REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _06__ DEL MES DE __MARZO_____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Realizar comité de seguimiento y evaluación para tratar los retiros de los aprendices que, por solicitud propia, solicitud por la institución educativa o por el instructor encargado de la formación del Técnico Laboral, genera la falta de continuidad en el proceso por parte del aprendiz, quien estando bajo la estrategia de Articulación SENA con la Educación Media que adelanta el Centro Comercio y Servicios de la Regional Risaralda se hace necesario dar cumplimiento a la Gestión Académica y Administrativa del "Reglamento del Aprendiz" y del "Manual de Articulación"……:::::…..Acta 068

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDRES GOMEZ CALDERON	9870433	X			SENA COMERCIO Y SERVICIO – SUBDIRECTOR	angomezc@sena.edu.co	3113895714	N/A	
2	FANNY RESTREPO MORALES	24789002	X			SENA COMERCIO Y SERVICIO- Coordinador Académico	frestrepo@sena.edu.co	3128342541	N/A	
3	DIANA MARCELA CACANTE RAMIREZ	42133041		X		SENA COMERCIO Y SERVICIO – Profesional Apoyo a la Coordinación Académica -Líder Programa de Articulación	dmcacante@sena.edu.co	3128716148	N/A	
4	JHON MARIO POSADA LOPEZ	18508020		X		SENA COMERCIO Y SERVICIO – Instructor Programa de Articulación	jmposada@sena.edu.co	3146668734	N/A	

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. 68		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN – RETIRO DE APRENDICES **TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL** PROGRAMA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÒN MEDIA CON LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS ARTICULADAS		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 06 de marzo de 2024	**HORA INICIO:** 17:00 horas	**HORA FIN:** 18:00 horas
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS / REGIONAL RISARALDA**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Notificación retiros de Aprendices del programa de Articulación con la Educación Media por parte de las instituciones educativas articuladas y/o solicitudes propias del instructor del Técnico Laboral.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar comité de seguimiento y evaluación para tratar los retiros de los aprendices que, por solicitud de la institución educativa o por el instructor encargado de la formación del Técnico Laboral, genera la falta de continuidad en el proceso por parte del aprendiz, quien estando bajo la estrategia de Articulación SENA con la Educación Media que adelanta el Centro Comercio y Servicios de la Regional Risaralda se hace necesario dar cumplimiento a la Gestión Académica y Administrativa del “Reglamento del Aprendiz” y del “Manual de Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

RELACIÓN DE APRENDICES CON LA NOVEDAD DE RETIRO:

Se presentan las solicitudes por parte de las directivas de la institución donde se pide el RETIRO del Programa de Formación TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL (retiro de la ficha 2704021); aprendices que adelantaron sus estudios en la Institución Educativa, como se muestra a continuación dando alcance al Manual de Articulación en su numeral **12.6. Novedades académicas y disciplinarias, literal c y d:**

> *c. La aplicación de sanciones depende del seguimiento técnico pedagógico realizado entre los pares académicos y las decisiones del comité de evaluación y seguimiento del Centro de Formación. Es así como las sanciones estipuladas en el Reglamento del Aprendiz SENA y a su vez las sanciones que se impongan al aprendiz por parte de los Establecimientos Educativos a través de la aplicación de su manual de convivencia tendrán efecto en la formación SENA y en la parte académica del estudiante- aprendiz.*
>
> *d. Las novedades académicas que se aplican para el programa de Articulación con la Educación Media dependen del reglamento del aprendiz SENA, las cuales presentan las siguientes particularidades en su aplicación:*

- **Retiro Voluntario, Cancelación:** Su inhabilidad y sanción se estipula según la novedad presentada por el aprendiz (Ver tabla 13).
- **Traslado**: Aplica para traslado entre programas de formación que tengan la misma línea tecnológica y diferente Establecimiento Educativo.

Estos retiros dan alcance Al Manual de Articulación resolución 317 de 2021:

Una vez soportada por medio de las solicitudes de la respectiva institución educativa, Acudientes y Aprendiz, el comité de seguimiento y evaluación recomienda autorizar el **RETIRO** de dichos aprendices, inscritos en el programa técnico laboral acogiendo al Acuerdo 007 de febrero 2012 articulo 22 numeral 4 proceso de formación, incumplimiento y deserción. “Reglamento del Aprendiz”.

LA NOVEDAD DE REGISTRO EN SOFIA PLUS

Obedece a la decisión: RETIRO VOLUNTARIO, con cero (0) meses de sanción

Para ello, se soporta en el Manual de Articulación Res.317 vr.2 página 101.102-103-104 con la siguiente decisión según novedades de Institución Educativa, Sena, Aprendiz, Procedimiento a seguir y Registro en Sofíaplus

Institución Educativa	Centro de Formación SENA	Novedad del Aprendiz	Procedimiento…	Novedad y Registro en Sofia Plus (Reglamento del Aprendiz)
Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según articulación del currículo. **No Aprueba grado 10o**	NO Aprueba: las competencias técnicas del Diseño Curricular. **No aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo ó el aprendiz cambia de establecimiento educativo	Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz: 1. Se aplica la sanción correspondiente según Reglamento del Aprendiz. 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la novedad en Sofia Plus. 3. El aprendiz NO puede continuar en el programa de formación del SENA, el aprendiz no puede continuar en grado 11º realizando las competencias que se encuentran articuladas en la malla curricular del mismo grado por estar repitiendo grado 10º	**CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.

SOLICITUD PARA RETIRO

Los aprendices o institución que solicitan RETIRO del TECNICO EN ASESORIA COMERCIAL y los cuales fueron analizados en comité de seguimiento y evaluación se relacionan a continuación:

INSTRUCTOR RESPONSABLE DE LA FICHA	FICHA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	APRENDIZ	TIPO Y DOCUMENTO DE IDENTI DAD	NUMERO CELULAR DEL APRENDIZ	CORREO ELECTRONICO
JOHN MARIO POSADA LOPEZ	2704021	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	JHON EDWARD PIEDRAHITA	TI 1088828011	3116155853	jpiedrahitabuitrago

DECISIÓN DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN para aprendices del Técnico laboral es:

RETIRO VOLUNTARIO:
En SOFIA PLUS aplica cero (0) meses de sanción

FICHA	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	APRENDIZ	DOCTO DE IDENTIDAD	DECISIÓN DEL COMITE
2704021	FRANCISCO DE PAULA SANTANDER	JHON EDWARD PIEDRAHITA	TI 1088828011	**No Aprueba grado 10º** **No aprueba SENA** Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo ó el aprendiz cambia de establecimiento educativo **RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de **cero (0) meses de sanción.**

CONCLUSIONES

- LA NOVEDAD DE REGISTRO EN SOFIA PLUS, obedece a la decisión de RETIRO VOLUNTARIO, con cero (0) meses de sanción.

- Se comparte el acta y anexos por el canal de teams de la Coordinación Misional para registro de la novedad

  De igual forma se diligenciará formulario “Articulación con la Media _ Solicitud Deserciones y Traslados Aprendices que reposa en el canal de teams de la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Enviar solicitud con los respectivos soportes para el registro de la novedad en el aplicativo sofiaplus.	La señalada en la presente acta	Instructor jefe de la ficha	Visualizar la asistencia
Hacer envío a la profesional designada por la Coordinación Misional para su registro	La señalada en la presente acta	Profesional Apoyo a la Coordinación Académica - Articulación SENA con la Educación Media	Visualizar la asistencia

ASISTENTES

(Incorporar evidencias asistentes. Ver Instructivo)

Tabla13: Manual de Articulación res.317 de 2021

Institución Educativa	Centro de Formación SENA	Novedad del Aprendiz	Procedimiento…	Novedad y Registro en Sofia Plus (Reglamento del Aprendiz)
MOMENTO DE LA MATRÍCULA				
Inscripción y matrícula en el establecimiento Educativo	Inscripción y matrícula en el Centro de Formación en el programa articulado	El aprendiz cambia de Establecimiento Educativo por fuerza mayor y solicita matricula en otro Establecimiento Educativo articulado con diferente programa de formación.	1. El aprendiz debe radicar solicitud de **Retiro Voluntario** con información de la ficha, del programa y del Centro de Formación que está matriculado, justificando el retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo. 2. Se realiza comité de seguimiento y evaluación en el Centro de Formación para evaluar el tipo de incumplimiento (Justificado, injustificado), el aprendiz debe realizar lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz. 3. Realizar novedad de **Retito Voluntario** en el aplicativo Sofia. 4. Aplica para estudiantes que ya se encuentran matriculados y se retiran antes de iniciar la ejecución del programa de formación.	**EN CASO DE DARSE INCUMPLIMIENTO JUSTIFICADO:** Se registra la Novedad de **RETIRO VOLUNTARIO** en SOFIA PLUS con sanción cero (0) **EN CASO DE DARSE INCUMPLIMIENTO INJUSTIFICADO:** Se registra la novedad de **CANCELADO** en SOFIA PLUS aplica sanción de seis (06) meses.
Inscripción y matrícula en el establecimiento Educativo	Inscripción y matrícula en el Centro de Formación en el programa articulado	El aprendiz cambia de Establecimiento Educativo por fuerza mayor y solicita matricula en otro Establecimiento Educativo articulado con el mismo programa de formación.	1. El aprendiz debe radicar en el Centro de Formación que está matriculado la solicitud de **Traslado** con la siguiente información: a). Número de la ficha y del programa de formación en el que está activo. b). Justificación del retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo. c). Certificado de matrícula del establecimiento educativo al cual se traslada. Si el traslado es entre diferentes Centros de formación, El aprendiz debe radicar la solicitud de **Traslado igualmente al Centro de Formación el cual se traslada** con la siguiente información: a). Número de la ficha, programa y Centro de Formación que se encuentra activo. b). Justificación del retiro por fuerza mayor del Establecimiento Educativo. c) Certificado de matrícula del Establecimiento Educativo al cual se traslada. d). Paz y salvo del Centro de Formación donde está activo: este hace referencia a que el aprendiz se encuentre al día en la formación y no tiene novedades o sanciones académicas e). Certificado de juicios de evaluación que expide Sofia Plus. Se realiza comité de seguimiento y evaluación en el Centro de Formación para evaluar la novedad. 4. La novedad de traslado del aprendiz aplica después de terminado el calendario de ingreso o después del primer trimestre de la ejecución del programa. 5. Para la aprobación del traslado	**TRASLADO**

			Analizar: El calendario académico (A-B), el carácter de la media (Técnico, académico) y el estado de la formación en el establecimiento educativo que se realiza el traslado. 6. Realizar la novedad de traslado en el aplicativo Sofia-Plus.	
AÑO GRADO 10				
Aprueba: Las competencias (Básicas, Transversales y específicas) según articulación del currículo.	**Aprueba:** las competencias técnicas del diseño curricular	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo	Aprendiz continua en la Ejecución del programa SENA articulado	**Se registran novedades, según la ejecución de la formación**
Aprueba: Las competencias (Básicas, Transversales y específicas) según articulación del currículo.	**Aprueba:** las competencias técnicas del diseño curricular	Aprendiz cambia de establecimiento educativo con el mismo programa de formación articulado.	1. El aprendiz debe radicar en el Centro de Formación que está matriculado la solicitud de **Traslado** con la siguiente información: a). Número de la ficha y del programa de formación en el que está activo. b). Justificación del retiro por f fuerza mayor del EE c) Certificado de matrícula del establecimiento educativo al cual se traslada. 2. Si el traslado es entre diferentes Centros de formación, El aprendiz debe radicar la solicitud de **Traslado igualmente al Centro de Formación el cual se traslada** con la siguiente información: a). Número de la ficha, programa y Centro de Formación que se encuentra activo. b). justificación del retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo. c). Certificado de matrícula del establecimiento educativo al cual se traslada. d). Paz y salvo del Centro de Formación donde está activo: este hace referencia a que el aprendiz se encuentre al día en la formación y no tiene novedades o sanciones. e). Certificado de juicios de evaluación que expide Sofia Plus. 3. Se realiza en el Centro de Formación en el comité de seguimiento y evaluación la evaluación de la novedad y dar respuesta a la solicitud al aprendiz. 4. La novedad de traslado del aprendiz aplica después de terminado el calendario académico grado 10o y la ejecución del programa. 5. Para la aprobación del traslado Analizar: El calendario académico (A-B), el carácter de la media (Técnico, académico) y el estado de la formación en el establecimiento educativo que se realiza el traslado. 6. Realizar la novedad de traslado en el aplicativo Sofia-Plus.	**TRASLADO**
Aprueba: Las competencias (Básicas, Transversales y específicas) según articulación del currículo.	**Aprueba:** las competencias técnicas del diseño curricular	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo o el aprendiz cambia de establecimiento educativo	Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el tipo de incumplimiento (Justificado, injustificado), el aprendiz debe realizar lo estipulado en el Reglamento del Aprendiz así:	Se registra la Novedad de **RETIRO VOLUNTARIO** en SOFIA PLUS con sanción de cero (0) meses.

			1. Realizar novedad de retiro voluntario en el aplicativo Sofia-Plus. 2. Radicar la solicitud en el Centro de Formación que se encuentra matriculado, justificando el retiro por fuerza mayor del establecimiento educativo y del programa de formación y solicitando que no se le genere ningún tipo de sanción. 3. Se realiza lo estipulado en el reglamento del aprendiz. 4. No aplica la novedad de aplazamiento y reingreso	
Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según articulación del currículo. **Aprueba grado 10o**	NO Aprueba: las competencias técnicas del Diseño Curricular. **No aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo ó el aprendiz cambia de establecimiento educativo	Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz: 1. Se aplica la sanción correspondiente según Reglamento del Aprendiz. 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la novedad en Sofia Plus. 3. El aprendiz NO puede continuar en el programa de formación del SENA, el aprendiz no puede continuar en grado 11º realizando las competencias que se encuentran articuladas en la malla curricular del mismo grado por estar repitiendo grado 10º	**CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.
NO Aprueba: las competencias Básicas, transversales según articulación del currículo. **No aprueba grado 10o**	Aprueba: las competencias técnicas según articulación del currículo. **Aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo	Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz: 1.Se aplica el registro de la novedad correspondiente según Reglamento del aprendiz. 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la sanción en Sofia Plus. 3. El aprendiz puede matricularse en el mismo programa SENA articulado o ingresar a diferente programa de formación en el establecimiento educativo. 4. El aprendiz NO puede continuar en el programa de formación del SENA, el aprendiz no puede continuar en grado 11º realizando las competencias que se encuentran articuladas en la malla curricular del mismo grado por estar repitiendo grado 10º	**CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.
NO Aprueba: las competencias Básicas, transversales según articulación del currículo. **No aprueba grado 10o**	Aprueba: las competencias técnicas según articulación del currículo. **Aprueba SENA**	Aprendiz cambia de establecimiento educativo		**CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.
NO Aprueba las competencias Básicas, transversales y Especificas según articulación del currículo. **No aprueba grado 10o**	NO Aprueba: las competencias transversales y Especificas según articulación del currículo. **No Aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo	Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz: 1. Se aplica el registro de la novedad correspondiente según Reglamento del aprendiz. 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la sanción en Sofia Plus. 3. El aprendiz puede matricularse en el mismo programa SENA articulado o ingresar a diferente programa de formación en el establecimiento educativo.	**CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero (0) meses de sanción.
NO Aprueba las competencias Básicas, transversales y Especificas según articulación del currículo. **No aprueba grado 10o**	NO Aprueba: las competencias transversales y Especificas según articulación	Aprendiz cambia de establecimiento educativo		**CANCELACIÓN o RETIRO VOLUNTARIO:** En SOFIA PLUS aplica sanción en ambos casos de cero

	del currículo. **No Aprueba SENA**			(0) meses de sanción.
AÑO 2 – GRADO 11				
Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según articulación del currículo. **Aprobó 11o grado**	Aprueba: las competencias técnicas según Diseño Curricular **Aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo	Se inicia el procedimiento de CERTIFICACIÓN.	**CERTIFICACIÓN**
No aprueba grado 11o: pero desde **décimo grado** venía con todas las competencias básicas, transversales según articulación del currículo ya aprobadas y con fecha de registro de juicios en dicho año.	Aprueba: las competencias técnicas según Diseño Curricular **Aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo	1. Se inicia el procedimiento de CERTIFICACIÓN. 2. El Estudiante continúa su proceso académico del establecimiento educativo.	**CERTIFICACIÓN**
Aprueba: las competencias (Básicas, Transversales) según articulación del currículo. **Aprobó 11o grado**	NO Aprueba: las competencias técnicas del Diseño Curricular **No Aprueba SENA**	Aprendiz continúa o no en el mismo establecimiento educativo	Se realiza comité de evaluación y seguimiento en el Centro de Formación para evaluar el estado académico del aprendiz 1. Se Aplica la sanción correspondiente según Reglamento del Aprendiz 2. Realizar el procedimiento para la aplicación de la sanción	**CANCELACION** Con seis (6) meses de sanción
No aprueba grado 11o y perdió las competencias Básicas, transversales y especificas según articulación del currículo impartidas en undécimo grado.	Aprueba las competencias técnicas según diseño curricular. **Aprueba SENA**	Aprendiz continúa en el mismo establecimiento educativo repitiendo 11o	El aprendiz puede optar por solicitar un traslado de ficha al Centro de Formación antes de la fecha final del cierre de la ficha, teniendo en cuenta que el Comité de Evaluación del Centro de Formación, analizará las situaciones por las cuales el Aprendiz reprobó el grado 11o en la Institución Educativa articulada y podrá sugerir al Subdirector si se autoriza o se declina el traslado solicitado. El comité de evaluación deberá analizar los siguientes aspectos: 1. Informe de parte del establecimiento educativo indicando los motivos de la reprobación del Aprendiz. 2. Carta de aceptación del establecimiento educativo que indique que el Aprendiz continuará sus estudios para la vigencia correspondiente al año 11o. 3. Revisión técnica en SOFIAPLUS si la ficha a la cual se va a trasladar, cuenta con el cupo necesario para el trámite solicitado	La novedad la define el Centro de Formación con base en la gestión académico-administrativa del reglamento del aprendiz
No aprueba grado 11o y perdió las competencias Básicas, transversales y especificas según articulación del currículo impartidas en undécimo grado.	Aprueba las competencias técnicas según diseño curricular. **Aprueba SENA**	Aprendiz continúa en otro establecimiento educativo con el mismo programa de formación		La novedad la define el Centro de Formación con base en la gestión académico-administrativa del reglamento del aprendiz

Instrucciones *(Favor eliminar)*

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 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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS Y/O DECISIONES	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES	Para el caso de participación presencial, se debe incluir la firma manuscrita utilizando el formato GOR-F-078 - Registro de Asistencia; para el caso de participación a través de medios electrónicos, incluir la imagen o captura de pantalla y de ser el caso descargar y adjuntar el listado generado por el medio electrónico, además se debe incluir en el campo LUGAR Y/O ENLACE del formato acta el enlace que direccione a la grabación evidencia de la reunión.	
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	

Pereira, 28 de febrero de 2024

SEÑORES

ANDRES GOMEZ CALDERÓN

Subdirector

Centro Comercio y Servicios

DIANA CACANTE

Líder de Articulación

Cordial saludo,

Yo **Maria Nidia Avila Rodriguez** identificada con CC 34053829 de Piedras-Tolima, como acudiente y responsables del aprendiz **PIEDRAHITA BUITRAGO JHON EDWAR**, identificado con TI 1088828011, por medio de la presente solicito el favor de realizar el retiro del programa de formación Técnico en Asesoría comercial con número de ficha 2704021 que cursaba en la Institución Educativa Francisco de Paula Santander . Esto con el fin de que mi acudido se pueda matricular en el programa de formación Técnico en Agroindustria Alimentaria ficha 2911436 en la Institución Educativa El Retiro.

De antemano agradezco la atención prestada



MARIA NIDIA AVILA RODRIGUEZ

CC 34053829

Domicilio: Antigua Estación del Ferrocarril

Cel: 3116155853

Correo electrónico: jpiedrahitabuitrago