ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ESTADOS DE FICHAS		
CIUDAD Y FECHA: **Montería, 7 de diciembre de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 m**
LUGAR Y/O ENLACE: **MONTERIA**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CCIT**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.Estados de fichas** **2.** **3.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar a conocer estado en la que quedan las fichas a mi cargo		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se desarrolla documento para dar a conocer estado en que quedan las fichas registradas a mi cargo. - **2095619 TECNICO EN PROGRAMACION, TERMINADA CON 21 APRENDICES GRADUADOS** - **2064736 SISTEMAS, TERMINADA CON 22 APRENDICES GRADUADOS** - **2284140 SISTEMAS GRADO 10, PENDIENTE CON CULMINACION PARA EL 2022, DESCIPCION AL FINAL DEL INFORME**		
CONCLUSIONES		
Se realiza y entrega acta a líder de articulación de Media Técnica con estados de fichas a mi cargo para el 2022		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

SUBIR LA INFORMACION CONSIGANDA EN EL DRIVE QUE DISPONGAN LOS COORDINADORES O SUPERVISORES.	**LUIS BARRIOS OSPINA**	**10/12/2021**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Luis Barrios Ospina

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.

- **APENDICES CERTIFICADOS 21, FICHA 2064736 SISTEMAS – LOS CORDOBAS**

No. Identificación	Nombres
1062426721	ADA DERLIS BALSEIRO ROJAS
1063646492	LUCERO GALVIS CALDERIN
1073814839	KENIA YULIETH ARROYO SOLERA
1063647234	KAREN JULIANA PEREZ ESPITIA
1037119531	MARIANA ROA MACHADO
1063647123	ROSA MARIA VARGAS VARGAS
1062432854	MARIA ALEJANDRA RIOS POLO
1068417275	ESTEFANY GOMEZ MONTERROSA
1003092957	MIGUEL SEGUNDO HEREDIA MONTALVO
1063646918	MARIA CAMILA ALVAREZ PEREZ
1063646538	JORGE ANDRES BENITEZ REINA
1003735701	CESAR LUIS ORTEGA SUAREZ
1037468729	JULIS PATRICIA AGAMEZ GAVIRIA
1062426121	SARAY GAVIRIA GRANDETT
1063646515	YULISA VELASQUEZ SANTERO
1063647150	LINA PAOLA ESTRADA SANCHEZ
1063647307	LUZ YEIRA DIAZ RUIZ
1063648270	DILIA INES PEÑARIEL ARIZAL
1063648441	JESUS ALBERTO OSUNA SALGADO

1067844615	JUAN DAVID BELTRAN GONZALEZ
1072251662	MARCELA RUIZ ESTRADA
1073812078	DANY LUZ CONTRERAS GONZALEZ

FICHA 2095619, 21 APRENDICES CERTIFICADOS, TECNICO EN PROGRAMACION, CANALETE

Identificación	Aprendices
1.068.577.110	ANA VALENTINA ACOSTA MUÑOZ
1.068.577.241	ANTONIO DAZA FRANCO
1.068.577.288	FRIORELLA RODRÍGUEZ
1.062.956.840	ISABELLA RODRÍGUEZ
1.068.576.893	JAVIER OLIVERO ROQUEME
1.068.581.042	JORLAN ROQUEME
1.137.974.205	JUAN DIEGO JARAMILLO
1.068.577.253	LUIS ALEJANDRO BALLESTEROS
1.003.452.722	NAZIR RODRÍGUEZ
1.028.781.261	RAFAEL RAMOS
1.022.326.270	SANTIAGO ACOSTA PÉREZ
1.192.751.049	VANESSA TORREGLOSA HERNANDEZ
1.062.430.000	ALEXANDER DARIO MORELO LORA
1.062.956.275	DANIEL EDUARDO PEÑA OVIEDO
1.062.439.247	DANNA YACETH MONTES PEREZ
1.068.578.382	DEINER JOSE AGUILAR PADILLA
1.003.451.304	FRAN ALONSO ROMERO MOGROVEJO
1.068.576.242	JAVIER ENRIQUE RHENALS VILLADIEGO
1.193.237.352	MARYURIS NIETO OCHOA
1.138.074.182	GABRIEL ESTEBAN ARBOLEDA CABALLERO
1.068.578.033	SARAY SOFIA ALGARIN NEGRETE

FICHA 2284140 – SISTEMAS, EN FORMACIÓN

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1033367783	ARNOLD DAVID	NIETO REYES	EN FORMACION

1033369259	ALVEAR ANDRES	TEHERAN RODRIGUEZ	EN FORMACION
1037471610	DARLIS PATRICIA	FUENTES FABRA	RETIRO VOLUNTARIO
1062426813	JORMAN DANIEL	SIERRA MELENDEZ	EN FORMACION
1062428102	LUIS CARLOS	MARTINEZ MONTIEL	EN FORMACION
1062963408	ESTER VIVIANA	PEREZ GUERRERO	EN FORMACION
1063277836	ELDIN ROBERT	VILORIA DORIA	EN FORMACION
1063646535	LISANA ANDREA	MENDOZA ORTIZ	EN FORMACION
1063646696	EDGAR JOSE	ANAYA PADILLA	EN FORMACION
1063647030	ANA LEONOR	ESPITIA SUAREZ	EN FORMACION
1063647183	JESUS DAVID	DIAZ GONZALEZ	EN FORMACION
1063647312	ONERYS	DONADO TAPIAS	EN FORMACION
1063647381	MILDREY TATIANA	BELLO DIAZ	EN FORMACION
1063647948	LUZ AMANDA	GAÑAN GARCES	EN FORMACION

1063648075	PAULA ANDREA	FUENTES MUÑOZ	EN FORMACION
1063648258	YULIANA	VELASQUEZ SANTERO	EN FORMACION
1063648504	MARIA CAMILA	UBARNES MENDOZA	EN FORMACION
1063648721	BRINY	JARABA PEÑA	EN FORMACION
1063649291	SARA LUCIA	HERNANDEZ ATENCIO	EN FORMACION
1063649344	EDGAR FELIPE	URANGO PAYARES	EN FORMACION
1067865174	KARLA FERNANDA	PLAZA PALACIO	EN FORMACION
1068578414	NARLIS AIDE	PATERNINA HERNANDEZ	EN FORMACION
1068579874	ISAC DANIEL	ARGUMEDO POLO	EN FORMACION
1068580877	URIEL REMBERTO	ESTRELLA BASLANOA	EN FORMACION
1068812885	PAULA ANDREA	RAMOS CORDERO	EN FORMACION
1131939027	LUCELY	CUADRADO HERNANDEZ	EN FORMACION
1133779028	NATALIA	NIETO MUÑOZ	EN FORMACION

1138074431	JHOJAN ALBERTO	ESPITIA NADAD	EN FORMACION

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	