REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-10 DEL DÍA__29_____ DEL MES DE_____10_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, en el programa Tecnólogo en Guianza Turística Ficha 2068953.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ángela Patricia Restrepo Valencia	1.094.890.533		X		Instructor Formación Profesional	Angel_7836@hotmail.com	3173800341	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.

ACTA No. 10

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Informe de avance del proceso formativo del programa Tecnólogo en Guianza Turística – Ficha 2068953

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Neiva, 29 de octubre de 2021	**07:00 pm**	**08:00 pm**

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
meet.google.com/txq-qeif-zcq	Centro de la Industria, la Empresa y los Servicios de Neiva.

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Resultados de aprendizaje evaluados durante el mes de octubre de 2021 de acuerdo con lo registrado en la Planeación Pedagógica y Plan de trabajo.
2. Reporte de novedades de la ficha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar seguimiento a la ejecución de la FPI, en el programa: Tecnólogo en Guianza Turística – Ficha 2068953.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. RAP evaluados durante el mes de octubre de 2021, de acuerdo a lo registrado en la planeación pedagógica y plan de trabajo de la ficha 2068953.

Fase del proyecto	**Nombre del RAP**	**Nombre del Instructor(a) que registró el juicio evaluativo.**	**Número de aprendices evaluados** (Ver Reporte Juicios evaluados)
Ejecución	Organizar grupos de apoyo para diferentes actividades y recorridos guiados conforme al plan de acción.	Ángela Patricia Restrepo Valencia	19

2. Reporte de novedades de la ficha:

La ficha se encuentra en la Actividad de Proyecto 9 de la Fase Ejecución, actividad que inició el 4 de octubre de 2021 y finaliza el 5 de noviembre, actualmente se encuentran al día con las actividades de formación 18 aprendices de los 20 que están participando; La ficha inició con 40 aprendices matriculados, de éstos, 37 aprobaron el proceso de inducción.

Los siguientes 3 aprendices no se presentaron al proceso de inducción y tampoco registran actividad en plataforma, por lo que se solicita la cancelación de sus matrículas:

- Catalina Castro Gomez CC 1003806047
- Stefany Bonilla Montoya CC 1007682003
- Fulvio Cesar Castro Zamora CC 3176881

Aprendices a la fecha con retiro voluntario:

- Juan David Suarez Pinzón CC 1003916337
- Angie Juliana Carvajal Lugo CC 1003801773

Los siguientes 16 aprendices registran inactividad total en la plataforma terrritorium, inasistencia a encuentros sincrónicos y presenciales desde la actividad de proyecto 2 de la fase análisis lo que que corresponde a más de un año de ausentismo, por lo cual se solicita a la coordinación académica la cancelación de sus matrículas por deserción.

NOMBRE APRENDIZ	TIPO	No IDENTIFICACIÓN
CRISTIAN VARGAS CUENCA	CC	1003801182
ISRAEL FELIPE MUÑETON RAMIREZ	CC	1075322076
GUSTAVO VANEGAS CEDEÑO	CC	1003815108
XIOMARA PATRICIA LOSADA	CC	1075248293
LAURA STEPHANIA BAICUE GARZON	CC	1003950622
MELODY TATIANA QUEVEDO RAMIREZ	CC	1003894498
JESUS HERNAN CUENCA LIZCANO	CC	83237226
DEYMAR ANCIZAR GAMBOA SANCHEZ	CC	7709529
MABEL DEL SOCORRO ORTIZ	CC	29817747
VALENTINA CASTAÑEDA BAUTISTA	CC	1003896287
MARIA ALEJANDRA CACHAYA MARQUIN	CC	1075208139
STIVEN ALFONSO TOVAR BERNAL	CC	1000319785
YUBERNEY STERLING BOLAÑOS	CC	1004253517
ANGIE JULIANA CARVAJAL LUGO	CC	1003801773
CRISTIAN PERDOMO PERDOMO	CC	1075307396
JOEL ALEXIS ARTUNDUAGA TRUJILLO	CC	1077012946

El aprendiz Edwin Jair Gutierrez Trujillo identificado con CC 1081182738, se comprometió al finalizar la actividad de proyecto 7 a colocarse al día con las evidencias de aprendizaje y no fallar a los encuentros sincrónicos y presenciales; a la fecha el aprendiz no se encuentra al día con las actividades de aprendizaje y sigue presentando inasistencia, por lo que se reporta a coordinación académica por deserción.

CONCLUSIONES

1. Diecisiete (18) aprendices se encuentran al día con las actividades de aprendizaje.
2. Tres (3) aprendices no aprobaron el proceso de inducción
3. Dieciséis (17) aprendices son reportados por deserción.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Calificar Resultados de Aprendizaje correspondientes a la Actividad de Proyecto 9 - Fase Ejecución	Instructoras Ángela Patricia Restrepo Valencia Danna Faisury Llano Pabón	31.10.2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores

FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	