

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA LTDA.**  
NIT: 800191574-6

---

**Acta 001**

**Fecha** Santiago de Cali, 25 de marzo del 2021

**Hora:** Desde las 10:00 a.m.

**Lugar:** Espacio educativo Compromiso.

**Participantes:** Fabian Meza

Luz Carime Chaux Bocanegra

Katherin Gineth Ramos Rodriguez

**Orden del día:**

- Responsabilidades Secretaria Academica.
- Certificados
- Certificado de aptitud ocupacional

**Ausentes:** Ninguno.

**Desarrollo.**

**Contextualización.**

Se realiza la capacitación con el objetivo de aclarar y fortalecer las responsabilidades de las secretarias académicas de ambas sedes (Cali Y Palmira) en la cual se trataron los siguientes puntos:

- **Liberación de servicios:** Se realizará revisión tanto académica como financiera al finalizar cada ciclo (Teórico, pre práctico y practico), la cual quedará registrada dentro de un acta firmada por coordinador académico y secretaria académica.
- **Actualización de estudiantes:** Las secretarias académicas destinaran una hora de sus respectivos horarios de trabajo para actualizar la plataforma del SIINFA.
- **Control de inasistencia:** Se realizará de forma diaria en asesores donde se dará cumplimiento al llamado de asistencia desde la plataforma SIINFA, en estudiantes se busca identificar sus causas de inasistencia.

**INSTITUTO DE CAPACITACIÓN NUESTRA SEÑORA DE FÁTIMA LTDA.**

NIT: 800191574-6

- 
- **Verificación de desarrollo académico:** Las secretarías académicas deberán garantizar la logística para el desarrollo de las clases.
  - **Certificados:** Se estipula que en el plan diario de trabajo se asignará una hora por día para la realización de los certificados de estudio, notas, realización y aprobación, costos y prácticas, se coloca en consideración que el tiempo de entrega sea en dos días hábiles después de su fecha de certificado.
  - **Certificado de aptitud ocupacional:** Se busca que el tiempo de entrega de este documento sean 15 días hábiles para realizar las acciones de revisión respectivas.

**Compromisos:**

1. Realizar capacitación de Servicios No Conforme en los próximos 15 días.
2. Realizar matriz para registro de inasistencia de asesores y estudiantes.
3. Actualizar datos de los estudiantes.
4. Elaborar el plan de trabajo en el cronograma de actividades.
5. Realizar la llamada diaria por 15 días a los asesores para dar cumplimiento al control de inasistencias y el plan de estudios.
6. Realizar valoración que aparezcan los egresados del año 2021 en el SIINFA.

---

Fabian Meza  
Gestión de calidad

---

Katherin Ramos  
Secretaría Académica sede Cali.

---

Luz Carime Chaux  
Secretaría Académica sede Palmira.