REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 22 DEL DÍA 10 DEL MES DE diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Identificar el estado de la ficha Nro. 2058664 de grado 11

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Jairo Alzate Ramirez	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. 22		
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 2058664 se listan a continuación los aprendices matriculados al inicio del programa de formación:

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1002609677	NICOLAS	LOZANO JARAMILLO
1004718025	LUIS FELIPE	OCAMPO SOSSA
1006245985	MARCELA	GUEVARA MORA
1006294411	DANIEL ALEJANDRO	RUEDA BETANCUR

1006294716	KEVIN MAURICIO	SUAZA GOMEZ
1006321507	JULIANA	GARCIA GARCIA
1006321587	ANGELA MARIA	URIBE AGUDELO
1016713059	JOAN SEBASTIAN	PINZON RIVERA
1076903552	KATHERIN DAHIANA	CASTRO PATIÑO
1087547107	VALERIA	ZAPATA DEL RIO
1088244806	NICOOL VALENTINA	CAMELO RESTREPO
1107838467	CATALINA	ROJAS RINCON
1112728062	MELANY	CUELLAR CORREA
1113778520	SOFIA	CEDEÑO VARGAS
1113858235	ANDRES FELIPE	ZAMORA RAVE
1113858404	ISABELLA	SALAS GONZALEZ
1113858431	MARIANA	BUENO CARDONA

1113858561	MELISSA	RAMIREZ RAMIREZ
1113858667	MARIA PAULA	RAMIREZ HERNANDEZ
1113858730	JUAN JOSE	PARRA AYALA
1113858734	MARIANA	ARANGO BUENO
1113858792	JUAN CAMILO	CASAS TASAMA
1113858844	MARIAM CAMILA	RIVERA GOMEZ
1113859136	VALENTINA	PARRA LONGA
1113859348	FABIANA	MARIN VEGA
1113859552	SARA	LOPEZ VALENCIA
1113860039	MARIANA	CASTELLANOS POLANCO
1113863894	BRENDA NIKOLL	GIRALDO SANCHEZ
1114148081	LUNA ISABEL	CASTRO HERNANDEZ
1114148283	MARIA FERNANDA	SANCHEZ LOPEZ

1114148309	ISABELLA	DUQUE RAMIREZ
1114148587	JENNIFER YHURANI	MORENO GIRALDO
1114148613	MARIA PAULA	GALARZA ANDICA
1114148649	JUAN PABLO	TORO DUQUE
1114148861	ANDREA	PANESSO SOTO
1114149038	LAURA SOFIA	GUTIERREZ GIRALDO
1114149475	JORGE SANTIAGO	HENAO CORREA
1114149764	SOFIA	RESTREPO VILLEGAS
1114150048	NICOLAS	BETANCUR AMAYA
1126587095	VERONICA	PULGARIN BERMUDEZ
1192831883	LEIDY LAURA	MORALES SOSSA

2. Aprendices certificados

Se certifican 32 aprendices de la ficha 2058664 , a continuación se listan los aprendices certificados:

Número de Documento	Nombre	Apellidos
1002609677	NICOLAS	LOZANO JARAMILLO
1004718025	LUIS FELIPE	OCAMPO SOSSA
1006294716	KEVIN MAURICIO	SUAZA GOMEZ
1006321507	JULIANA	GARCIA GARCIA
1006321587	ANGELA MARIA	URIBE AGUDELO
1016713059	JOAN SEBASTIAN	PINZON RIVERA
1088244806	NICOOL VALENTINA	CAMELO RESTREPO
1107838467	CATALINA	ROJAS RINCON
1112728062	MELANY	CUELLAR CORREA
1113778520	SOFIA	CEDEÑO VARGAS
1113858235	ANDRES FELIPE	ZAMORA RAVE
1113858404	ISABELLA	SALAS GONZALEZ
1113858431	MARIANA	BUENO CARDONA

1113858561	MELISSA	RAMIREZ RAMIREZ
1113858667	MARIA PAULA	RAMIREZ HERNANDEZ
1113858730	JUAN JOSE	PARRA AYALA
1113858792	JUAN CAMILO	CASAS TASAMA
1113858844	MARIAM CAMILA	RIVERA GOMEZ
1113859136	VALENTINA	PARRA LONGA
1113859348	FABIANA	MARIN VEGA
1113859552	SARA	LOPEZ VALENCIA
1113860039	MARIANA	CASTELLANOS POLANCO
1113863894	BRENDA NIKOLL	GIRALDO SANCHEZ
1114148081	LUNA ISABEL	CASTRO HERNANDEZ
1114148587	JENNIFER YHURANI	MORENO GIRALDO
1114148613	MARIA PAULA	GALARZA ANDICA

1114148861	ANDREA	PANESSO SOTO
1114149038	LAURA SOFIA	GUTIERREZ GIRALDO
1114149475	JORGE SANTIAGO	HENAO CORREA
1114150048	NICOLAS	BETANCUR AMAYA
1192831883	LEIDY LAURA	MORALES SOSSA

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.

1006245985	MARCELA	GUEVARA MORA
1006294411	DANIEL ALEJANDRO	RUEDA BETANCUR
1076903552	KATHERIN DAHIANA	CASTRO PATIÑO
1087547107	VALERIA	ZAPATA DEL RIO
1113858734	MARIANA	ARANGO BUENO
1114148283	MARIA FERNANDA	SANCHEZ LOPEZ

1114148309	ISABELLA	DUQUE RAMIREZ
1114148649	JUAN PABLO	TORO DUQUE
1114149764	SOFIA	RESTREPO VILLEGAS
1126587095	VERONICA	PULGARIN BERMUDEZ

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	