



ACTA No. 165			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité de Cierre del programa: Tecnología Desarrollo Publicitario Ficha: 2721673			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Miércoles 11 de diciembre de 2024		HORA INICIO: 8:00 pm	HORA FIN: 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/r/personal/mfhuerfano_sena_edu_co/Documents/Grabaciones%20Sesiones%20en%20linea/Reunion%20de%20Cierre%20Etapa%20Lectiva-20241211_200306-Grabaci%C3%B3n%20de%20la%20reuni%C3%B3n.mp4?csf=1&web=1&nav=eyJyZWZlcnJhbEluZm8iOnsicmVmZXJyYWxBcHAI0iJPbmVEcmI2ZUZvckJ1c2luZXNzIiwicmVmZXJyYWxBcHBQbGF0Zm9ybSI6IldlYiIsInJlZmVycmFsTW9kZSI6InZpZXciLCJyZWZlcnJhbFZpZXciOiJNeUZpbGVzTGlua0NvcHkifX0&e=TkYEeh		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Industria y Construcción/Regional Tolima	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.- Saludo y verificación de asistentes con el listado de los juicios evaluativos descargados de ese día. 2.- Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha y verificación según reporte de Juicios Evaluativos. 3.- Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje. 4. Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, soportado con el acta de deserción y el registro de no aprobado en Sofia plus. 5. Recomendaciones Etapa Práctica a cargo del instructor de seguimiento.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el comité de cierre para la elaboración del acta de cierre de etapa lectiva de la formación “Tecnología Desarrollo Publicitario Ficha: 2721673. 2. Relacionar los aprendices APROBADOS y NO APROBADOS con relación a las fases que comprenden la etapa lectiva y las acciones académicas y/o administrativas pertinentes.			



DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación de Asistencia.

Se inicia la reunión a las 8:03 pm, verificando la asistencia.

Al momento del llamado se encuentran presentes:

- Coordinadores Académicos: Rosa Elvira Rubio
- Instructor(a) seguimiento Etapa Productivo: Sandra Carolina Peña
- Instructor Vocero o gerente de grupo: Miguel Fernando Huérfano Padilla.
Instructores Transversales: Marcel Guarnizo.
- Aprendiz Vocero: Manuel Alejandro Lotero.
- Verificación Asistencia Aprendices con el listado de reporte de juicios evaluativos 11 de diciembre de 2024.

2. Resumen estadístico del estado de aprendices en la ficha.

Al cierre de la ficha se encuentran (número de aprendices matriculados) los cuales presentan el siguiente estado en Sofia plus:

ESTADO	NUMERO DE APRENDICES	PORCENTAJE
Cancelado	13	31,71
Retirado	6	14,63
Aplazado	0	0,00
Trasladado	0	0,00
En Formación	22	53,66
Total	41	100

Por lo tanto, se procede a relacionar los aprendices en cada uno de los estados a partir de las siguientes tablas:

**Estado Cancelado**

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electronico
1	CC	1002092938	LUISA FERNANDA	CONSUEGRA SUAREZ	luisafconsuegra03@gmail.com
2	CC	1004870447	JHONATAN ESTIWAR	LOPEZ TEJADA	jhonatan20502@gmail.com
3	CC	1013675153	JUAN SEBASTIAN	VASQUEZ SANCHEZ	vasquezsebastian074@gmail.com
4	CC	1023302158	WILSON ANDRES	SANDOVAL CAICEDO	sandovalwilson027@gmail.com
5	CC	1032427420	DIEGO FELIPE	ORTEGA SUAREZ	felipe.planeta@hotmail.com
6	CC	1047443543	TIVISAY	HERNANDEZ RODRIGUEZ	tivia_16@hotmail.com
7	CC	1064191423	MARIO CAMILO	GARCES MARTINEZ	mariogarcesm05@gmail.com
8	CC	1073517360	MARTIN NICOLAS	CHAMUCERO SANCHEZ	m_ch_20@hotmail.com
9	CC	1098647046	MAIRA ALEXANDRA	SALCEDO CORREA	alejandraesvalona@gmail.com
10	CC	1143969122	ANDREA ELISABET	TAPASCO ALCALDE	elisabetapasco@hotmail.com
11	CC	16839372	JHON JAIRO	AGUILAR TROYANO	jhonaguilar1622@outlook.com
12	CC	4929356	JHON FREDY	HOYOS PINO	pitalito1981@gmail.com
13	CC	98452456	NELSON DE JESUS	OSPINA OSPINA	nelson-ospina13@hotmail.com

Estado Retirado

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Correo Electronico
1	CC	1001646727	TATIANA PATRICIA	QUICENO LOPEZ	tatiana.quiceno1905@gmail.com
2	CC	1035328324	MANUELA	VALENCIA MONTOYA	manuvalenciau@gmail.com
3	CC	1070920966	ANGIE JULLIET	ALBA NARANJO	Ajalban123@gmail.com
4	CC	1082410100	LUIS CARLOS	NAVARRO TAPIAS	lcnavarro32@misena.edu.co
5	CC	52933347	ESNEDA MILENA	ULLOA CARVAJAL	milenaulloa39@gmail.com
6	TI	1050604699	AMY NICOLE	VARGAS MONROY	nicolevargasmonroy@gmail.com



En formación

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Mail
1	CC	1001376788	CRISTIAN CAMILO	LONDOÑO ARIAS	ccamilonarias@gmail.com
2	CC	1004148214	DANIELA	QUEVEDO YAGUARA	danyywill3@gmail.com
3	TI	1138524499	DAVID FERNANDO	PASICHANA BOTINA	davidfernandopasichana@gmail.com
4	CC	53000232	DIANA LORENA	HURTADO MORENO	dianalhurtado@gmail.com
5	CC	1112794206	DIANA MARCELA	ESCARPETA VILLANUEVA	marceela.999v@gmail.com
6	CC	1052992416	EDGAR DAVID	BELTRAN ACOSTA	edgardavidr70@gmail.com
7	CC	1049658658	ERIK FERNANDO	PUERTO TORRES	ericktorres4433@gmail.com
8	CC	1094933804	ERIKA ALEJANDRA	CAIZA NARVAEZ	eriknar93@gmail.com
9	CC	1002270942	KAREN NEIBRITH	PULIDO MORA	pulidOKaren504@gmail.com
10	CC	79329799	LUIS CARLOS MARTIN	NIETO PABON	luiscarlosnietop@gmail.com
11	CC	1233904254	LUISA FERNANDA	GARCIA FLOREZ	lfgarcia639@gmail.com
12	CC	1107063258	MANUEL ALEJANDRO	LOTERO TANGARIFE	malotero@hotmail.com
13	TI	1038100386	MARIA ISABELLA	CUELLO MASSIRY	isabellacuello124@gmail.com
14	CC	1001329429	MARIA JOSE	ORTIZ ROMERO	mariajose.ortizromero13@gmail.com
15	CC	1006371114	NASLY DANESSA	REINA AGUDELO	naslydanessa.reina@gmail.com
16	CC	43916601	OLGA LILIANA	TORRES GARCIA	olgatorres796@gmail.com
17	CC	1107072259	ORIANA MARCELA	GARCIA PEÑA	marce_garcia_1924@hotmail.com
18	CC	1003706067	PAULA ANDREA	BELTRAN CRISTANCHO	paulaandrea.beltranc@gmail.com
19	CC	1047403764	STARLING	ARZUZA AGUILAR	elitaliano_158@hotmail.com
20	CC	1032472960	WILLIAM EDUARDO	PATÍÑO MORENO	wiedpamo@gmail.com
21	CC	1233692890	YESSICA NATALIA	GUERRERO CHAPARRO	natalia11guerrero@gmail.com
22	CC	1020439863	YONI ALBERTO	MONTOYA BAENA	Yonipolichadorexperto@gmail.com

3.- Estado en Formación (Aprobaron Etapa Lectiva)

Listado de aprendices que “Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje.

A continuación, se da a conocer el listado de los 12 aprendices que aprobaron la etapa lectiva del programa “Desarrollo Publicitario 2721673”.

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Mail
1	CC	1004148214	DANIELA	QUEVEDO YAGUARA	danyywill3@gmail.com
2	CC	53000232	DIANA LORENA	HURTADO MORENO	dianalhurtado@gmail.com
3	CC	1049658658	ERIK FERNANDO	PUERTO TORRES	ericktorres4433@gmail.com
4	CC	1094933804	ERIKA ALEJANDRA	CAIZA NARVAEZ	eriknar93@gmail.com
5	CC	79329799	LUIS CARLOS MARTIN	NIETO PABON	luiscarlosnietop@gmail.com



6	CC	1107063258	MANUEL ALEJANDRO	LOTERO TANGARIFE	malotero@hotmail.com
7	CC	1006371114	NASLY DANESSA	REINA AGUDELO	naslydanessareina@gmail.com
8	CC	43916601	OLGA LILIANA	TORRES GARCIA	olgatorres796@gmail.com
9	CC	1003706067	PAULA ANDREA	BELTRAN CRISTANCHO	paulaandreabeltranc@gmail.com
10	CC	1047403764	STARLING	ARZUZA AGUILAR	elitaliano_158@hotmail.com
11	CC	1020439863	YONI ALBERTO	MONTOYA BAENA	Yonipolichadorexperto@gmail.com
12	CC	1001329429	MARIA JOSE	ORTIZ ROMERO	mariajose.ortizromero13@gmail.com

Se planteo el caso de la Aprendiz Luisa Fernanda García Flórez identificada con cc 1233904254, quien debe a la fecha 13 RAP correspondientes a competencias técnicas y transversales de la fase de evaluación y solicita plazo para la entrega de las evidencias de los raps pendientes (manifestando problemas de salud que le impedían cumplir los compromisos), la Ingeniera Rosa Elvira Rubio Coordinadora Académica manifiesta que ante la cantidad de RAP pendientes, la Aprendiz solicite traslado de ficha lo mas pronto posible (debido a la terminación de la etapa lectiva) y encarga al Instructor Técnico de informarle la disposición, el instructor envía mail de acuerdo a las directrices de la Coordinadora (ver pantallazo).

Respuesta a su situación en la formación. Pública



Miguel Fernando Huerfano Padilla



Para: Luisa Fernanda García Florez

Mié 11/12/2024 20:42

Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Sáb 09/12/2034 20:42

Bn Luisa: En la reunión de cierre se planteo su caso y nuestra Coordinadora manifestó que debía de solicitar un traslado (debido a la cantidad de evidencias pendientes), para realizar el traslado debe de hacer un PQR en SOFIA, tome un pantallazo del PQR y lo envía con una carta (mfhuerfano@sena.edu.co) dirigida a la Ingeniera ROSA ELVIRA RUBIO – Coordinadora Académica solicitando el traslado. Eso lo debe de hacer HOY (11 DE DICIEMBRE O SINO MAÑANA), la carta debe de venir firmada de su puño y letra.

Responder

Reenviar



4.- Estado de formación No Aprobado

Relación de Aprendices que “No Aprobaron” la totalidad de resultados de aprendizaje, (soportado con el acta de deserción) y el registro de no aprobado en Sofia plus.

Los 9 aprendices en formación que no aprobaron fueron enviados a deserción el día 9 de noviembre realizándose el debido proceso; los cuales al día de hoy aún se encuentran en proceso administrativo de deserción. A continuación, se presenta el listado de aprendices en proceso de deserción.

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Mail
1	CC	1001376788	CRISTIAN CAMILO	LONDOÑO ARIAS	ccamilonarias@gmail.com
2	TI	1138524499	DAVID FERNANDO	PASICHANA BOTINA	davidfernandopasichana@gmail.com
3	CC	1112794206	DIANA MARCELA	ESCARPETA VILLANUEVA	marceela.999v@gmail.com
4	CC	1052992416	EDGAR DAVID	BELTRAN ACOSTA	edgardavidr70@gmail.com
5	CC	1002270942	KAREN NEIBRITH	PULIDO MORA	pulidOKaren504@gmail.com
6	TI	1038100386	MARIA ISABELLA	CUELLO MASSIRY	isabellacuello124@gmail.com
7	CC	1233692890	YESSICA NATALIA	GUERRERO CHAPARRO	natalia11guerrero@gmail.com
8	CC	1107072259	ORIANA MARCELA	GARCIA PEÑA	marce_garcia_1924@hotmail.com
9	CC	1032472960	WILLIAM EDUARDO	PATÍÑO MORENO	wiedpamo@gmail.com

CONCLUSIONES

- Los aprendices se encuentran evaluados al 100%, según se hace constar en el reporte de juicio evaluativo descargado de la plataforma Sena Sofia plus.
- La instructora Sandra Carolina Peña está asignada para seguimiento de etapa productiva, recordando los lineamientos a seguir para el diligenciamiento de los formatos y bitácoras.
- El instructor Miguel Huérfano compartirá el acta para sus respectivas firmas.
- Se debe enviar un correo a la señora Patricia Liévano y a Mariana Castrillon, con el fin de solicitar el bloqueo de aquellos aprendices que no culminaron su proceso formativo.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE		FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Enviar Acta a Johana Milena Velez Devia y subirla a la plataforma, enviar correo al Aprendiz para que solicite el traslado.	Diciembre 13 de 2024	Miguel Fernando Huérfano Padilla		
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Rosa Elvira Rubio Prada	Coordinadora Académica	SI		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				
Pantallazo de la sesión en línea para virtuales				



MP Marcel Yohanny Guarn... 1	DC Diana Vanessa Rodri... (Externo)
MT Manuel Aleja... (Externo) 2	ER Eliana Julieth Verdug... (Externo)
OG Olga Liliana T... (Externo) 3	EC Elizabeth Cruz Crista... (Externo)
MP Miguel Fernando Huerfano Pa... Organizador	EA Erika alejandra (Externo)
IR Invitado de ... (No comprobado)	JR Jesús Manu... (No comprobado)
AH Alejandra Rios Herrera (Externo)	LP Luis Carlos ... (No comprobado)
AS Alexander V... (No comprobado)	RP Rosa Elvira Rubio Prada
DC Diana Caice... (No comprobado)	Sandra Carolina Pena



EA

Erika alejandra (Externo)

JR

Jesús Manu... (No comprobado) ...

LP

Luis Carlos ... (No comprobado)

OG

Olga Liliana Torres G... (Externo)

RP

Rosa Elvira Rubio Prada

Sandra Carolina Pena

TC

Tatiana Ceb... (No comprobado)

YP

Yerly Janeth Vargas P... (Externo)

YG

Yesica Lorena Garcia ... (Externo)

ESP
LAA

8:19 p. m.
11/12/2024



Acta de deserción de aprendices



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	