ACTA No. 280824-006.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESERCIÓN DE APRENDICES Ficha: 2929796 - 2690119			
CIUDAD Y FECHA: Cartago – 17/09/2024		**HORA INICIO:** 13:00	**HORA FIN:** 14:00
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de cómputo Convergencia		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Tecnologías Agroindustriales	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. DESERCIÓN DE APRENDICES Ficha: 2929796 2. DESERCIÓN DE APRENDICES Ficha: 2690119			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Asistencia de los aprendices de formación de las Tecnologías al colegio 2.Mantenimiento a sala de cómputo del colegio la Unión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Siendo las 13 horas del día 17 de agosto se reúnen la instructora técnica Sonia Yamile Ortega Carrillo, con el instructor Walker Tobar revisando las listas asistencia los siguientes aprendices en mención están para deserción.

   Ficha: **2929796 TECNOLOGO GESTION DE REDES**

   DARLEY ESTEBANGIRALDO SEPULVEDA
   LEONARDOFLOREZ ESQUIVEL
   JACOBOCASTRO RAMIREZ
   ANA SOFIAGIL RESTREPO
   BREINER STIVENMORALES VANEGAS
   CAMILACUERVO OSSA

2. Ficha: **2690119 INFRAESTRUCTURA TICs**

ANGELA LICETH SANCHEZ SANCHEZ
ESTEBAN OSPINA RODRIGUEZ
HAROLD ANDRES PATIÑO HERNANDEZ
JOHAN SEBASTIAN PULGARIN RENDON
JOSE URIEL CLAVIJO ORTIZ
JUAN ESTEBAN MUÑOZ CARMONA
KEVIN FELIPE LEON PELAEZ
LAURA VANESA VINASCO COLORADO
MIGUEL ANGEL AMAYA GUTIERREZ
SEBASTIAN ALONSO LOPEZ RAMIREZ
ALEJANDRA QUINTERO CLAVIJO

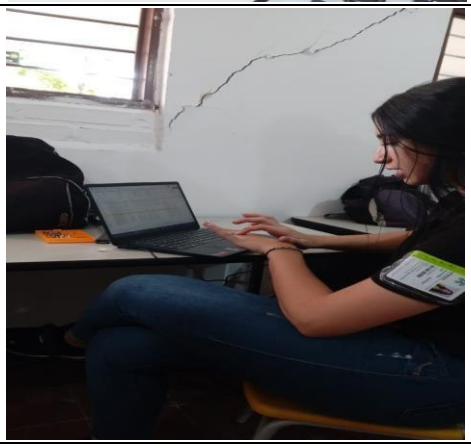
Los aprendices citados estuvieron muy puntuales a las 6 de la mañana en el parqueadero de la sede centro donde nos recogieron, ruta Cartago – Unión. No asistieron a la práctica

De la ficha: 2929796
CRISTIAM BERNARTE
LEYTON FABIAN ARBOLEDA

Actividades ejecutadas:

- Revisión de Pcs Portátiles
- Mantenimiento y reparación de equipos portátiles - Revisión de componentes y cambio de partes.
- Instalación de programas. S.O Linux

En total se repararon 52 máquinas portátiles, quedando por revisar 8 pc portátiles.

Evidencia Fotográfica	Aprendices
	

CONCLUSIONES

Queda pendiente programar una próxima visita. Para ello se requieren los siguientes materiales:

- Kit de limpieza
- Multímetros
- Destornilladores para Pc portátil y de escritorio
- Probadores de corriente
- Soldadura
- Pela cable, corta cable
- Estabilizador de corriente
- Extensiones
- Regletas

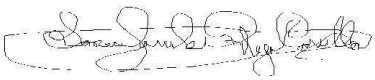
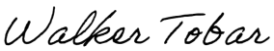
Nos acompañó ese día también la instructora intérprete de señas: Daniela Rodríguez.

Evidencia Fotográfica	Aprendices

Queda pendiente con la institución programar un curso de Arduino de 40 horas para los estudiantes del grado 9.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Mantenimiento a la sala de cómputo sede la Unión	**17/09/2024**	**SONIA YAMILE ORTEGA CARRILLO**	
Mantenimiento a la sala de cómputo sede la Unión	**17/09/2024**	**WALKER TOBAR**	
Mantenimiento a la sala de cómputo sede la Unión	**17/09/2024**	**WILFRED FERNANDO VALERO CÁRDENAS**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

ANEXOS

Se adjunta BD. De equipos reparados y los aprendices a cargo de cada uno.

SONIA	SONIA	Leyza Fernanda Hoyos Rivera SST - Covergentes S2	Mónica Burgos Velásquez TÉCNICO - INGLÉS - Covergentes S2	SONIA	SONIA
SONIA	SONIA	Leyza Fernanda Hoyos Rivera SST - Covergentes S2	Mónica Burgos Velásquez TÉCNICO - INGLÉS - Covergentes S2	SONIA	SONIA
SONIA	SONIA	Leyza Fernanda Hoyos Rivera SST - Covergentes S2	Mónica Burgos Velásquez TÉCNICO - INGLÉS - Covergentes S2	SONIA	SONIA
SONIA	Mónica Burgos Velásquez TÉCNICO - INGLÉS - Covergentes S2	SONIA	SONIA	Carlos Eduardo Duque Valderruten TÉCNICO - ESPECIALISTA - Covergentes S2	SONIA
SONIA	Mónica Burgos Velásquez TÉCNICO - INGLÉS - Covergentes S2	SONIA	SONIA	Carlos Eduardo Duque Valderruten TÉCNICO - ESPECIALISTA - Covergentes S2	SONIA
SONIA	Mónica Burgos Velásquez TÉCNICO - INGLÉS - Covergentes S2	SONIA	SONIA	Carlos Eduardo Duque Valderruten TÉCNICO - ESPECIALISTA - Covergentes S2	SONIA

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)* 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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.

Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores

ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	

APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	