA FERNANADA RAMIREZ PISSO
JAVIER DIAZ PIZO
VIRGINIA SALAZAR RAMOS
LAURA SOFIA RAMIREZ
MARIA LISBETH ULTENGO PAYA

KOBY BRANDON NUÑEZ MUÑOZ
GLORIA MARCELA ESPITIA LOPEZ
MARIA ALEJANDRA VALENCIA TRUJILLO
JESUS DAVID MORENO IPIA
JUAN DIEGO TRIANA ANGEL
BRISNEY BAHOS PERAFAN
BREINER SANTIAGO VALENCIA OSSA
ANGIE YULIANA VALENCIA MORA
SERGIO ALEJANDRO VALENCIA OSSA
OSCAR ANDRES RICARDO RAMIREZ
OSCAR OSWALDO LOSADA LOPEZ
NICOLE VALERIE VARGAS RODRIGUEZ

RICARDO VEGA, el instructor del área de comunicación, Afirma que los 18 aprendices que asisten actualmente a la formación se encuentranaprobados en la competencia adelantada: DESARROLLAR PROCESOS COMUNICATIVOS.

CONCLUSIONES

Los instructores una vez termine de impartir el RA califica y reporta novedades.
Una vez se identifique la inasistencia continua de un aprendiz se solicita reunión de seguimiento y evaluación.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ANEXOS

SENA

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Milton Holber Hernandez Ibarra	F.P.I	SI		
Ricardo J Vega.	CDATH.	SI		
Ana María Rojas V.				

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.

ANEXOS

ANEXOS

EVIDENCIA FOTOGRAFICA DE LA ASISTENCIA A REUNION DE DESARROLLO CURRICULAR.

La instructora Ana María Rojas se encontraba delicada de salud a lo cual presento excusa y envió la información pertinente.



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	