REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 21 DEL DÍA 10 DEL MES DE diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Identificar el estado de la ficha Nro. 2058662 de grado 11

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACION VIRTUAL
1	Jhon Jairo Álzate Ramírez	7549755	x			Sena	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Andrés Felipe Guzmán	94232382		x		Sena	afguzman@sena.edu.co	2119999/23607		
3	Cristhian Adrian Triviño G	94481807		x		Sena	catrivinog@sena.edu.co	3162857683		

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. 21		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Identificar el estado de la ficha Nro. 2058664 de grado 11.		
CIUDAD Y FECHA: Cartago 10 de diciembre de 2021	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Tecnologías Agroindustriales	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **1. Aprendices matriculados**
2. **Aprendices certificados**
3. **Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción.**
4. **Aprendices con RAP pendientes de evaluación**
5. **Evaluación del programa de formación.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Identificar los aspectos a gestionar para el cierre de la ficha Nro. 2058664 de grado 11.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Aprendices matriculados**

Para la ficha 2058662 se listan a continuación los aprendices matriculados al inicio del programa de formación:

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1006072930	LUISA FERNANDA	RIVERA TORRES
1006292998	KAREN YULEISY	CORTES CEBALLOS
1006293614	MIGUEL ANGEL	VERGARA BERMUDEZ
1006294150	ALEXANDER	ROMAN CUERVO

1006294665	DIEGO ALEJANDRO	MIRANDA FLOREZ	
1006295014	NIKHOL VALERIA	GRAJALES RAMÌREZ	
1006321768	CATALINA	SANCHEZ MOLINA	
1006322041	MANUELA	JIMENEZ PULGARIN	
1006322117	HECTOR FABIO	RESTREPO SOTO	
1050838963	JUAN DAVID	MARTINEZ ORTIZ	
1063143028	ANDREA CAROLINA	ANAYA SIBAJA	
1081275046	JUAN FELIPE	BUSTOS CHAVES	
1088825005	LUIS FERNANDO	MUÑOZ CARDONA	
1107837556	JORGE ARMANDO	RIASCOS CABEZAS	
1108252642	MALORYN	CADENA ESCOBAR	
1108641723	FERNANDO EMANUEL	GOMEZ LOPEZ	
1110451903	ALAN	JIMENEZ GIL	

1113858577	JOSE ALEXANDER	LOZANO AGUDELO
1113859030	MARIA ALEJANDRA	ISAZA BERMUDEZ
1114148030	JUAN ESTEBAN	PEÑA CHAVES
1114148422	ANDREA	RENTERIA TANGARIFE
1114148565	ALISON DAYANA	NIÑO TORRES
1114149377	YESICA YURANI	CHAVARRIAGA CRUZ
1114149409	JUAN ESTEBAN	ORREGO OROZCO
1193548306	STIVEN	GIRALDO GRAJALES

2. Aprendices certificados

Se certifican 17 aprendices de la ficha 2058662 , a continuación se listan los aprendices certificados:

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1006292998	KAREN YULEISY	CORTES CEBALLOS
1006294150	ALEXANDER	ROMAN CUERVO
1006294665	DIEGO ALEJANDRO	MIRANDA FLOREZ

1006322041	MANUELA	JIMENEZ PULGARIN	
1006322117	HECTOR FABIO	RESTREPO SOTO	
1050838963	JUAN DAVID	MARTINEZ ORTIZ	
1081275046	JUAN FELIPE	BUSTOS CHAVES	
1088825005	LUIS FERNANDO	MUÑOZ CARDONA	
1108252642	MALORYN	CADENA ESCOBAR	
1108641723	FERNANDO EMANUEL	GOMEZ LOPEZ	
1113858577	JOSE ALEXANDER	LOZANO AGUDELO	
1113859030	MARIA ALEJANDRA	ISAZA BERMUDEZ	
1114148030	JUAN ESTEBAN	PEÑA CHAVES	
1114148422	ANDREA	RENTERIA TANGARIFE	
1114148565	ALISON DAYANA	NIÑO TORRES	
1114149377	YESICA YURANI	CHAVARRIAGA CRUZ	

1114149409	JUAN ESTEBAN	ORREGO OROZCO
1193548306	STIVEN	GIRALDO GRAJALES

3. Aprendices para cancelación de registro de matrícula y deserción.

Se listan los apéndices para el proceso de deserción, estos aprendices desertaron del proceso en la Institución Educativa, un aprendiz perdió el año y no decidió continuar con el proceso.

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1006072930	LUISA FERNANDA	RIVERA TORRES
1006293614	MIGUEL ANGEL	VERGARA BERMUDEZ
1006295014	NIKHOL VALERIA	GRAJALES RAMÌREZ
1006321768	CATALINA	SANCHEZ MOLINA
1107837556	JORGE ARMANDO	RIASCOS CABEZAS
1110451903	ALAN	JIMENEZ GIL

4. Evaluación del programa de formación.

El Programa Técnico en Diseño e Integración Multimedia se desarrolla de forma pertinente, un programa que permite a los estudiantes-aprendices construir desde su vivencia, ideas de negocio y aplicarlas a su diario, entendiendo que la economía del futuro esta en las carreras tecnológicas, y con los cambios que ha tenido el mundo, este programa ayudo muchísimo a las familias de pequeñas y medianas empresas a seguir con su labor, restaurantes y demás se beneficiaron de los

conocimientos de los aprendices, haciendo visible su marca en las redes sociales, esta ayuda fue vital para que muchos negocios pudieran sobrevivir en una época tan difícil como lo fue la pandemia.

Los programas deberían ser actualizados con los conceptos y conocimientos, ya que al ser programas tecnológicos avanzan rápido, y la malla curricular queda un poco obsoleta, siendo pertinente aplicar la actualización de los raps y competencias.

CONCLUSIONES

Se informa el estado de la ficha, con los soportes actualizados, se revisan los juicios evaluativos, portafolios y documentos de certificación, quedando lista para el proceso de cierre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar informa de la ficha	**Cristhian Triviño G.**	**10/12/2021**

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	