ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE DE ETAPA LECTIVA FICHA 2877579-TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL			
CIUDAD Y FECHA:	Montería 04/10/2024	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente de formación Institución educativa Madre Bernarda.	**DIRECCIÓN:** AV circunvalar entre calle 24 y 27 **/ REGIONAL:** Córdoba **/ CENTRO:** CCIT	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. *Aprendices matriculados al iniciar el proceso formativo.*
2. Análisis del desarrollo de competencias y resultados de aprendizaje
3. Revisión de juicios de evaluación
4. Novedades de los aprendices
5. Aprendices habilitados para etapa productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1.Analizar desarrollo de competencias y resultados de aprendizaje desarrollados durante la etapa lectiva de la ficha 2877579 Técnico en Asesoría Comercial

2.Revisar juicios de evaluación de las competencias desarrolladas

3.Revisar novedades de los aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Aprendices matriculados en el proceso formativo: Al iniciar el proceso formativo el día 22 de Enero del 2024 el número de aprendices que inicio el proceso fue de veintinueve (29), de los cuales al finalizar el proceso solo terminaron veinte (20) aprendices actos para realizar su etapa práctica.

2. Análisis del desarrollo de competencias y resultados de aprendizaje.
A continuación, se procede a listar las competencias ejecutadas y evaluadas según el Diseño Curricular durante el proceso de formación con sus respectivos instructores.

COMPETENCIA	RESPONSABLE	ESTADO
RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	EVALUADO
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	EMMA CORDERO	EVALUADO
PROSPECTAR CLIENTES DE ACUERDO CON LOS SEGMENTOS OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE VENTAS	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	EVALUADO

DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	KARINA ORTEGA RAMOS	EVALUADO
EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	CARLOS EDUARDO LAZARO BRAVO	EVALUADO
VENDER PRODUCTOS Y SERVICIOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE Y OBJETIVOS COMERCIALES	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	EVALUADO
ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	DIANA MARIA VEGA MORALES	EVALUADO
FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	ANGELICA MARIA BERROCAL SANTANA	EVALUADO
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	YULIANO YUSEPPI HERNANDEZ GRONDONA	EVALUADO
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUA	MARTHA ELENA DURANGO HOYOS	EVALUADO
RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	BREYNER EDUARDO VASQUEZ HERRERA	EVALUADO
MONITOREAR AL CLIENTE DE ACUERDO CON METOLOGIAS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO	MIRTA BEATRIZ MARTINEZ RUIZ	EVALUADO
APLICACIÓN DE CONOCIMIENTOS DE LAS CIENCIAS NATURALES DE ACUERDO CON SITUACIONES DEL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL	EMA FERNANDA CORDERO DURANGO	EVALUADO
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	ALEXANDER JAVIER LOPEZ SOTO	EVALUADO

1. **Revisión de juicios de evaluación.**

   Se revisan los juicios evaluativos, en el aplicativo Sofía Plus y se descarga reporte de todas las competencias evaluadas en su totalidad.

2. **Novedades de los aprendices.**
   Durante el proceso de formación los siguientes aprendices solicitaron apoyo para la realización de novedades en Sofia plus, al igual que los aprendices que no se presentaron al programa de formación y se les realizo el proceso de deserción. Dichas novedades ya se encuentran legalizadas en Sofia plus.

TIPO Y NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRES	APELLIDOS	ESTADO
CC1003192043	OLGA LUCIA	GONZALEZ RAMIREZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC 1064999233	EVER ENRIQUE	CORONADO POLO	RETIRO VOLUNTARIO
CC1193140975	CARMEN LUCIA	MARTINEZ OLIER	RETIRO VOLUNTARIO
CC1007584363	DALYS MARIA	PANTOJA GONZALEZ	CANCELADO
CC1064996895	JOSE LUIS	ARIZAL PADILLA	CANCELADO
TI1065293471	DANNA VANESSA	MARZOLA MADRID	CANCELADO
CC1068656724	MARIA CAMILA	MESTRA AGAMEZ	CANCELADO
CC1068657034	JOSE CARLOS	MIRANDA PASTRANA	CANCELADO
CC1069476930	CARMEN ELENA	SANCHEZ ARRIETA	CANCELADO

3. Aprendices habilitados para la etapa práctica.

Los siguientes aprendices se encuentras aptos para realizar su etapa productiva, sin ninguna novedad.

TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO	NOMBRE	APELLIDOS	ESTADO
CC	1003205824	LUZ SANDY	PASTRANA ZUÑIGA	EN FORMACION
CC	1003206335	ADRIAN JOSE	SAEZ AYALA	EN FORMACION
CC	1003456414	ROSA ELVIRA	MEJIA YANEZ	EN FORMACION
CC	1007369730	LUZ VIANYS	AGAMEZ SUAREZ	EN FORMACION
CC	1010086677	LUISA FERNANDA	AVILA RAMOS	EN FORMACION
CC	1023522716	JUAN DAVID	LENES ROSARIO	EN FORMACION
CC	1065292806	DEIMER JOSE	IZQUIERDO GALARCIO	EN FORMACION
TI	1065293340	MARIA JOSE	CORDERO RHENALS	EN FORMACION
CC	1068656247	SILVIA ROSA	FUENTES DEAN	EN FORMACION
CC	1068657227	ROSA IBETH	MARZOLA SUAREZ	EN FORMACION
CC	1068657446	EVA SANDRITH	MORALES RIVERO	EN FORMACION
CC	1068669863	LUIS FERNANDO	ACUÑA GUZMAN	EN FORMACION
CC	1068670323	WILMER ANTONIO	TIRADO ARRIETA	EN FORMACION
CC	1069463811	DANIELA	PATERNINA SARIEGO	EN FORMACION
CC	1069467921	LUCELYS	MORENO ARGUMEDO	EN FORMACION
CC	1069482792	KELLYS JOHANA	CAUSIL GONZALEZ	EN FORMACION
CC	1102118927	KARLA SOFIA	TORRES MEJIA	EN FORMACION
CC	1103739662	KAREN MARGARITA	MONTES MEZA	EN FORMACION
CC	1143354610	ARISLEYDY	RAMOS PERTUZ	EN FORMACION
CC	8530694	LIMBERTO	SAENZ YABRUDY	EN FORMACION

Para un total de 20 aprendices activos para el desarrollo de la etapa práctica.

CONCLUSIONES

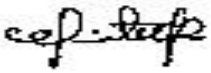
Después de analizar los diferentes aspectos ya mencionados, de la ficha 2877579 (Técnico Asesoría Comercial), se procede a hacer el cierre de etapa lectiva y concluye lo siguiente:

- Las competencias se encuentran evaluadas en su totalidad, en el aplicativo Sofía Plus.
- Los aprendices se encuentran aptos para iniciar Etapa productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Seguimiento al desarrollo de la etapa practica de los aprendices	O1 DE NOVIEMBRE 2024	Instructor de seguimiento	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
MIRTA MARTINEZ RUIZ	ASESORIA COMERCIAL	Si		

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

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	