ACTA No. 645			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento técnico pedagógico IE Nueva Granada - Pereira.			
CIUDAD Y FECHA:	Dosquebradas, septiembre 18/2024	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 3:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	Salón de sistemas docente homólogo	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Revisión de nivel académico de aprendices con corte a la fecha.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar estado de avance de formación de varios aprendices, dado que no han cumplido con las obligaciones de entregas de evidencias en plataforma y por presentar inasistencias consecutivas al proceso de formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con diálogo sostenido entre la líder del programa de Articulación DIANA MARCELA CACANTE, el docente homólogo de la IE Nueva Granada CARLOS ANDRÉS CÁRDENAS y el instructor JOHN MARIO POSADA LÓPEZ del SENA, el día 18 de septiembre del año en curso, se ha tomado la decisión de iniciar el proceso de retiro del aprendiz **Sánchez Ocampo Kevin Andrés** identificado con documento # 1.088.001.562. Esta decisión se toma basados en que el aprendiz:

- ✓No ha presentado el 85% de las actividades académicas que el instructor ha cargado a la plataforma.
- ✓Debe actividades desde el año 2023, es decir, desde grado décimo.
- ✓Recibió tres oportunidades de presentación de dichas actividades, sin que haya cumplido alguna de ellas.
- ✓Presenta una inasistencia superior al 55% de la formación.
- ✓Tiene por ende, un rendimiento académico muy bajo.
- ✓Según la I.E, tiene marcada la tendencia a perder el año escolar por la cantidad de asignaturas pendientes y la poca posibilidad de recuperarlas en el tiempo restante.
- ✓Según revisión y evaluación de actividades con corte al 18 de septiembre de 2024, se evidencia que solo ha cumplido en un 15% de las entregas de actividades académicas dispuestas en la plataforma.

CONCLUSIONES

Iniciar el proceso de retiro del aprendiz **Sánchez Ocampo Kevin Andrés** identificado con documento # 1.088.001.562, perteneciente a la ficha 2703699 de la Institución educativa Nueva Granada .

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE(S)**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Firmar acta Técnico Pedagógica	Septiembre de 2024	Diana Marcela Cacante - Carlos Andrés Cárdenas	
Iniciar proceso de retiro, realizar acta Técnico Pedagógica	septiembre de 2024	Instructor John Mario Posada L.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
John Mario Posada López	SENA	SÍ		
Carlos Andrés Cárdenas	IE Nueva Granada	SÍ		
Diana Marcela Cacante	líder del programa de Articulación	Sí		

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

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	