REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 19 DEL DÍA 10 DEL MES DE diciembre DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Identificar el estado de la ficha Nro. 2058657 de grado 11

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Jairo Álzate Ramírez	7549755	x			Sena	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Andrés Felipe Guzmán	94232362		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. 19		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Identificar el estado de la ficha Nro. 2058657 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. 2058657 de grado 11.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Aprendices matriculados**

Para la ficha 2058657 se listan a continuación los aprendices matriculados al inicio del programa de formación:

CC	1006323258	MONICA ESTEFANIA	LEMOS TORO
TI	1023625853	MANUELA	RENDON GONZALEZ
TI	1034296346	MIGUEL ANGEL	QUINTERO MADROÑERO
TI	1087486655	CAROL DAYANA	GALLEGO LARGO
TI	1094879500	JULIANA	ESCOBAR RAMIREZ

TI	1096670310	MICHELLE ALEXANDRA	SILVA BEDOYA
TI	1109661691	MARIA KAMILA	PLACERES GONZALEZ
TI	1111540209	JUAN SEBASTIAN	MERCADO RIVERA
TI	1111738116	PAULA ANDREA	ROJAS PRIETO
TI	1112618090	LAURA KATHERINE	SERRANO MUÑOZ
TI	1112758025	SANTIAGO	SEPULVEDA FRANCO
TI	1113592358	NICOLAS	ALARCON GRANADA
TI	1114206334	MARIANA	GUTIIERREZ SOTO
TI	1114208047	ISABELLA	ORTIZ FERNANDEZ
TI	1114208177	YENI LORENA	MILLAN BEDOYA
TI	1114208255	MANUELLA	ARIAS HERNANDEZ
TI	1114208275	TATIANA	RODAS CARDONA
TI	1114208316	ALEXANDRA	VARGAS TORRES
TI	1114208338	SAMUEL DAVID	GALLEGO CARDONA
TI	1114208392	MARIA JOSE	IDARRAGA FRANCO

TI	1114208444	MAILY ALEXANDRA	OBANDO FERNANDEZ
TI	1114208469	LEANDRO	LOPEZ FLORES
TI	1114208471	LAURA VIVIANA	LEDESMA ORTIZ
TI	1114208545	YESICA LORENA	RIVAS ALZATE
TI	1114208695	KATTIE ALEJANDRA	CHOI GARCIA
TI	1114209037	MARIA PAULA	CASTAÑO MELO
TI	1114952802	ANGELICA	CASTAÑO GRAFFE
TI	1116070657	SANTIAGO	PUERTA CARO
TI	1125078819	PAULA	QUINTERO ABADIA
TI	1125078820	VALERIA	QUINTERO ABADIA

2. Aprendices certificados

Se certifican 26 aprendices de la ficha 2058657 , a continuación se listan los aprendices certificados:

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1006323258	MONICA ESTEFANIA	LEMOS TORO	CERTIFICADO
1023625853	MANUELA	RENDON GONZALEZ	CERTIFICADO

1034296346	MIGUEL ANGEL	QUINTERO MADROÑERO	CERTIFICADO	
1094879500	JULIANA	ESCOBAR RAMIREZ	CERTIFICADO	
1096670310	MICHELLE ALEXANDRA	SILVA BEDOYA	CERTIFICADO	
1109661691	MARIA KAMILA	PLACERES GONZALEZ	CERTIFICADO	
1111540209	JUAN SEBASTIAN	MERCADO RIVERA	CERTIFICADO	
1111738116	PAULA ANDREA	ROJAS PRIETO	CERTIFICADO	
1112618090	LAURA KATHERINE	SERRANO MUÑOZ	CERTIFICADO	
1114206334	MARIANA	GUTIIERREZ SOTO	CERTIFICADO	
1114208047	ISABELLA	ORTIZ FERNANDEZ	CERTIFICADO	
1114208177	YENI LORENA	MILLAN BEDOYA	CERTIFICADO	
1114208255	MANUELLA	ARIAS HERNANDEZ	CERTIFICADO	
1114208275	TATIANA	RODAS CARDONA	CERTIFICADO	
1114208316	ALEXANDRA	VARGAS TORRES	CERTIFICADO	
1114208338	SAMUEL DAVID	GALLEGO CARDONA	CERTIFICADO	

1114208392	MARIA JOSE	IDARRAGA FRANCO	CERTIFICADO
1114208444	MAILY ALEXANDRA	OBANDO FERNANDEZ	CERTIFICADO
1114208469	LEANDRO	LOPEZ FLORES	CERTIFICADO
1114208471	LAURA VIVIANA	LEDESMA ORTIZ	CERTIFICADO
1114208545	YESICA LORENA	RIVAS ALZATE	CERTIFICADO
1114209037	MARIA PAULA	CASTAÑO MELO	CERTIFICADO
1114952802	ANGELICA	CASTAÑO GRAFFE	CERTIFICADO
1116070657	SANTIAGO	PUERTA CARO	CERTIFICADO
1125078819	PAULA	QUINTERO ABADIA	CERTIFICADO
1125078820	VALERIA	QUINTERO ABADIA	CERTIFICADO

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

Se listan los apéndices para el proceso de deserción, de estos aprendices, 3 se retiraron del colegio, una aprendiz perdió el año y no decidió continuar con el proceso.

1087486655	CAROL DAYANA	GALLEGO LARGO
1112758025	SANTIAGO	SEPULVEDA FRANCO
1113592358	NICOLAS	ALARCON GRANADA
1114208695	KATTIE ALEJANDRA	CHOI GARCIA

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	