



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Kelly Johana Bedoya Patiño			
CIUDAD Y FECHA:	30 de septiembre del 2024	HORA INICIO:	HORA FIN:
LUGAR Y/O ENLACE:	Kelly Johana Bedoya Patiño	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Pertinencia del programa 2. Índice de deserción 3. Estrategias de retención usadas			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Evaluar el desarrollo de los programas: 52620003 ELABORACION DE ACCESORIOS TEJIDOS EN MOSTACILLAS 52620004 ELABORACION DE PRODUCTOS TEJIDOS CON MOSTACILLA SOBRE TELAR			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Pertinencia de los programas: 1. Desarrollo de habilidades motoras: Este tipo de actividad fortalece la destreza manual fina, lo que es especialmente útil en el desarrollo motor, tanto en adolescentes como en adultos. 2. Fomento de la creatividad: La creación de accesorios permite a los aprendices explorar su imaginación, experimentar con colores y formas, y desarrollar un estilo propio. 3. Emprendimiento y autoempleo: Aprender a elaborar accesorios de mostacillas con varias técnicas puede convertirse en una oportunidad de emprendimiento, ya que los aprendices pueden vender sus creaciones y generar ingresos adicionales. 4. Fortalecimiento de la concentración y la paciencia: La precisión que requiere el tejido de mostacillas ayuda a los aprendices a mejorar su capacidad de concentración y su perseverancia. 2. Índice de deserción			



En cada uno de los cursos se matriculan entre 30 y 35 aprendices de los cuales siempre finalizan entre 20 y 25.

Desde mayo hasta la fecha (30/09/2024), he gestionado 9 grupos, los cuales han mostrado el siguiente comportamiento:

Ficha	Índice de deserción aproximado
2981104 Guayabal	21.9% y 37.5%
2998392 Guarne Miércoles	21.9% y 37.5%
2996219 Guarne Jueves	21.9% y 37.5%
2995132 Santa Rosa	21.9% y 37.5%
3037209 Santa Rosa Telar	21.9% y 37.5%
3037120 Frailes	21.9% y 37.5%
3055699 Frailes Telar	EN CURSO
3045123 Bostón	21.9% y 37.5%
3063280 Apía Pueblo	EN CURSO

3. Estrategias de retención usadas: los métodos implementados para motivar y lograr que los aprendices finalicen el curso son los siguientes:

- Se crea un grupo de WhatsApp donde todas pueden compartir sus trabajos y mantenerse en contacto.
- En este grupo se les envían regularmente actividades y materiales adicionales para enriquecer su aprendizaje.
- Después de cada clase, se proporciona una guía y videos de refuerzo para quienes no pudieron asistir por alguna razón.
- Se brinda atención personalizada a través de la misma plataforma.

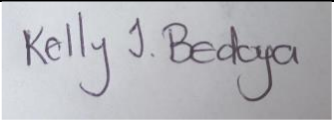


- Se les explica con paciencia cuantas veces sea necesario durante las clases, tratándolas siempre con cariño y empatía.
- Se les ofrece la ayuda de adquirir los materiales, ya que muchas tienen dificultades para ir a la tienda debido a la distancia de sus hogares o la falta de tiempo.

CONCLUSIONES

Es fundamental revisar el trabajo realizado para identificar áreas de mejora y optimizar los cursos futuros. El acta permite ajustar estrategias, corregir posibles fallos y fortalecer los aspectos que funcionaron bien, asegurando así un progreso constante y una experiencia de aprendizaje más efectiva para los participantes.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Preparar la información necesaria para la siguiente evaluación de acuerdo a los cursos próximos.	30-09-2024	Kelly Johana Bedoya Patiño	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	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



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	