REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 32 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentación de las novedades en las fichas vigencia 2021

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	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
3	Mary Luz Cadena Palacio	34571995		X		CTA/SENA	Mlcadena5@misena.edu.co	3165396851		

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. 32		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Presentación de las novedades en las fichas vigencia 2021		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores del CTA	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de las novedades en las fichas vigencia 2021
2. Reporte de novedades en las fichas vigencia 2021

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

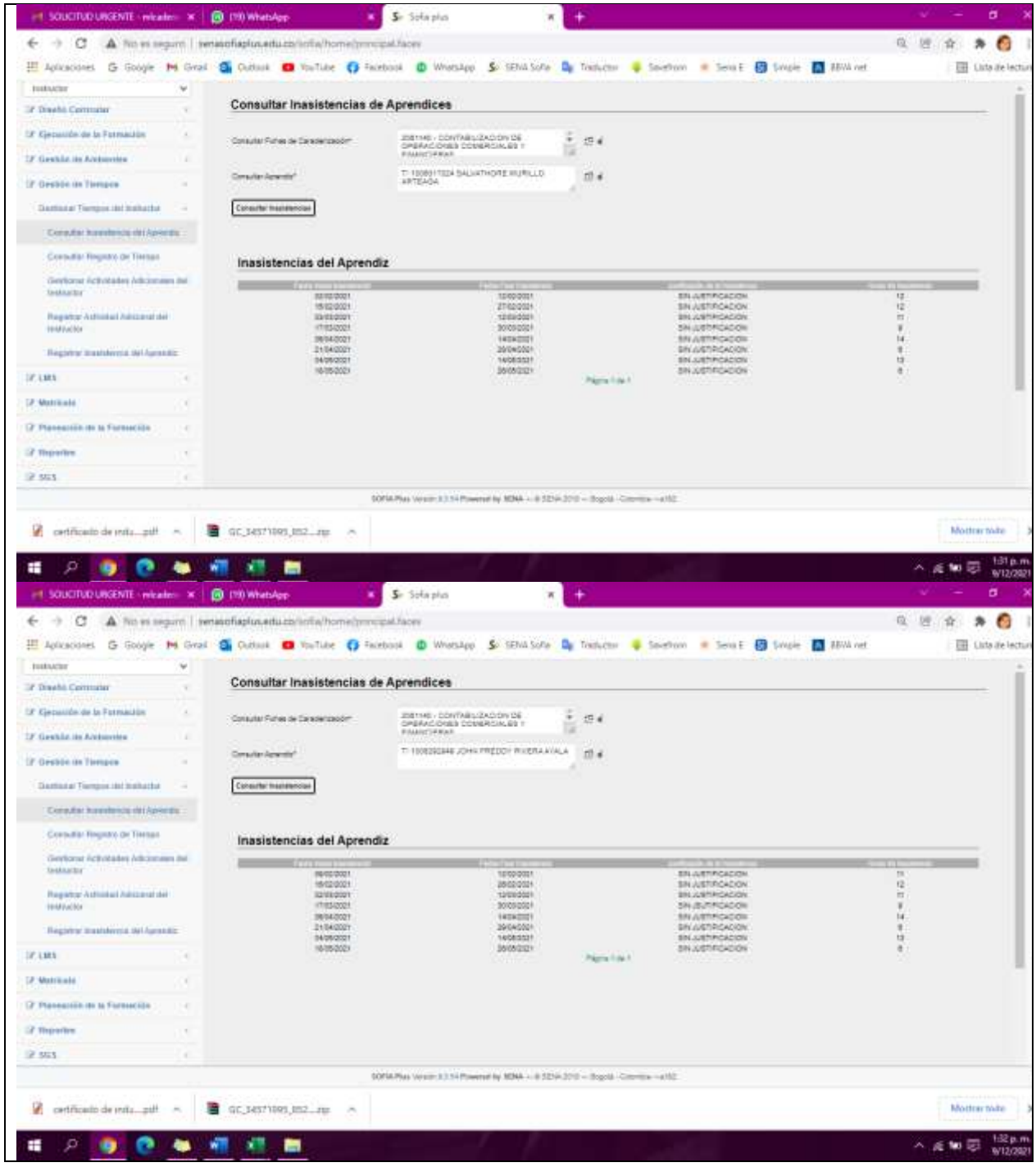
Presentación y reportar las novedades en las fichas 2061092, 2061140 y 2061143 vigencia 2021

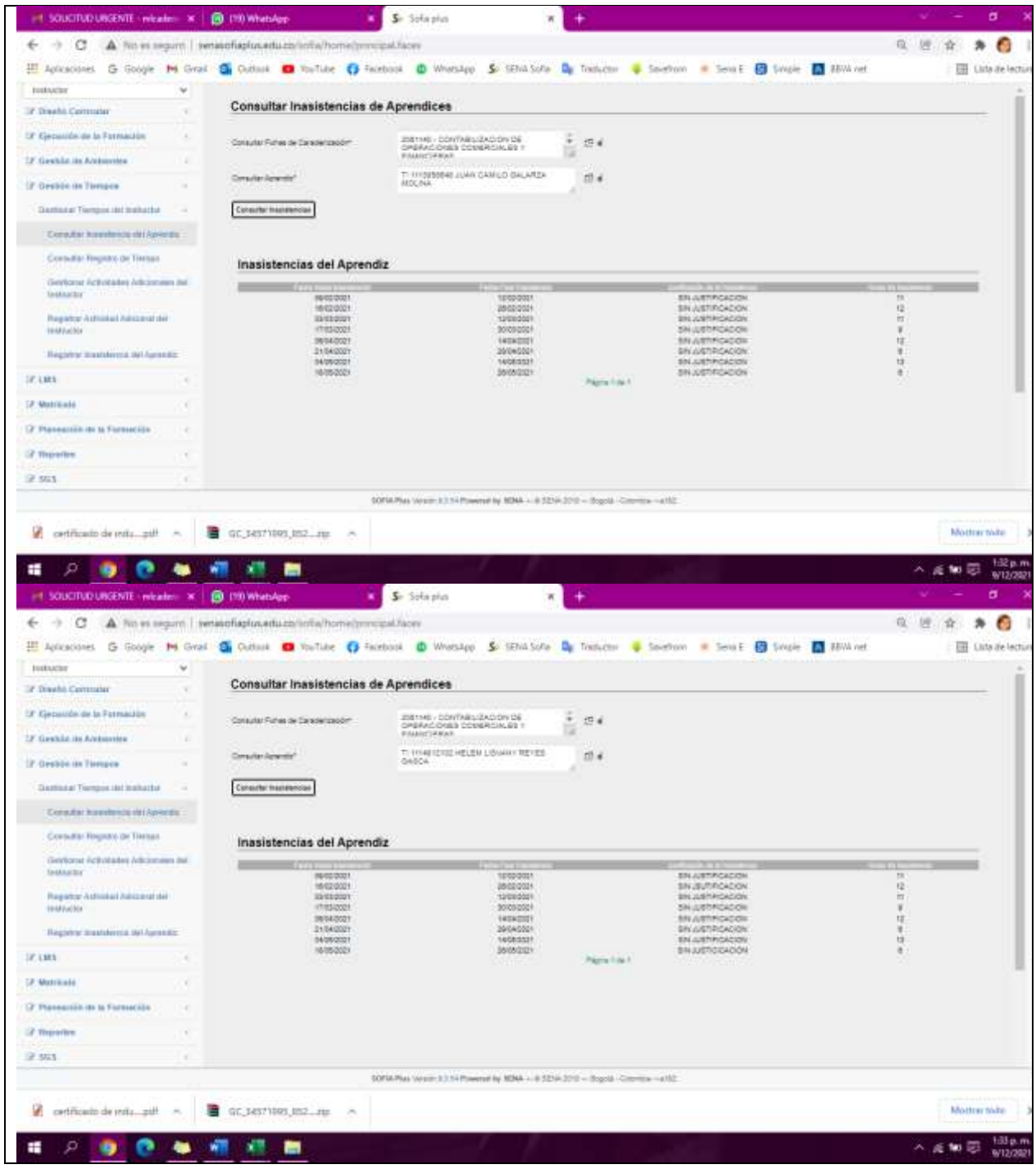
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

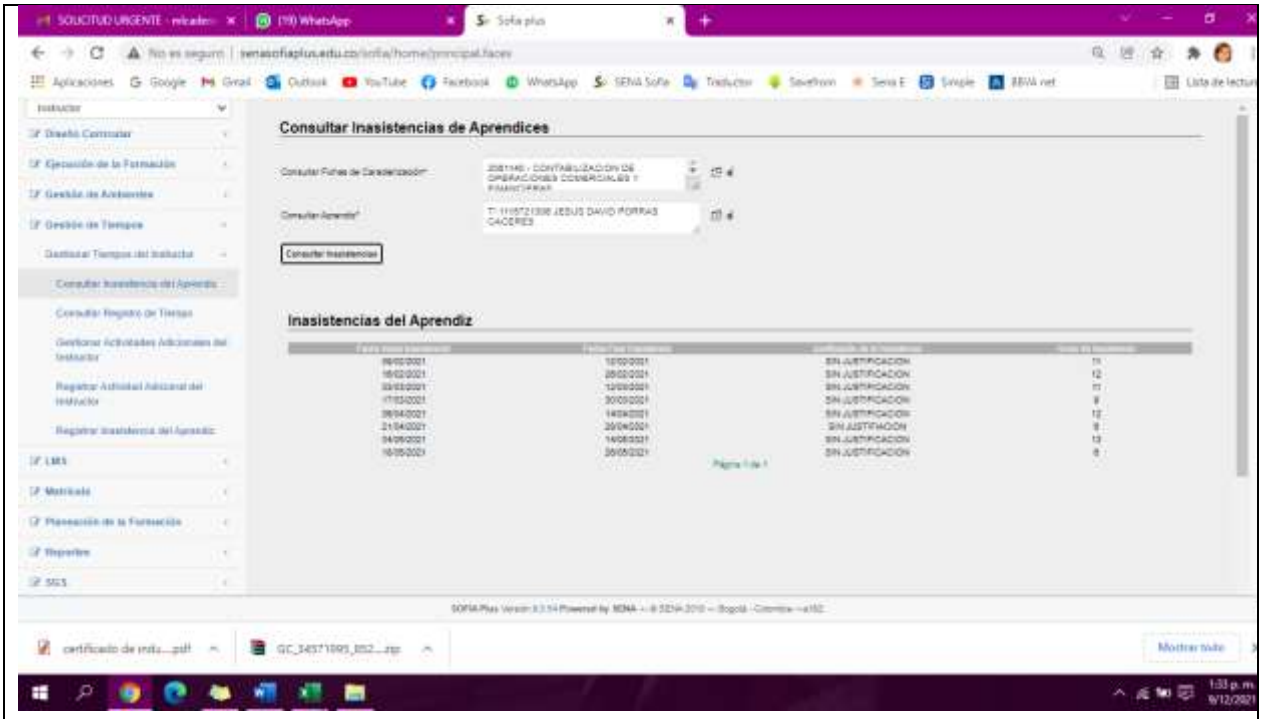
Se presenta y reporta para trámite de las novedades de las fichas 2061092, 2061140 y 2061143 correspondiente a estudiantes que no se certificaron debido a que ya no se encontraban en el colegio, las cuales no se presentaron anteriormente por que ellos no retiraron documentación de la IE.

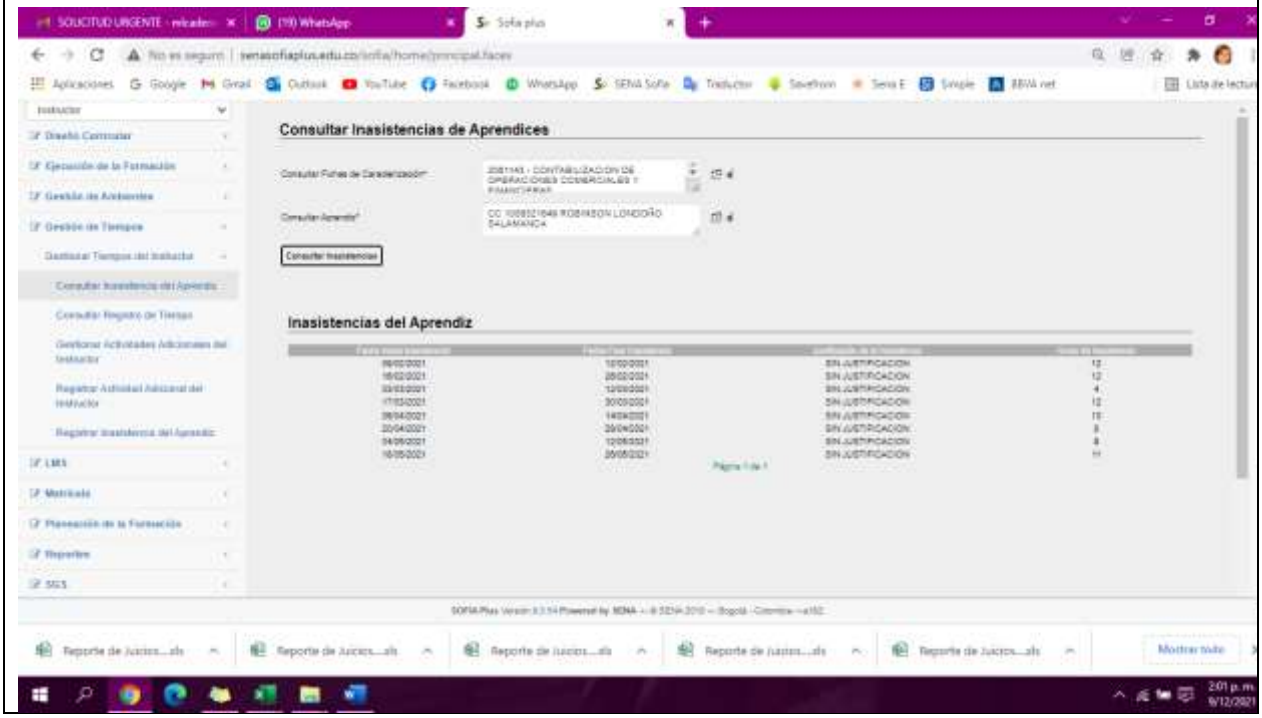
1. **Aprendices aplicar las novedades de deserción**

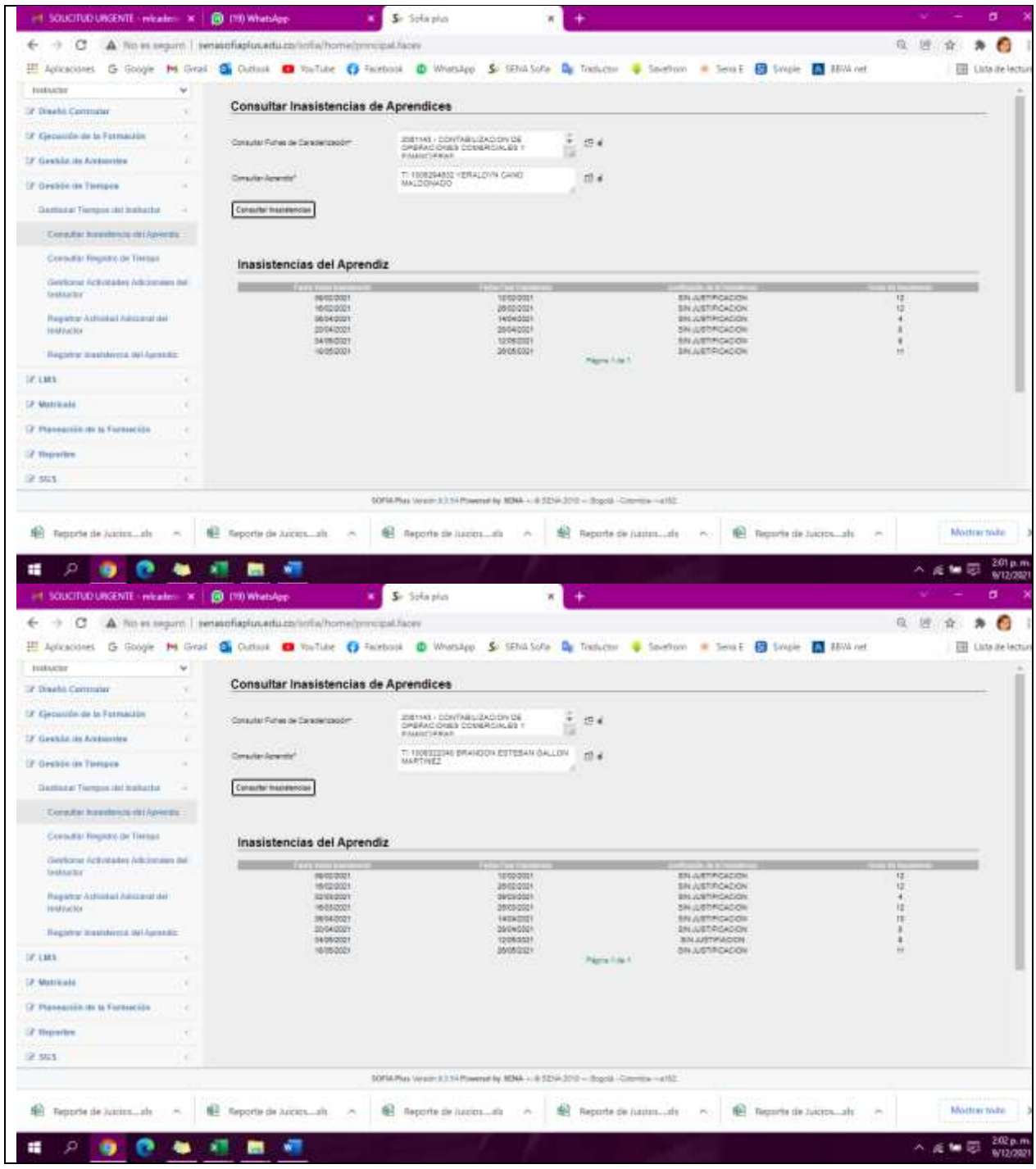
Se presenta pantallazos de las inasistencias de los aprendices a la formación

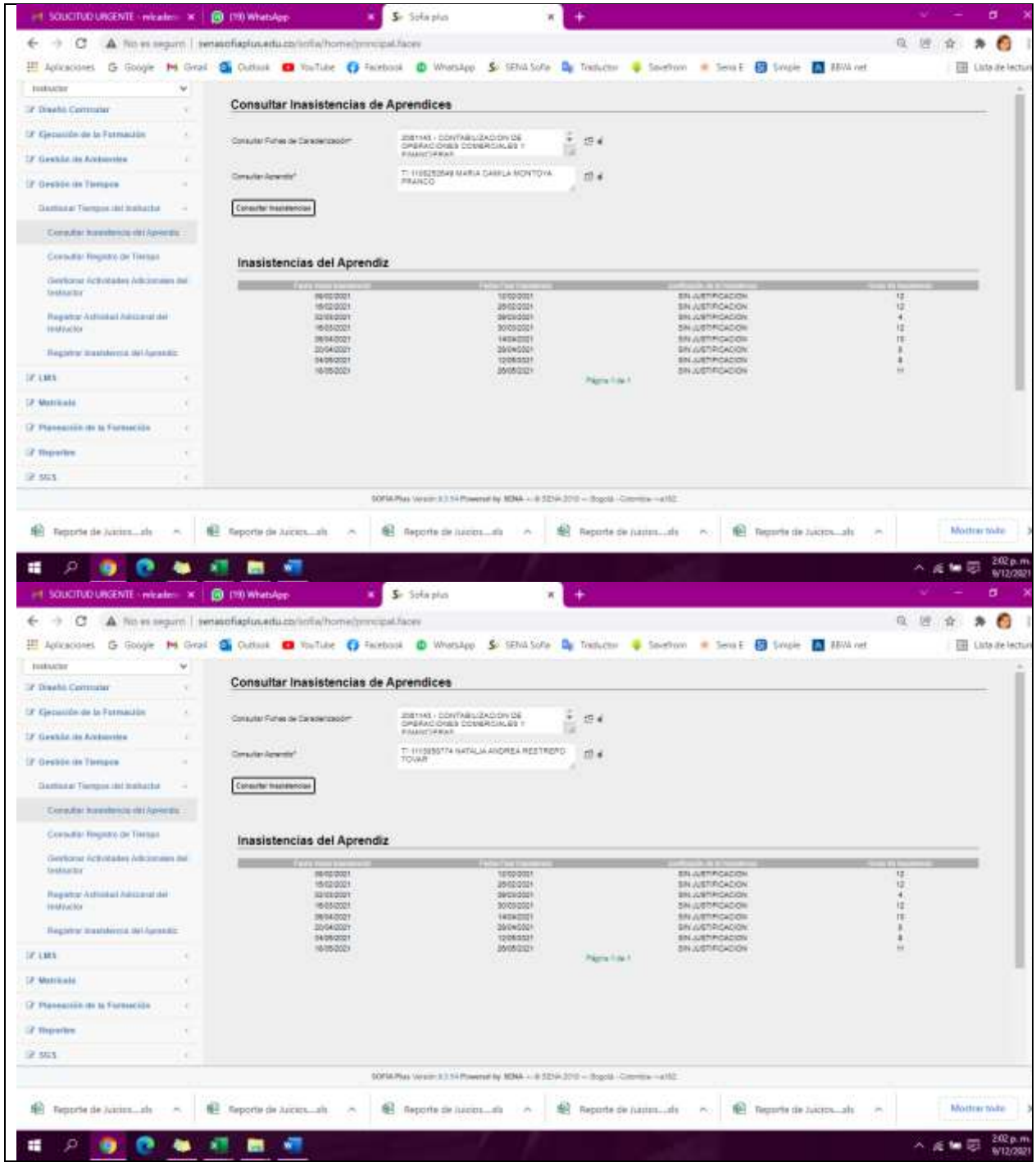

Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz

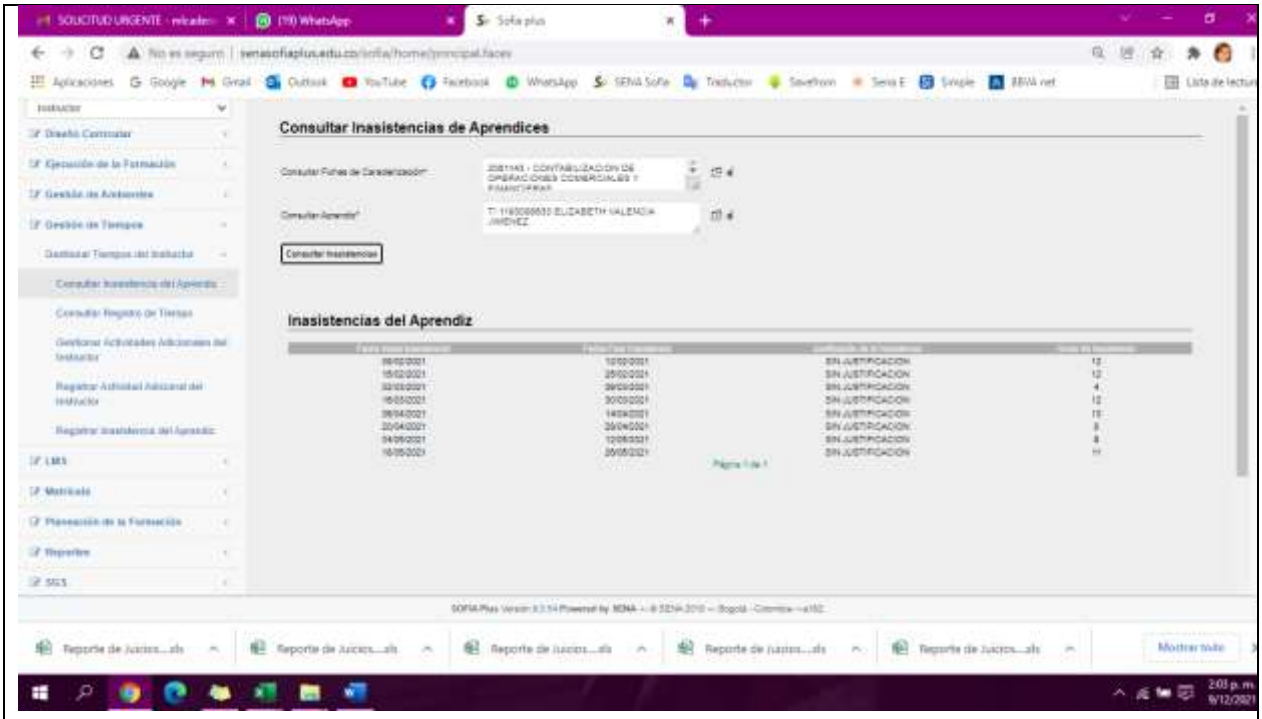

Sofia plus
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz
Sofia plus
Consultar Inasistencias de Aprendices
Consultar Fichas de Caracterización*
Consultar Aprendiz*
Consultar Inasistencias
Inasistencias del Aprendiz


Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz


Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz
Consultar Inasistencias de Aprendices
Inasistencias del Aprendiz



Partiendo entonces de la información expuesta anteriormente, se solicita que se aplique el proceso de novedades de DESERCIÓN a los estudiantes relacionados en el listado de cada ficha.

No	TP	Documento	Nombres	Apellidos	correo	Ficha
1	TI	1116070450	MARIA CAMILA	RUIZ POLANCO	juegoxx730@gmail.com	2061092
2	TI	1113858648	JUAN CAMILO	GALARZA MOLINA	camilo-molina1986@hotmail.com	2061140
3	TI	1006017024	SALVATHORE	MURILLO ARTEAGA	salvatorito2003@hotmail.com	2061140
4	TI	1115721306	JESUS DAVID	PORRAS CACERES	jesusporras0024@gmail.com	2061140
5	TI	1114812102	HELEM LISVANY	REYES GASCA	hlreyes@gmail.com	2061140
6	TI	1006292949	JOHN FREDDY	RIVERA AYALA	johnfrivera1309@gmail.com	2061140
7	TI	1108252649	MARIA CAMILA	MONTOYA FRANCO	camilfranko@gmail.com	2061143
8	TI	1006294632	YERALDYN	CANO MALDONADO	luisito4563x@gmail.com	2061143
9	TI	1006322040	BRANDON ESTEBAN	GALLON MARTINEZ	estebanrlogs7@gmail.com	2061143
10	TI	1006321649	ROBINSON	LONDOÑO SALAMANCA	robin.yonson@gmail.com	2061143
11	TI	1113858774	NATALIA ANDREA	RESTREPO TOVAR	princess-tovar@gmail.com	2061143
12	TI	1193088633	ELIZABETH	VALENCIA JIMENEZ	elizabethjimenez1809@gmail.com	2061143

CONCLUSIONES
Se realiza el seguimiento al proceso de formación de las fichas 2061092, 2061140 y 2061143 articuladas con la I.E. Sor María Juliana con el programa Técnic2061092, 2061140 y 2061143 Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, se procedió a realizar seguimiento y revisión del proceso de la ejecución de la formación que se había desarrollado hasta el momento en donde se detecta que hay aprendices matriculados en las fichas en mención que no asisten a la formación y que no se encontraban asistiendo al colegio razón por la cual se solicita el aplicarle el proceso de la novedad de deserción.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Presentar las novedades correspondientes a las fichas 2061092, 2061140 y 2061143 Realizar la gestión de solitud del trámite de deserción de los aprendices relacionados en el oficio y el acta.	Mary Luz Cadena Palacio Jhon Jairo Álzate Andrés Felipe Guzmán	14-12-2021 Vigencia 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	