

 <p>SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE</p>	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)		Código Regional	25
	REGIONAL CUNDINAMARCA		Código Centro	951310
	CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FO		Fecha Elaboración	Abril de 2021
	Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1		Versión	ENERO 2021 - 1,21
	Resolución DIAN N° 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)		ID de Proceso	45729-903210
			No. de documento	68166

DATOS DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos contratista:	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	C.C.	40.039.767
Correo electrónico contratista:	cyrojasb@sena.edu.co	IP/N° de contacto	3102548120
Régimen del IVA:	☐ NO RESPONSABLE	Pertenece al régimen simple de tributación?	☐ NO
		Es declarante de renta?	☐ NO
		Es Pensionado?	☐ NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron \$49'849.000	☐ NO	Inducción SST	☐ SI
		Presta Servicios Excluidos de IVA ?	☐ NO
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	Tipo de cta	AHORROS
		N° Cuenta	94493594219
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	☐ NO	Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los \$ 119'806.000	☐ NO

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO			
N° del contrato:	2195159/2021	N° Compromiso SIIF	10221
Valor Total del Contrato	\$ 41.600.000	N° Pago	4
Saldo Anterior del Contrato	\$ 33.540.000	Periodo objeto de pago	Del 01/04/2021 Al 30/04/2021
Nuevo Saldo del Contrato	\$ 29.640.000	Comisiones	\$ 0,00

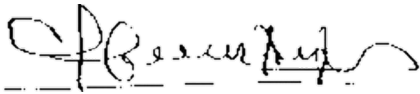
OBJETO CONTRACTUAL:			
(Descripción del servicio prestado)		INSTRUCTOR: PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ÁREA TEMÁTICA TALENTO HUMANO	

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO			
Ingresos por honorarios	\$ 3.900.000	Tarifa de Retención en la Fuente ART 383°	0,00%
Ingresos por comisiones	\$ 0	Retención en la Fuente del Periodo	\$ 0
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ 0		
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	\$ 3.900.000	Menos, Retefuente Otros Ingresos	\$ 0
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	\$ 2.591.550	TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO	\$ 0

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR			
N° Planilla PILA, o , N° Radicación pago SS	Abril	Marzo	
Ingreso Base de Cotización - IBC	\$ 1.560.000	\$ 1.560.000	Valor Base retención en la fuente 2.591.550,00
Aporte obligatorio a seguridad social salud	\$ 195.000	\$ 195.000	Valor Base retención en la fuente ICA 3.455.400,00
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	\$ 249.600	\$ 249.600	Valor base IVA 0,00
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	\$ -	\$ 0	IVA (Si es RESPONSABLE) 0,00
ARL	\$ 8.200	\$ 8.200	Menos Retención en la Fuente 0,00
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	\$ -		Menos Retención IVA 0,00
Aportes voluntarios a cuentas AFC	\$ -		Reteica - 8299 27.643,00
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias \$7.522.064	\$ -		0,00%
Intereses Prestamo de Vivienda \$ 3.630.800	\$ -		0,00%
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00%
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00%
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	\$ -		0,00%
Dependientes hasta \$ 1.161.856	\$ -		0,00%
Salud hasta \$ 580.928	\$ -		0,00%
Renta Exenta 25% \$ 8.713.920	\$ 863.850		0,00%
Retención en la Fuente Contingente	\$ -		0,00%
			VALOR A PAGAR \$ 3.872.357,00

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO	
Ficha 2142062 Gestión e Talento Humano	40 horas.
Ficha 2236671 Recursos Humanos	40 horas.
Ficha 2236687 Recursos Humanos	25 horas.
Ficha 2141771 Recursos Humanos	55 horas.
Total horas :	160

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE: 1. Cumplo a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.	 CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN EL CONTRATISTA
--	--

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	
En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aquí relacionado, CERTIFICO: 1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas; 2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro; 3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.	Autorizo el presente pago. El Supervisor, SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ INSTRUCTOR G13

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:

EL ORDENADOR DEL PAGO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Dirección	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	951426814	9418045145	I	2021/04/19	2021/04/09	BANCOLOMBIA	0	\$462,200

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					
EMPLEADO			PENSION				SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Codigo	Dias	IBC	Aporte	Dias	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200		\$0	\$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200		\$0	\$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200		\$0	\$0
1	CC 40039767	ROJAS CLARA	25-14	30	\$1,560,000	\$249,600	EPS005	30	\$1,560,000	\$195,000	CCF24	30	\$1,560,000	\$9,400	14-23	30	\$1,560,000	\$8,200	30	\$0	\$0
Total Afiliados(1)					\$1,560,000	\$249,600			\$1,560,000	\$195,000			\$1,560,000	\$9,400			\$1,560,000	\$8,200		\$0	\$0

DATOS GENERALES DEL APORTANTE								
Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION									
Periodo		Clave	Tipo	Fecha		Pago			
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-03	2021-03	951426814	9418045145	I	2021/04/19	2021/04/09	BANCOLOMBIA	0	\$462,200

RESUMEN DE PAGO									
RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR	
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$249,600	\$0	\$0	\$249,600	
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	\$249,600	\$0	\$0	\$249,600	
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$8,200	\$0	\$0	\$8,200	
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	\$8,200	\$0	\$0	\$8,200	
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	\$9,400	\$0	\$0	\$9,400	
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	\$195,000	\$0	\$0	\$195,000	
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	\$195,000	\$0	\$0	\$195,000	
TOTAL				1	\$462,200	\$0	\$0	\$462,200	



ACTA No. 3		
ACTA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FICHA 2236687 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS JORNADA TARDE		
CIUDAD Y FECHA: 08/04/2021	HORA INICIO: 05:30 PM	HORA FIN: 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS- https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YWYwM2QwZTltYWYwOS00MGUyLThtM2EtYWFmMjA0OTM4YTM5%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7d	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Información General de la Ficha2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor<ol style="list-style-type: none">3.1. Resultados Técnicos agendados y evaluados con Corte a marzo 31 de 2021.3.2. Resultados Integralidad agendados y evaluados con Corte a marzo 31 de 20214. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados con Corte a marzo 31 de 2021.5. Seguimiento a Proyecto de Formación.6. Novedades Generadas (con corte a marzo 31 de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación7. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados con Corte a marzo 31 de 20218. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Revisar el estado de la ficha 2236687 en los procesos de la ejecución de formación profesional integral (académicos y disciplinarios) en el marco de lo definido en la guía de desarrollo curricular GFPI-G-012 y la guía desarrollo del proceso formativo GFRI-G-013, explicadas en el ABC del instructor CDA – Chía2. Establecer estrategias de seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha de acuerdo con las rutas establecidas.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA		
Número de Ficha	2236687	
Director de Ficha	Ada Marcela Ovalle Guatame	
Fecha Inicio Etapa Lectiva	25/01/2021	
Fecha Fin Etapa Lectiva	25/10/2021	
Fecha Inicio Etapa Práctica	26/04/2022	
Equipo ejecutor de la formación con corte a marzo 31 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad	Ada Ovalle - Técnico	
	Clara Yamile Rojas Barragán - Técnico	
	Diana Gómez - Integralidad	
	Paola Garibelo – Integralidad	

**2. LISTADO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	ESTADO
1	ADRIANA LUCIA MORANTE SANTOS	1076667399	En formación
2	ADRIANA XIMENA MEDINA TANGUA	1058274063	En formación
3	ALISON LORENA GONZALEZ SANTA	1000689038	En formación
4	ANGELA DANIELA VILLAMIL MALES	1075670905	En formación
5	ANGIE BRIYETH GONZALEZ SARMIENTO	1007430651	Retiro Voluntario
6	ANGIE KATERIN AGUIRRE RINCON	1003825785	En formación
7	ANGIE KATHERINE MURCIA PALOMARES	1003879887	Cancelación matrícula
8	ANGYE LORENA JIMENEZ ANGEL	1007565689	En formación
9	ANGIE PAOLA GOMEZ HILARION	1075688368	En formación
10	ANGIE VANESA CHAVARRO BENAVIDES	1069766187	En formación
11	ANGIE YUDELY MONTAÑO MONTAÑO	1075680009	En formación
12	CAREN YULIETH SUAREZ SUANCHA	1076240913	Retiro Voluntario
13	CRISTIAN DAVID ROMERO SANTANA	1075684456	Retiro Voluntario
14	DANIELA ALEJANDRA AGUILAR VARGAS	1000951721	En formación
15	DIANA CAROLINA SILVA CASTRO	1007160076	En formación
16	FANYANY AMEZQUITA GONZALEZ	1013590846	En formación
17	GEIDY GABRIELA SANTO PRADA	1007380296	En formación
18	GEIDY KATHERINE QUINTERO AGUILAR	1003660559	Cancelación matrícula
19	INGRID CAROLINA VALERO CUEVAS	1075671283	En formación
20	JEFERSON YESID MONTAÑO MARTINEZ	1003824487	En formación
21	JEIMY LORENA SAENZ BACHILLER	1003881663	Retiro Voluntario
22	JEINNE CRISTINA GARCIA ALFONSO	1075685345	Retiro Voluntario



23	JENIFER STEFANY MONTAÑO AGUILAR	1000574405	En formación
24	JENNY JOHANA MORENO LINARES	1000469363	Retiro Voluntario
25	JHON FELIPE DELGADO MOLINA	1076625270	En formación
26	JOHAN SEBASTIAN GARZON BARAHONA	1010021315	Cancelación matrícula
27	JUAN PABLO RINCON PERALTA	1007717934	En formación
28	KAREN DANIELA ALVAREZ ALARCON	1003825922	En formación
29	KAREN DANIELA MATIZ TRIVIÑO	1075684465	En formación
30	KAREN JULIANA TRIANA ROBAYO	1003825382	En formación
31	KAREN NATALIA AGUILAR OROZCO	1003826066	Retiro Voluntario
32	KAREN XIMENA RODRIGUEZ TAPIA	1007717675	En formación
33	LAURA AZUCENA SABOGAL SABOGAL	1075657658	En formación
34	LAURA MARCELA AREVALO SIERRA	1003526793	En formación
35	LAURA MELIZA LATORRE GONZALEZ	1076736160	En formación
36	LAURA TATIANA PANQUEVA MONDRAGÓN	1004005926	Retiro Voluntario
37	LAURA VALENTINA DELGADO LOSADA	1003826738	En formación
38	LEIDY TATIANA GALVIS BARAJAS	1075662036	En formación
39	LESLI KATERIN HERNANDEZ QUIROGA	1006155232	En formación
40	LIZETH ESTEFANIA GOMEZ RUIZ	1003480306	En formación
41	LISETH TATIANA AVILA PEÑA	1075680720	En formación
42	LUDY ALEJANDRA PEREZ GARNICA	1003824887	En formación
43	LUISA FERNANDA JIMENEZ GARCIA	1041268763	En formación
44	LUISA FERNANDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1001200064	En formación
45	MARIA DE LOS ANGELES ACEVEDO ALARCON	1007380273	En formación
46	MARIA ERIKA MONCADA RINCON	1070306241	En formación
47	MARIA FERNANDA GOMEZ RUGE	1000186344	En formación
48	MARIA PAULA OLAYA CUBILLOS	1014656345	En formación
49	MARIA VIRGINIA TEROL LOPEZ	52554024	En formación
50	MONICA FERNANDA CASTAÑEDA BARRERA	1003529235	En formación
51	MONICA VALENTINA CALDERON CALDERON	1003879194	En formación



52	NANCY PEREZ PERICO	1075663038	En formación
53	PAULA ANDREA VELASQUEZ MORA	1003824538	En formación
54	PAULA JULIANA CHIPATECUA QUINTERO	1003823817	En formación
55	SANTIAGO JARAMILLO VERDUGO	1000363835	En formación
56	SEBASTIAN FEIJOO CAYCEDO	1070307685	Cancelación matrícula
57	YESICA VIVIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1003825144	En formación
58	YOHANA PAOLA MORENO MORENO	52485489	Cancelación matrícula

3. ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.

3.1. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS CON CORTE A MARZO 31 DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	5-mar 12-mar	14-mar	Clara Rojas
	Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.	19-mar 26-mar	28-mar	Clara Rojas
Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.	23-feb 1-mar	3-mar	Ada Ovalle
	Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo con recursos y necesidades del área funcional	2-mar 9-mar	11-mar	Ada Ovalle
	Consolidar información haciendo uso de herramientas informáticas y	15-mar 23-mar	25-mar	Ada Ovalle



	ofimáticas dispuestas por la organización			
3.2. RESULTADOS INTEGRALIDAD AGENDADOS CON CORTE A MARZO 31 DE 2021.				
COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte a la instauración de una cultura de paz.	21/02/2021 4/03/2021	6/03/2021	Diana Gómez
Razonamiento cuantitativo	Identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos	3-mar 3-mar	26-mar	Paola Garibelo
	Plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social	10-mar 10-mar	26-mar	Paola Garibelo
	Solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos	17-mar 17-mar	26-mar	Paola Garibelo
	Verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos	24-mar 24-mar	26-mar	Paola Garibelo
Ejercicio de los derechos	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los	11-mar 11-mar	28-mar	Fredy Martínez



fundamentales del trabajo	derechos humanos y fundamentales del trabajo			
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales	18-mar 18-mar	28-mar	Fredy Martinez
	Reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital.	25-mar 25-mar	28-mar	Fredy Martinez

4. APRENDICES CON PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADOS CON CORTE A MARZO 31 DE 2021

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLES
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2236687			

5. SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE FORMACIÓN

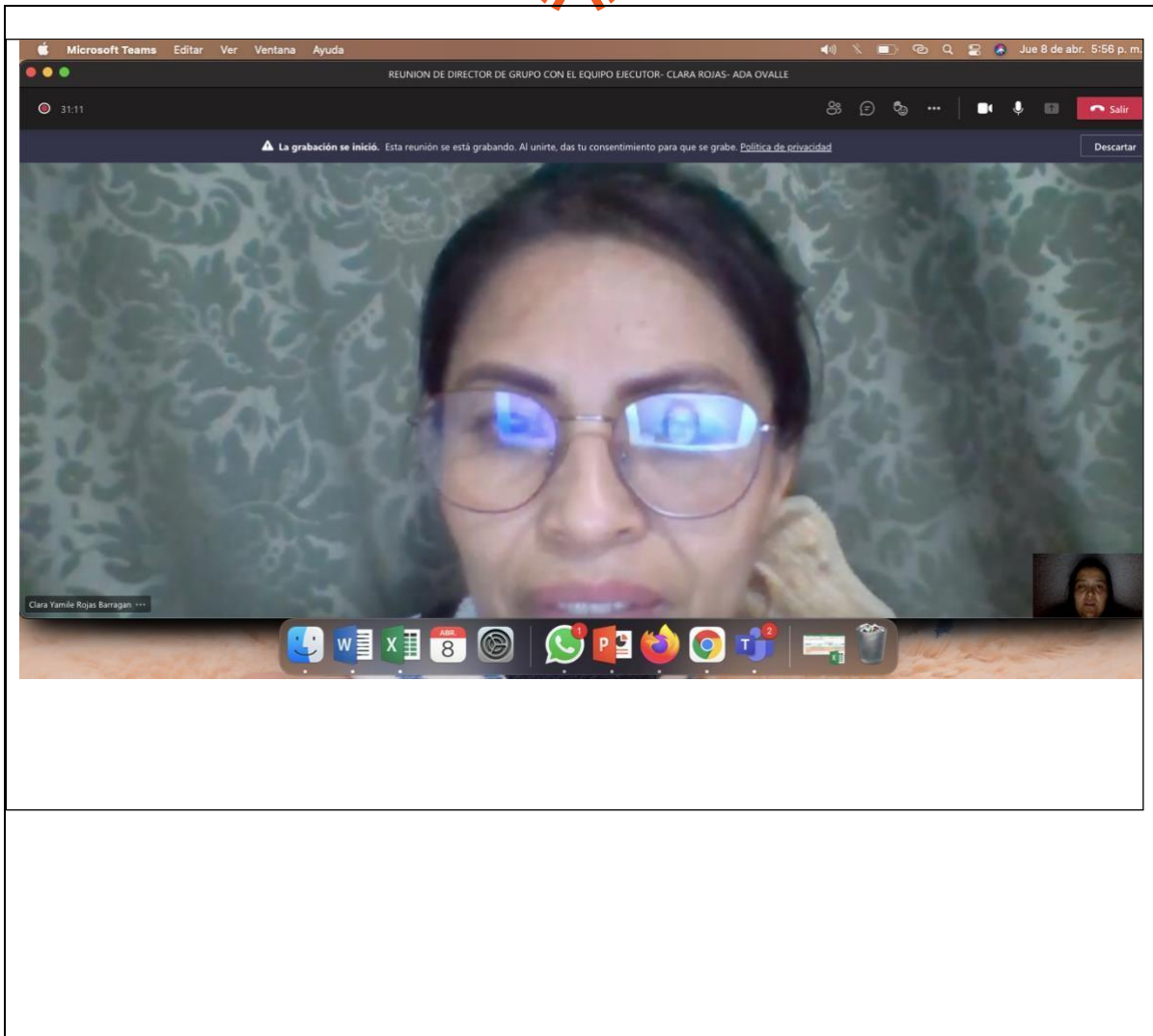
Los aprendices están en búsqueda de empresa para comenzar el proyecto o simular una si no consiguen.

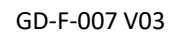
6. NOVEDADES GENERADAS (CON CORTE A MARZO 31 DE 2021) DE LA FICHA: DESERCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, APLAZAMIENTOS, TRASLADOS, CANCELACIÓN

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE LA NOVEDAD COORDINACIÓN FORMACIÓN PROFESIONAL
ANGIE BRIYETH GONZALEZ SARMIENTO	1007430651	Retiro Voluntario	04/03/2021
JEINNE CRISTINA GARCIA ALFONSO	1075685345	Retiro Voluntario	17/03/2021
CRISTIAN DAVID ROMERO SANTANA	1075684456	Retiro Voluntario	Pendiente
LAURA TATIANA PANQUEVA MONDRAGON	1004005926	Retiro Voluntario	Pendiente
KAREN NATALIA AGUILAR OROZCO	1003826066	Retiro Voluntario	03/04/2021



7. NOVEDADES DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CONCORTE A MARZO 31 DE 2021.			
NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDA DISPOSITIVOS
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD CON APRENDICES DE LA FICHA 2236687			
8. VARIOS Realizar seguimiento a los dos aprendices que faltan por radicar su retiro voluntario.			
CONCLUSIONES			
Se ha realizado seguimiento de las novedades.			
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizarla seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:			
La información de este documento se debe clasificar como:			
PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐			
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo			
COMPROMISOS			
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA	
Seguir realizando seguimiento a la formación.	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	9 de abril de 2021	
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)			



[illegible]





ACTA No. 2		
ACTA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FICHA 2236671 PROGRAMA RECURSO HUMANOS JORNADA MAÑANA		
CIUDAD Y FECHA: 08/04 2021	HORA INICIO: 18:00 horas.	HORA FIN: 19:00 horas.
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS- https://teams.microsoft.com/l/meetup-	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca. CDA Chía.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">1. Información General de la Ficha2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor3.1. Resultados Técnicos Agendados y evaluados de a 01 marzo del 2021 a marzo 30 de 2021.3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados de 01 a marzo 2021 30 de 2021.4. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados de 01 a marzo 2021 30 de 2021.5. Seguimiento a Proyecto de Formación.6. Novedades Generadas (de 01 a marzo 2021 30 de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación7. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados de 01 a marzo 2021 30 de 20218. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Revisar el estado de la ficha 2236671 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
I. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA		
Número de Ficha	2236671	
Director de Ficha	Clara Yamile Rojas Barragán	
Fecha Inicio Etapa Lectiva	25/01/2021	
Fecha Fin Etapa Lectiva	25/10/2021	
Fecha Inicio Etapa Práctica	26/04/2022	
Equipo ejecutor de la formación con corte a marzo 30 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad	Ada Ovalle - Técnico	
	Clara Yamile Rojas Barragán - Técnico	
	Sandra Murcia: Aplicación de prácticas de Protección	
	María del Pilar: Ética	



2. LISTADO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO
CC - 1003908837	ANDREA CAMILA DIAZ GONZALEZ	EN FORMACION
TI - 1003825815	ANDREA NATALI PIRAZAN CAMPOS	EN FORMACION
TI - 1003907686	ANGELA LORENA VIRGUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC - 1077088420	ANGELA MARSELA GALEANO CARDENAS	EN FORMACION
TI - 1078346045	ANGELA TATIANA CONTRERAS AREVALO	EN FORMACION
CC - 1003908120	ANGGY TATIANA GUERRERO GUERRERO	En proceso retiro voluntario
CC - 1077091385	ANGIE MARCELA RAMIREZ QUINTERO	EN FORMACION
TI - 1014314194	BARBARA ALEXANDRA CORONADO CANTOR	EN FORMACION
TI - 1003623263	DANNY ALEXANDER ARANGO BARRANTES	EN FORMACION
CC - 1002526267	ELIAN OSWALDO MORENO SALINAS	EN FORMACION
TI - 1030521620	FABIANA RAQUEL TANUS GAMBOA	EN FORMACION
CC - 1003704620	GINA KATHERIN VANEGAS CANTOR	EN FORMACION
CC - 1070013362	INGRIT LILIANA PRADA PAEZ	EN FORMACION
CC - 1193107660	JEIMMY VANESSA AVENDAÑO PENAGOS	EN FORMACION
TI - 1003578047	JEIMY ALEJANDRA RICO PEÑUELA	EN FORMACION
CC - 1003908129	JENNY LORENA ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI - 1075650053	JOSE GUILLERMO FRESNEDA HERNANDEZ	EN FORMACION
CC - 1003587954	JULIE ANDREA SARMIENTO AGUIRRE	EN FORMACION
CC - 1075874584	JULIET ALEXANDRA MORALES PANQUEVA	EN FORMACION
CC - 1073535560	KAREN YURLIETH SANCHEZ ROLON	EN FORMACION
TI - 1001299341	LAURA ALEJANDRA TALERO CELIS	EN FORMACION
CC - 1010076723	LAURA CAMILA MELO MOYA	EN FORMACION
CC - 1007430531	LAURA DANIELA MARTINEZ HILARION	EN FORMACION
CC - 1004004640	LAURA KATHERINE SIERRA ESPEJO	EN FORMACION
TI - 1002581725	LAURA PATRICIA HURTADO PEREZ	EN FORMACION
CC - 1077088144	LEIDY MILENA ALVARADO HERNANDEZ	EN FORMACION
CC - 1007301263	LEYDY LORENA PENAGOS ROJAS	EN FORMACION
TI - 1004004727	LINA VALENTINA GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION
CC - 1081397210	LUZ BRIGGITH QUINTERO CUENE	EN FORMACION
CC - 1075673717	MARIA VIVIANA GUZMAN AREVALO	EN FORMACION
CC - 1096947734	MARTHA JOHANA VELASCO DURAN	EN FORMACION
CC - 35477400	MARTHA LILIANA CRISTANCHO GALAN	EN FORMACION
TI - 1060586073	MARYORY ALEJANDRA GAÑAN MENDOZA	EN FORMACION
CC - 1003908516	MELANY SIRLEY PEINADO VEGA	EN FORMACION
CC - 1075874625	MELIDA DANIELA TORO ZAPATA	EN FORMACION
TI - 1003623262	MIGUEL ANGEL ARANGO BARRANTES	EN FORMACION
CC - 1003908904	NANCY PAOLA SOLER GOMEZ	EN FORMACION
CC - 1072707463	NELSY JOHANNA LOPEZ DEAZA	EN FORMACION
CC - 1094168374	PAOLA ANDREA SANCHEZ ROLON	EN FORMACION
TI - 1078346011	PAULA ALEJANDRA CELIS ORJUELA	EN FORMACION
CC - 1077088302	SERGIO ALEJANDRO SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION
CC - 1078347552	XIMENA ALEXANDRA CHITIVA HERNANDEZ	Retiro voluntario



CC - 53179296	YANEIDY PEREZ MARTINEZ	Retiro voluntario
CC - 1056506566	YEIMY LORENA DELGADILLO VELASQUEZ	EN FORMACION

3.ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.

3.1. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE A MARZO 30 DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Revisar los resultados de la evaluación del servicio, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.	02-mar	05-mar	08/03/2021	Clara Rojas
	Aplicar correctivos y acciones de mejora en la atención y servicio a clientes, de acuerdo con requerimientos de calidad y políticas de la organización.	10-mar	17-mar	20/03/2021	Clara Rojas
Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	Reconocer sistemas de información de acuerdo con disponibilidad y necesidades de la organización.	19-mar	31-mar	09/04/2021	Clara Rojas
Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	Reconocer sistemas de información de acuerdo con disponibilidad y necesidades de la organización.	19-mar	31-mar	07/04/2021	Clara Rojas
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	02-mar	02-mar	05/03/2021	Ada Ovalle
	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	16-mar	16-mar	20/03/2021	Ada Ovalle
Registro de información haciendo uso de	Aplicar técnicas para procesamiento de información, de acuerdo	16-mar	23-mar	30/03/2021	Ada Ovalle



herramientas ofimáticas	con recursos y necesidades del área funcional.				
3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a marzo 30 de 2021-					
COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios Internacionales	Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	08/02/2021	08/02/2021	04/03/2021	Fredy Martínez Loza
	Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	15/02/2021	15/02/2021	11/03/2021	Fredy Martínez Loza
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	Verificar las condiciones ambientales y de SST acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	01/03/2021	01/03/2021	04/03/2021	Sandra Murcia
	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la SST, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	01/03/2021	01/03/2021	04/03/2021	Sandra Murcia
Generar hábitos saludables de vida mediante la aplicación de programas de actividad física en los contextos productivos y sociales.	Desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.	08/03/2021	22/03/2021	26/03/2021	María del Pilar
	Practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene	22/03/2021	22/03/2021	26/03/2021	María del Pilar
4.APRENDICES CON PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADOS CON CORTE A MARZO 30 DE 2021.					
NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO		INSTRUCTOR RESPONSABLE	
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2236671.					



5. SEGUIMIENTO A PROYECTO DE FORMACIÓN.

NOMBRE DE LA PYME	NOMBRE DE LOS APRENDICES	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES
AUN NO TIENE EMPRESAS OBJETO DE PROYECTO, ESTAN EN BUSQUEDA DE EMPRESA.			

6. NOVEDADES GENERADAS (CON CORTE A MARZO 30 DE 2021) DE LA FICHA: DESERCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, APLAZAMIENTOS, TRASLADOS, CANCELACIÓN.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
ANGGY TATIANA GUERRERO GUERRERO	CC 1003908120	En proceso de Retiro Voluntario	05/04/2021
YANEIDY PEREZ MARTINEZ	CC - 53179296	Retiro voluntario	23/03/2021
XIMENA ALEXANDRA CHITIVA HERNANDEZ	cc-1078347552	Retiro voluntario	23/03/2021

7. NOVEDADES DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CON CORTE A MARZO 30 DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDAD DE DISPOSITIVO
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD CON APRENDICES DE LA FICHA 2142062			

8. Varios.

La competencia: Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales Falta por evaluar a 3 aprendices por qué no le ha presentado las actividades de formación.

CONCLUSIONES

Se ha realizado seguimiento de las novedades.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ PRIVADO ☐ SEMIPRIVADO ☐ SENSIBLE ☐

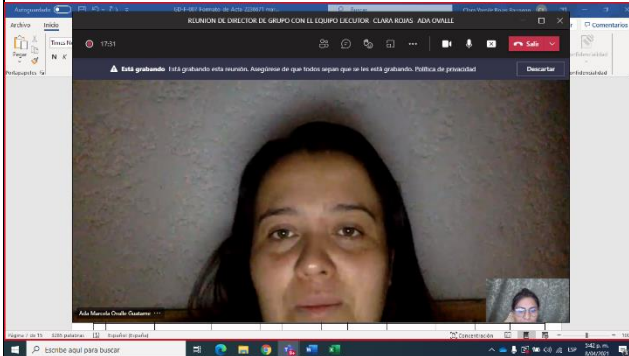
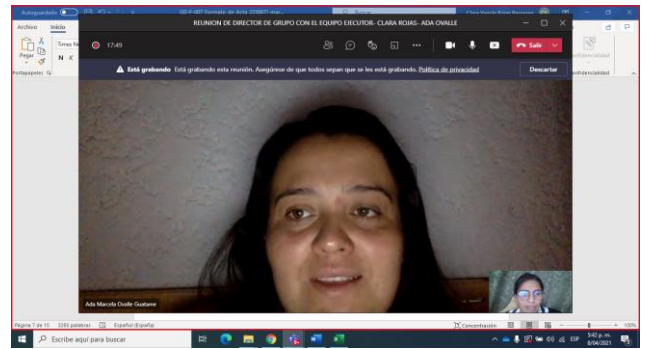
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS



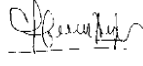
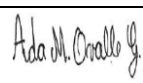
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguir realizando seguimiento a la formación.	Clara Yamile Rojas	20 de abril de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 02 DEL DÍA 08 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021.

OBJETIVO (S)		Revisar el estado de la ficha 2236671 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT. SE NA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	x	Clara Yamile Rojas Barragán	40.039.767		X		CDA- CHIA	cyrojasb@, sena.edu.co	3102548120	si	
2	x	Ada Ovalle	1072657159		x		CDA- CHIA	amovalle@sena.edu.co	3115833062	si	





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 TRATAMIENTO:	DEL	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 TRATAMIENTO	DEL	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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			



TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

******La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

******En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

****** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf





ACTA No. 08		
ACTA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FICHA 2142062 PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO JORNADA TARDE.		
CIUDAD Y FECHA: 09/04 2021	HORA INICIO: 17:00 horas.	HORA FIN: 17:300 horas.
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS- https://teams.microsoft.com/join/19:meeting_YTM2ZjBjMDgtMmlwNC00MWJlTk1NTMtNDY2MTFjNDUyZmEz@thread.v2/0?context=%7B%22Tid%22:%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22,%22Oid%22:%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7D	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca. CDA Chía.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Información General de la Ficha 2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus 3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor 3.1. Resultados Técnicos Agendados y evaluados con Corte a marzo 30 de 2021. 3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a marzo 30 de 2021. 4. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados con Corte a marzo 30 de 2021. 5. Seguimiento a Proyecto de Formación. 6. Novedades Generadas (con corte a marzo 30 de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación 7. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados con Corte a marzo 30 de 2021 8. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar el estado de la ficha 2142062 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA		
Número de Ficha	2142062	
Director de Ficha	Clara Yamile Rojas Barragán	
Fecha Inicio Etapa Lectiva	03/08/2020	
Fecha Fin Etapa Lectiva	03/02/2022	
Fecha Inicio Etapa Práctica	04/02/2022	
Equipo ejecutor de la formación con corte a marzo 30, incluyendo instructores de la formación integralidad	Claudia Acosta Rojas - Técnico	
	Clara Yamile Rojas Barragán - Técnico	
	Jasmín Moreno: Ingles	



2. Listado de aprendices registrados en el aplicativo Sofía plus

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	NOMBRE Y APELLIDOS
IDENTIFICACIÓN	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO
CC1072647405	DERLY VIVIANA RANGEL MONROY	EN FORMACION
CC35479856	ERIKA CONSTANZA ACOSTA RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC1072702232	FRANCY GERALDINE CORTES LEON	EN FORMACION
CC1003838360	JORGE ARMANDO GOMEZ UMAÑA	EN FORMACION
CC1003661472	KAREN TATIANA PINILLA PARRADO	EN FORMACION
CC1006838418	KAREN VANESSA GOMEZ PLAZAS	EN FORMACION
CC1003566575	KAROL VANESSA DIAZ ROMERO	Proceso de aplazamiento
CC1007497972	LAURA VALENTINA RODRIGUEZ GORDILLO	EN FORMACION
CC1007341812	LESLY TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION
CC1078368872	LEYDY ALEJANDRA SARMIENTO RINCON	EN FORMACION
CC53910302	MARY LUZ PINILLA GARCIA	EN FORMACION
CC1076242139	NATALIA ALARCON DELGADILLO	EN FORMACION
CC1070013025	NATALIA PRIETO CASTAÑO	EN FORMACION
CC52865085	SONIA AMANDA DIAZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC1004733049	WENDY VANESSA HERNANDEZ GUALTEROS	EN FORMACION
CC1193553283	YULIANA MEDINA GARZON	EN FORMACION
cc.1003838091	KAREN JULIETH ALMONACID BONILLA	EN FROMACIO
cc.52321063	GLORIA ESTELLA VELASQUEZ MURCIA	EN FORMACION
cc.1072675516	LAURA PAOLA TORRES SOCHA	EN FORMACION
cc.32936478	SHIRLY DEL CARMEN SIERRA ACOSTA	EN FORMACION



3. ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.

3.1. Resultados técnicos agendados y evaluados con corte a marzo 01 a marzo 30 de 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente	Diseñar el manual de funciones por competencias laborales aplicando normas técnicas de redacción de las funciones, y la metodología adoptada por la organización.	02-mar-21	04-mar-21	09-mar-21	Clara Rojas
	Adoptar un sistema de clasificación de cargos que permita la verificación de las funciones	09-mar-21	11-mar-21	16-mar-21	Clara Rojas
	Elaborar el manual de funciones por competencias, y realizar los ajustes al manual	16-mar-21	18-mar-21	23-mar-21	Clara Rojas
vincular a las personas seleccionadas, de acuerdo con las normas legales vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la organización.	Aplicar el proceso administrativo en la vinculación de los candidatos de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas de la organización.	23-mar-21	30-mar-21	06-abril -21	Clara Rojas
Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos ROLES DE TRABAJO.	Establecer una base de datos de candidatos de acuerdo con los requerimientos.	01-mar-21	03-mar-21	08-mar-21	Claudia Acosta



Seleccionar candidatos para desempeñar los cargos y roles de trabajo, de acuerdo con los perfiles, políticas, normas legales vigentes y procedimientos de la organización.	Proporcionar información de las condiciones de trabajo de los nuevos funcionarios de la empresa.	08-mar-21	10-mar-21	15-mar-21	Claudia Acosta
	Verificar el perfil ocupacional teniendo en cuenta el requerimiento del personal, la normatividad vigente y la política institucional.	15-mar-21	17-mar-21	22-mar-21	Claudia Acosta
	Aplicar los instrumentos de medición para seleccionar candidatos, de acuerdo con los criterios establecidos en el proceso.	24-mar-21	29-mar-21	07-abr-21	Claudia Acosta

3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a marzo de 30 de 2021

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva.	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	05-mar-21	12-mar-21	17-mar-21	Jazmín Moreno
	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	19-mar-21	26-mar-21	30-mar-21	Jazmín Moreno

4. Aprendices con plan de mejoramiento generados con corte a marzo 01 a marzo 30 de 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2142062			

5. Seguimiento a Proyecto de Formación.

NOMBRE DE LA PYME	NOMBRE DE LOS APRENDICES	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES
Grupo No 1 supermercado	Yuliana Mediana. Vanessa Hernández. Mary Luz Pinilla García		



Grupo No 2 Terraza Kafeta Bar	Acosta Rodríguez Erika Constanza. Alarcón Delgadillo Natalia. Díaz Rodríguez Sonia Amanda, Pinilla Parrado Karen Tatiana. Prieto Castaño Natalia,	Selección de personal, vinculación de los trabajadores según normatividad.	Aplicada al proyecto de formación en el mes de marzo 2021, por la instructora Claudia Acosta, Clara Yamile Rojas.
Grupo No 3 Publimax	Lesly Tatiana Montaña Montaña. Karen Almonacid.		
Grupo No 4 Veterinarias paticas	Derly Viviana Rangel Laura Valentina Rodríguez Francy Geraldine Cortes. Laura Paola Torres.		
Grupo No 5 Veterinaria huellitas	Jorge Gómez.		
Grupo No 6 Supermercado Canelón	Gloria Velásquez shirly del Carmen sierra Acosta		

7. Novedades generadas en el período desde marzo 01 a marzo 30 de 2021.

- 7.1. Retiros voluntarios
- 7.2. Aplazamientos
- 7.3. Deserciones
- 7.4. Traslados
- 7.5. Cancelación

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
LAURA TATIANA ROA RUEDA	CC1072673544	TRASLADO	01/03/2020
LEIDY TATIANA GARNICA LEON	CC1003837551	TRASLADO	01/03/2020
KAREN VANESSA GOMEZ PLAZAS	CC1006838418	RETIRO VOLUNTARIO	01/03/2020
LEYDY ALEJANDRA SARMIENTO RINCON	CC1078368872	TRASLADO	08/04/2021



7. Novedades de conectividad y dispositivos - generados con corte a marzo 01 a marzo 30 de 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDAD DE DISPOSITIVO
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD CON APRENDICES DE LA FICHA 2142062			

8. Varios

1. Se realizo dos traslados de aprendices para la ficha 2142046 jornada de la mañana y una aprendiz jornada fin de semana ficha 2142053.
2. KAROL VANESSA DIAZ ROMERO realizo el proceso de aplazamiento por motivo de maternidad, está en proceso de mamá canguro se hable con ella y dice que definitivamente realiza el proceso de aplazamiento.
3. La competencia de inglés se está ejecutando a la fecha no se ha evaluado ningún resultado. Se habla con la instructora quien manifiesta evaluar los resultados vistos.
4. Los resultados técnicos se encentran al día según agenda programados.

CONCLUSIONES

No se califica los resultados de aprendizaje de la competencia manual de funciones y preselección al aprendiz Jorge Gómez porque no ha presentado ninguna actividad de formación para las competencias de manual de funciones y preseleccionar candidatos.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA

☒

PRIVADO

SEMIPRIVADO

SENSIBLE

☐☐☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

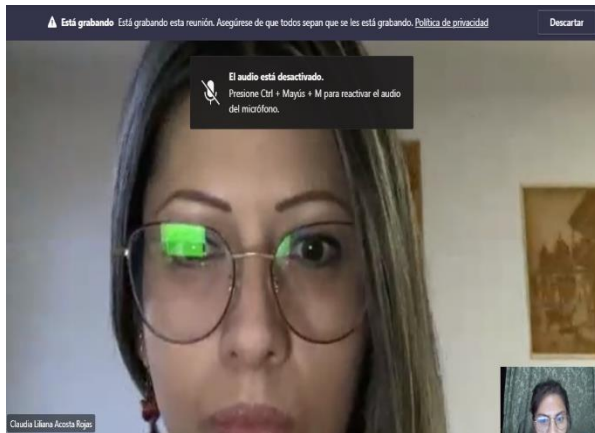
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
-----------	-------------	-------



Hacer seguimiento al aprendiz Jorge Gómez por incumplimiento de actividades, Continuar realizando seguimiento a la ficha en general.	Clara Yamile Rojas	10 DE ABRIL de 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.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 08 DEL DÍA 09 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Revisar el estado de la ficha 2142062 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	x	Clara Yamile Rojas Barragán	40.039.767		X		CDA- CHIA	cyrojasb@, sena.edu.co	3102548120	si	
2	x	Claudia Acosta Rojas	52.963.161		x		CDA- CHIA	cacostar@sena.ed u.co	3108692075	si	





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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna



TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

****La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.**

****En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.**

**** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.**

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf





ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo de Desarrollo Curricular Programa – Gestión de Talento Humano y Recursos humanos.		
CIUDAD Y FECHA: Chía, abril 08 de 2021	HORA INICIO: 10:00 A.M	HORA FIN: 12:30 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS,	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Información general directores de ficha del programa Gestión de Talento Humano Y Recursos Humano 2. Revisión de las carpetas Teams de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos- 3. Revisión proyectos de formación de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos. 4. Revisión de juicios evaluativos de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos de acuerdo con la programación de agendas. 5. Revisión de novedades de las fichas del programa Gestión de Talento Humano Y recursos Humanos 6. Listado y fichas técnicas de materiales (Cuando se requiera) 7. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar revisión a todos los procesos de la formación en las fichas del programa Gestión Talento Humano y Recursos Humanos, carpetas Teams, rutas de aprendizaje, desarrollo curricular, juicios evaluativos y novedades generadas en las fichas del programa de Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Información general de las fichas del programa Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.		
NÚMERO DE FICHA	DIRECTOR DE FICHA	
2142062	Clara Yamile Rojas Barragán	
2236671	Clara Yamile Rojas Barragán	
2094792	Claudia Yaneth González Moreno	
2160409	Amanda Lucia Casanova Hernández	
2142046 A y B	Diego Otoniel Cortes Cadena	
2142053 A y B	Deissy Patricia Bautista Gómez	
2068769	Zulma Yaqueline Ramírez Rojas	
2068768 A y B	Andrea Cristina Sarabia Silva	
2236687	Ada Ovalle,	
2141795 A y B	Claudia Liliana Acosta Rojas,	
2141771	Martha Isabel Hernández Chaparro	



214178 A Y B

Martha García

2. Revisión de las carpetas Teams de las fichas del programa Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.

NÚMERO DE FICHA	DIRECTOR DE FICHA	OBSERVACIONES
2142062	Clara Yamile Rojas Barragán	Se encuentra las carpetas al día
2236671	Clara Yamile Rojas Barragán	Se encuentra las carpetas al día
2094792	Claudia Yaneth González Moreno	Se encuentra las carpetas al día
2160409	Amanda Lucia Casanova Hernández	Se encuentra las carpetas al día
2142046 A y B	Diego Otoniel Cortes Cadena	Se encuentra las carpetas al día
2142053 A y B	Deissy Patricia Bautista Gómez	Se encuentra las carpetas al día
2068769	Zulma Yaqueline Ramírez Rojas	Se encuentra las carpetas al día
2068768 A y B	Andrea Cristina Sarabia Silva	Se encuentra las carpetas al día
2236687	Ada Ovalle	Se encuentra las carpetas al día
2141795 A y B	Claudia Liliana Acosta Rojas,	Se encuentra las carpetas al día
2141771	Martha Isabel Hernández Chaparro	Se encuentra las carpetas al día
2141778 A Y B	Martha García	Se encuentra las carpetas al día

3. Revisión proyectos de formación de las fichas del programa Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos

NÚMERO DE FICHA	PROYECTO DE FORMACIÓN	OBSERVACIONES
2142062	En la ficha hay 6 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2236671	En la ficha hay 10 empresas donde están aplicando el proyecto de formación	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2094792	En la ficha hay 5 empresas donde están aplicando el proyecto de formación	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2160409	En la ficha hay 6 empresas donde están aplicando el proyecto de formación	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).



2142046 A y B	En la ficha hay 19 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2142053 A y B	En la ficha hay 16 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2068769	En la ficha hay 8 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2068768 A y B	En la ficha hay 12 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2236687	En la ficha hay 8 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2141795 A y B	En la ficha hay 12 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2141771	En la ficha hay 6 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).
2141778 A Y B	En la ficha hay 11 empresas donde están aplicando el proyecto de formación.	Se ha realizado aplicación de las competencias técnicas programadas hasta la fecha de corte (10 de abril 2021).



4. Revisión de juicios evaluativos de las fichas del programa Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos de acuerdo con la programación de agendas con corte a marzo 30 de 2021.

NÚMERO DE FICHA	RAP AGENDADOS EVALUADOS A MARZO DE 2021	NOVEDADES Y/O OBSERVACIONES
2142062	Juicios evaluativos técnicos al día	No se evaluó la competencia de manual de funciones a dos aprendices están en proceso de comité por bajo rendimiento académico.
2236671	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2094792	Juicios evaluativos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2160409	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2142046 A y B	Juicios evaluativos técnicos al día	No se evaluaron cuatro aprendices porque están en proceso de citados a comité, falta por evaluar los juicios evaluativos de la integralidad de SST, se informa a la instructora.
2142053 A y B	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2068769	Juicios evaluativos técnicos al día	El aprendiz JOSE CARLOS CARO ARROYO no fue evaluado por que está en proceso de comité por bajo rendimiento y e instancia.



2068768 A y B	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2236687	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2141795 A y B	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2141771	Juicios evaluativos técnicos al día	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.
2141778 A Y B	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021.	Los juicios evaluativos se encuentran al día hasta el 10 de abril según agenda del I trimestre 2021

5. Revisión de novedades de las fichas del programa Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.

NÚMERO DE FICHA	NOVEDADES A MARZO 30 DE 2021
2142062	Tres aprendices realizaron traslado de jornada, un aprendiz realizó aplazamiento otra aprendiz realizó retiro voluntario.
2236671	Dos aprendices realizaron retiro voluntario y uno está en proceso de retiro voluntario.
2094792	2 aprendices realizaron retiro voluntario ya se evidencia en el aplicativo.
2160409	No se registran novedades
2142046 A y B	La aprendiz HELEN TORRES PEREZ no ha ingresado a formación desde inicio de actividades de la ficha, se solicitó retiro y se ha realizado trámite pertinente con coordinación. (validar correos electrónicos de diciembre de 2020).
2142053 A y B	1. La aprendiz Mónica Duarte Ostos, realizó retiro voluntario de acuerdo con el procedimiento el 29/03/2021 pero a la fecha aparece en Formación.



	<p>2. La Aprendiz Valentina Gómez Triana se retiró del proceso de formación, sin embargo, no ha realizado el respectivo trámite ya que la comunicación con ella es un poco difícil, desde el área de bienestar no la pudieron contactar y esta semana logre comunicación con ella y se comprometió a realizar el retiro el sábado 10 de abril día que no está trabajando y tiene tiempo.</p> <p>3. Se reporto a bienestar al aprendiz Brayan Sánchez Urquijo por bajo rendimiento académico e inasistencias al proceso de formación; sin embargo, bienestar informa que no fue posible la comunicación con el aprendiz ya que el número suena apagado, por lo tanto, sugiere validar el rendimiento académico e incumplimiento que presenta en el programa de formación y validar con el equipo ejecutor para solicitar comité de evaluación y seguimiento, agotando el debido proceso.</p>
2068769	El aprendiz JOSE CARLOS CARO ARROYO está en proceso de comité por bajo rendimiento académico e inasistencia.
2068768 A y B	La aprendiz HELEN TORRES PEREZ no ha ingresado a formación desde inicio de actividades de la ficha, se solicitó retiro y se ha realizado trámite pertinente con coordinación. (validar correos electrónicos de diciembre de 2020)
2236687	Hay un aprendiz en proceso de seguimiento por Bienestar al aprendiz.
2141795 A y B	5 aprendices con solicitud de Comité de Evaluación y Seguimiento. 1 aprendiz con retiro voluntario
2141771	Un aprendiz está en proceso de comité por bajo rendimiento
2141778	Carlos Alejandro Méndez Palacios está en procesos de aplazamiento, Deisy Dirley Leonel Díaz 12 de marzo de 2021, seguimiento bienestar del aprendiz por inasistencias al proceso de formación. Diego Alejandro Espitia Herrera Seguimiento bienestar del aprendiz por inasistencias al proceso de formación.

6. Estado y fichas técnicas de materiales (Cuando se requiera).

Debido al trabajo en casa que se está realizando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional, no se requirió materiales de formación para el período abril 10 de 2021.

7. Varios

7.1 Se explica a los directores de ficha del programa “Recursos Humanos” que desde la coordinación académica se realizaron algunos ajustes al proyecto, pero que este aplica únicamente para fichas nuevas que ingresaron desde el 25 de enero de 2021.



7.2 Se solicita las actas de reunión de equipos ejecutores de las fichas las cuales van a quedar registradas en la carpeta de Teams.

CONCLUSIONES

- Se explica a todos los directores de ficha la importancia de dar a conocer a los aprendices de las fichas los documentos de diseño curricular, proyecto de formación, planeación pedagógica.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

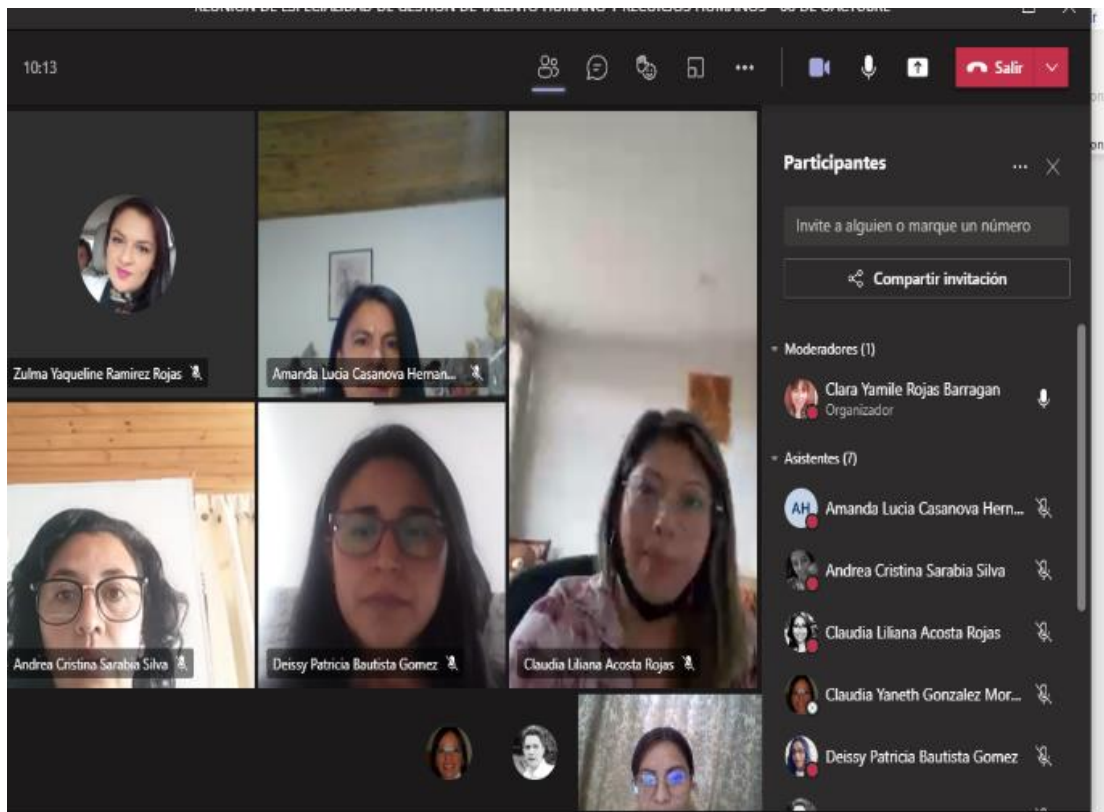
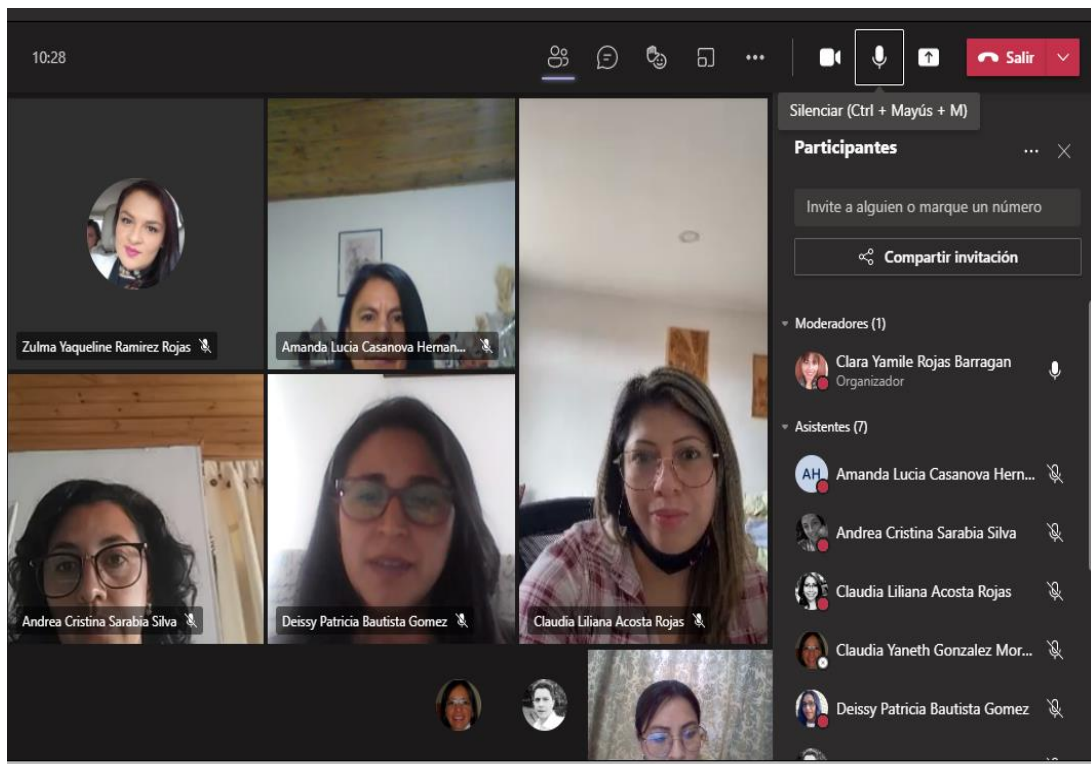
PÚBLICA ☒ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Habilitar la carpeta en Teams para el registro de evidencias de las fichas.	Clara Yamile Rojas Barragán	Abril 16 de 2021
Registrar las actas de reunión de equipos ejecutores de las fichas	Directores de fichas	Abril 10 de 2021.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 08 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Realizar revisión a todos los procesos de la formación en las fichas del programa Gestión Talento Humano y Recurso Humanos, carpetas Teams, rutas de aprendizaje, desarrollo curricular, juicios evaluativos y novedades generadas en las fichas del programa de Gestión Administrativa.									
N o.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA / EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EX T.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Clara Yamile Rojas Barragán	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojas@sena.edu.co	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ	CC. 51980026		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	alcanova@misena.edu.co	3142535449	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA	CC. 1075653483		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	acsarabias@sena.edu.co	3115559301	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	CLAUDIA LILIANA ACOSTA ROJAS	CC. 52963161		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cacostar@sena.edu.co	3108692075	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	CC. 40041066		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cygonzalez@sena.edu.co	3014646801	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	SI	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	CC. 1072639498		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	dpbautistag@sena.edu.co	3115004236	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	SI	DIEGO OTONIEL CORTES CADENA	CC. 79168575	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	dcortes@sena.edu.co	3133075245	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	SI	ZULMA YAQUELINE RAMIREZ ROJAS	CC. 24081504				Coordinación Académica – CDA CHIA	zyramirezr@sena.edu.co	3142380280	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	SI	MARTHA HERNADEZ	51903633	x			Coordinación Académica – CDA CHIA	mihernandezc@sena.edu.co	3108625510	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL





ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Información Alistamiento Segundo Trimestre 2021 – Coordinación Académica y Líderes de Desarrollo Curricular -		
CIUDAD Y FECHA: Abril 12 de 2021	HORA INICIO: 8:00 a.m.	HORA FIN: 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Teams	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Centro de Desarrollo Agroempresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Informe general agendas segundo trimestre 2021 2. Entrega del ABC del instructor 3. Informe planeación alistamiento a la formación profesional integral del segundo trimestre 2021.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a los líderes de desarrollo curricular la programación y actividades que se van a desarrollar en las jornadas del día 12,13 y 14 de abril de 2021 en el alistamiento de la formación profesional integral 2do trimestre 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Informe general agendas segundo trimestre 2021 Se informa a todos los líderes de desarrollo curricular que las agendas de los programas fueron enviadas a gestión educativa excepto las agendas del área de asistencia administrativa, se indica la importancia de revisar los tiempos asignados de cada RAP a los instructores del equipo de formación, así como validar y diligenciar todos los espacios del formato establecido.		
2. La Coordinadora Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández y la Líder de Desarrollo Curricular Ruby Nair Olarte González dan a conocer a los líderes de los programas el ABC que fue avalado por la Subdirección y Coordinaciones Académicas del Centro de Desarrollo Agroempresarial.		
3. La Coordinadora Soledad Del Rosario De La Cruz Hernández informa a todos los líderes de Desarrollo Curricular, la agenda que se tiene organizada para llevar a cabo la jornada de alistamiento de la formación profesional integral para el segundo trimestre académico del año 2021. (Abril – Julio); se resalta la responsabilidad que cada líder tiene frente al proceso de alistamiento ya que		



como líderes se debe garantizar que cada equipo ejecutor de la formación de cumplimiento a los lineamientos establecidos en el ABC del instructor.

CONCLUSIONES

Se socializa el ABC del instructor y las actividades pertinentes que se deben llevar a cabo en el alistamiento de la formación profesional integral.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☒ **SENSIBLE** ☐

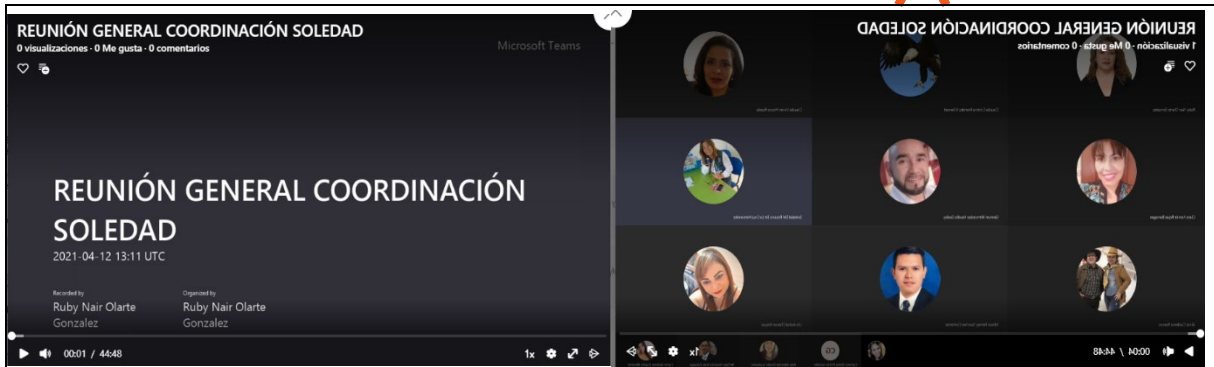
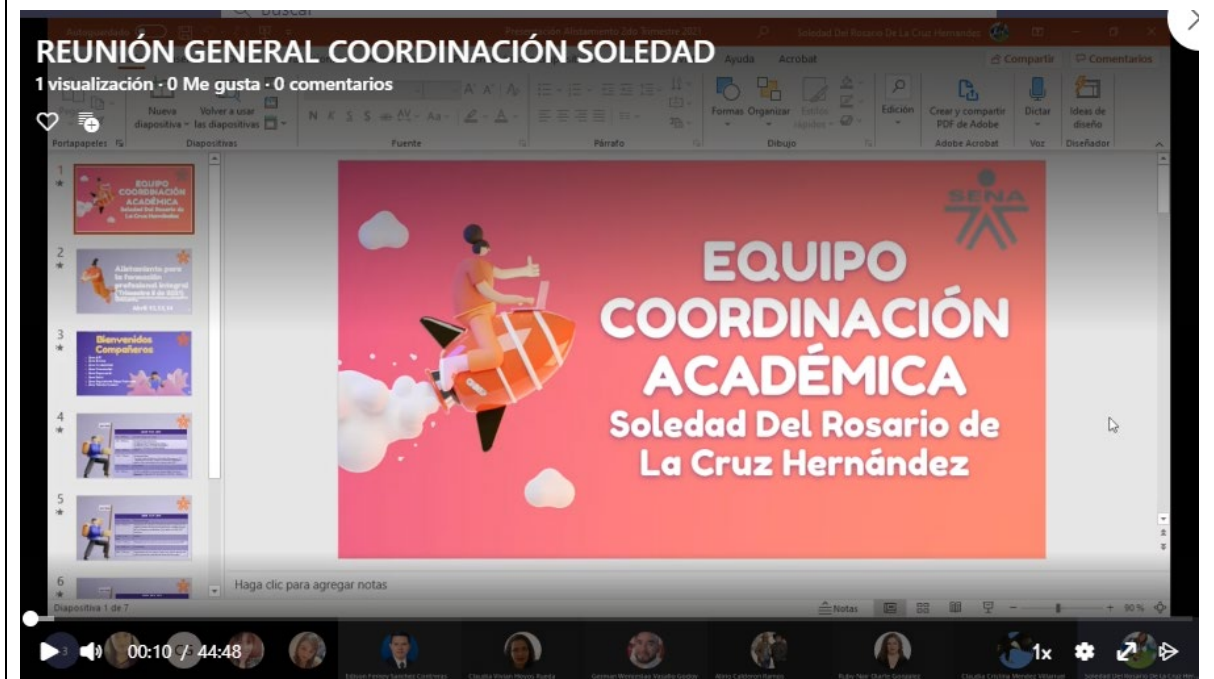
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Generar salas de reunión de equipos ejecutores por programas de formación y garantizar el cumplimiento de las actividades a realizar.	Líder de Red	12 de abril de 2021 13 de abril de 2021 14 de abril de 2021
Realizar el acta de la reunión y compartir con la Coordinación Académica y Líderes de Red	Ruby Nair Olarte González	12 de abril de 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.





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 5 DEL DÍA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Informar a los líderes de desarrollo curricular la programación y actividades que se van a desarrollar en las jornadas del día 12,13 y 14 de abril de 2021 en el alistamiento de la formación profesional integral 2do trimestre 2021.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ	39617461	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	scrutzr@sena.edu.co	3016964228	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	SI	EDISON FERNEY SANCHEZ CONTRERAS	1075650945		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	SI	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	1072657159		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	amovalle@sena.edu.co	3115833062	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	SI	ALIRIO CALDERON RAMOS	12234521		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	acalderonr@sena.edu.co	3174188177	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
5	SI	CAREN ANDREA DUARTE MORENO	1077971381		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	caduarte@sena.edu.co	3213940417	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
6	SI	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	40039767		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cyrojasb@sena.edu.coV	3102548120	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
7	SI	CLAUDIA CRISTINA MENDEZ VILLARRUEL	52339525	X			Coordinación Académica – CDA CHIA	cmendezv@sena.edu.co	3105705052	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
8	SI	CLAUDIA VIVIAN HOYOS RUEDA	52072106		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	cvhoyos@sena.edu.co	3504510937	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
9	SI	DORA CLEMENCIA GARCIA SIERRA	354040601		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	dcgarcias@sena.edu.co	3157421910	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	SI	GERMAN WENCESLAO VASALLO GODOY	79864663		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	gvasallo@sena.edu.co	3132262473	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	SI	LITS ASTRID CHACON HOYOS	20796517		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	lchaconh@sena.edu.co	3176694911	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
12	SI	NEFTALY RICARDO RUIZ ZULUAGA	74378113		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	nruizz@sena.edu.co	3143348655	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
13	SI	RUBY NAIR OLARTE GONZALEZ	52560471		X		Coordinación Académica – CDA CHIA	rolarteg@sena.edu.co	3178173513	SI	PARTICIPACIÓN 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:	DEL	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	DEL	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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			



TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

******La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

******En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

****** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf





ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COORDINACION - INSTRUCTORES A CARGO		
CIUDAD Y FECHA: 12-04-2021	HORA INICIO: 9:00	HORA FIN: 13:00
LUGAR Y/O ENLACE: CDA - Formación Profesional, Virtual (Teams).	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Acompañamiento a la formación Integral en el marco de retención de aprendices 2. ABC del instructor (Ins. Ruby Olarte) 3. Socializar Rutas de trabajo (Apoyo a Coordinación Ferney Sánchez).		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar al grupo de instructores la importancia del trabajo del ABC del instructor y de las rutas de trabajo para el periodo 20-21.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>OBJETIVO GENERAL</p> <ul style="list-style-type: none">● Proporcionar a los equipos de desarrollo curricular un instrumento que permita la ejecución unificada en los procedimientos de las actividades y documentos que hacen parte de la formación profesional integral para los programas del Centro de Desarrollo Agroempresarial. <p>OBJETIVOS ESPECIFICOS</p> <ul style="list-style-type: none">● Orientar el paso a paso que se debe llevar durante el proceso de la formación profesional integral desde la fase de inducción hasta la finalización de la etapa productiva, con el fin de cumplir los lineamientos exigidos por el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA del Centro de Desarrollo Agroempresarial.● Mitigar los riesgos y hallazgos en los procesos y procedimientos de la formación profesional integral para la ejecución de los programas impartidos en el Centro de Desarrollo Agroempresarial <p>Alcance</p> <p>Las instrucciones establecidas en este documento hacen parte del proceso de Gestión de Formación Profesional Integral aplican para la Coordinación Académica, los equipos de desarrollo curricular y en general a todos los instructores del Centro de Desarrollo Agroempresarial, en la ejecución de la formación profesional integral, los cuales garantizaran el cumplimiento de los requerimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA de la entidad</p> <p>Indique a qué proceso del SIGA pertenece, una breve descripción de la actividad delimitando su inicio y fin, de ser necesario se puede incluir a quienes aplica.</p> <p>Responsable</p>		



La ejecución de las actividades planteadas en este documento serán responsabilidad de:

- Coordinación Académica
- Equipos ejecutores de la formación profesional integral

Definiciones Actividad de Aprendizaje

Acciones integradoras e integradas entre sí, realizadas por los Aprendices con la orientación del Instructor - tutor a lo largo del proceso formativo. Son objeto directo de aprendizaje; esto indica que existe una relación directa entre lo que se debe hacer en el Centro formativo y lo que más tarde se hará en el mundo laboral.

Formación profesional integral

De acuerdo con el Estatuto de la formación profesional del SENA (Acuerdo 008 de 1997), la Formación profesional integral gratuita que imparte el SENA, se orienta al desarrollo de conocimientos técnicos, tecnológicos y de actitudes y de valores para la convivencia social, que le permiten a la persona desempeñarse en una actividad productiva. Esta formación implica el dominio operacional e instrumental de una ocupación determinada, la apropiación de un saber técnico y tecnológico integrado a ella, y la capacidad de adaptación dinámica a los cambios constantes de la productividad; la persona así formada es capaz de integrar tecnologías, moverse en la estructura ocupacional, plantear y solucionar creativamente los problemas y saber hacer en forma eficaz. La persona que recibe la Formación profesional integral del SENA se certifica en competencias.

Instructor- tutor

Sujeto que participa en el proceso de enseñanza-aprendizaje, quien asume el rol de facilitador del aprendizaje, orientador y apoyo, quien retroalimenta y evalúa al aprendiz durante su proceso formativo, haciendo uso de distintas técnicas didácticas activas bajo la estrategia de aprendizaje por proyectos, la cual le permite contribuir en su propio aprendizaje.

Plan de formación o Ruta de aprendizaje

Proyecto o conjunto de proyectos que, desarrollados por el mismo aprendiz en distintos tiempos, ambientes y con diversos recursos o materiales de formación, permiten cumplir con los resultados de aprendizaje definidos para el programa de formación y por tanto el desarrollo integral de las competencias asociadas a dicho programa.

Proceso de formación

Actividades de Aprendizaje y Evaluación, tanto presenciales como desescolarizadas (virtuales), que se desarrollan de manera articulada y con la incorporación de diversas fuentes de conocimiento, con el fin de que el Aprendiz desarrolle, como mínimo, las competencias definidas para el programa de formación



Programa de Formación

Es definido con el proceso de diseño curricular y se constituye en el conjunto de condiciones de ingreso y salida del proceso de formación, sujeto a aplicar estrategias metodológicas para desarrollar unas competencias expresadas en unos contenidos. En todos los casos, el programa traduce en un Título en el marco de la formación titulada.

Resultados de Aprendizaje

Enunciados que están asociados a las Actividades de Aprendizaje y Evaluación, y que orientan al Instructor-tutor y al Aprendiz en la verificación de los procesos cognitivos, motores, valorativos, actitudinales y de apropiación de los conocimientos técnicos y tecnológicos requeridos en el aprendizaje.

SOFIA plus

La sigla significa Sistema Optimizado para la Formación y el Aprendizaje Activo, el aplicativo SOFIA PLUS, opera como la principal herramienta para facilitar la gestión de los nuevos procesos formativos en el SENA. La operación del sistema requiere la interacción de tres componentes importantes: el entendimiento y adopción de los nuevos procesos de gestión del aprendizaje, la prueba y uso del aplicativo diseñado para la gestión de estos nuevos procesos, y la migración de información útil del actual aplicativo de gestión académica de centros hacia el nuevo aplicativo que soportará todos los procesos.

Marco normativo

Los documentos que regulan este ABC hacen parte del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol del SENA, y se encuentran registrados en la plataforma Compromiso.

- Guía de desarrollo curricular GFPI-G-012

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2825>

- Guía desarrollo del proceso formativo GFPI-G-013

<http://compromiso.sena.edu.co/documentos/vista/descarga.php?id=2826>

- Circular No. 25-2-2020-026689

https://drive.google.com/file/d/1j_tpaFvQynaOZboSpyR5NL5uPqBp1q1h/view?usp=sharing



Actividades de alistamiento de la formación



Se deberá realizar y documentar las siguientes actividades:

Programa de Formación (Diseño curricular): Este documento debe corresponder al que se encuentra en estado de ejecución al momento de la formación.

Responsable: Equipo ejecutor de la formación -

Proyecto Formativo: Este documento debe ser actualizado y validado por la Coordinación Académica responsable y aprobado por el Equipo Pedagógico de Centro del CDA

Responsable: Equipo ejecutor de la formación

Planeación pedagógica: El formato que se utilizará es “GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo”, y deberá estar aprobado por la Coordinación Académica, previo al inicio de la formación, Responsable: Equipo ejecutor de la formación

Alistamiento de la plataforma LMS Territorium: El equipo ejecutor de la formación realizará la personalización del espacio y las herramientas necesarias para la ejecución de la formación profesional integral (Crear espacio de grabaciones sesiones sincrónicas On-Line, en el marco de la emergencia sanitaria)

Responsable: Equipo ejecutor

Alistamiento de los recursos didácticos: Guía de aprendizaje – Formato GFPI-F-135, instrumentos de evaluación (que garanticen el acopio de evidencias de conocimiento,



desempeño y producto) y material de apoyo (garantizar consulta en el sistema de bibliotecas SENA).

Revisión y actualización de guías de aprendizaje: El equipo ejecutor de la formación profesional integral, deberá revisar con anterioridad al inicio de la formación las guías de aprendizaje correspondientes a la competencia y RAP que se orientaran, se debe tener en cuenta:

a. La estructura de la guía debe ser acorde a la información planteada en el proyecto formativo y la planeación pedagógica teniendo en cuenta los siguientes ítems:

- Formulación de las actividades de aprendizaje (Descripción de la actividades, ambiente requerido y materiales)
- Duración de las actividades de aprendizaje (Horas de trabajo directo y horas de trabajo independiente -deben ser exactamente iguales a las definidas en la planeación pedagógica)
- Evidencias de aprendizaje (Conocimiento, desempeño y producto)
- Criterios de evaluación – se deben tener en cuenta todos los criterios planteados en la planeación pedagógica.

b. En el evento en que la temática de la competencia requiera ser actualizada como por ejemplo temas normativos, la guía de aprendizaje podrá ser actualizada por el equipo ejecutor y deberá ser revisada y aprobada por la Coordinación Académica.

c. Tener en cuenta el formato actualizado en la plataforma Compromiso del Sena, siempre que se vaya a realizar y/o actualizar una guía. Responsable: Equipo ejecutor de la formación

Como actividad del proceso anterior, el equipo ejecutor de la ficha deberá realizar una reunión previa en la cual deben tratarse los temas que se enuncian a continuación, y deben quedar plasmados en el acta denominada “Acta 001 – Alistamiento de la formación – “

1. Información general de la ficha
2. Revisión del proyecto que se va a ejecutar (Nombre del proyecto, en caso de que el proyecto sea nuevo, se debe cumplir con la construcción y validación de este por la Coordinación Académica, garantizando que esté aprobado por el comité pedagógico del CDA.
3. Creación de ruta de aprendizaje y asociación de aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS (Indicar fecha y cantidad de aprendices asociados), evidenciar mediante registro fotográfico del aplicativo Sofiaplus.
4. Construcción y/o ajuste de la planeación pedagógica (Formato establecido en Compromiso y sugerido por el área de formación); debe contar con la validación del coordinador Germán Robayo.
5. Revisión de guías de aprendizaje en las cuales se debe garantizar que se programe su ejecución con los mismos tiempos definidos en la Planeación Pedagógica.
6. Personalización del espacio en la plataforma LMS Territorium para la gestión de la formación profesional integral (De acuerdo con el manual del instructor – LMS Territorium)
7. Aplicación del formato notificación novedades ambiente GFPI-F-021
8. Crear carpetas TEAMS, según el modelo establecido por la coordinación académica
9. Materiales de formación requeridos
10. Varios



Observaciones:

- Esta acta deberá ser elaborada por el director de la ficha en reunión con el equipo ejecutor, durante los 5 primeros días del inicio de la formación.
- El objetivo del acta NO debe ser cambiado, es decir se deja el que está establecido en el formato.
- Se debe dejar registro fotográfico de la reunión

Alistamiento del portafolio del instructor: El equipo ejecutor de la formación profesional integral, generará el espacio en la plataforma LMS – Territorium para registrar las evidencias los procesos formativos

desarrollados con los aprendices el cual debe contener los siguientes documentos:

- a. Plan concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje (Se adopta formulario en línea en el marco de la emergencia sanitaria)
- b. Guía de aprendizaje – Formato GFPI-F-135 –
- c. Acta con los planes de mejoramiento académicos para los aprendices que lo requieran – Formato GD-F-007
- d. Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva - Formato GFPI-F-023
- e. Registro de asistencias de los aprendices a las sesiones de formación, (Ver formato establecido)

Responsable: Equipo ejecutor técnico y de integralidad

Alistamiento del portafolio del aprendiz: El equipo ejecutor de la formación profesional integral, será el responsable de generar el espacio en la plataforma LMS – Territorium, el cual debe contener los siguientes documentos:

- a. Acta de plan de mejoramiento académico – Formato GD-F-007 – (Aplica solo si se realizó plan de mejoramiento para el aprendiz)
- b. Formato diligenciado de planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva - Formato GFPI-F-023
- c. Guía de aprendizaje – Formato GFPI-F-135 –
- d. Evidencias de aprendizaje descritas en la guía de aprendizaje
- e. Plan de trabajo concertado con el aprendiz

Responsable: Equipo ejecutor

Socialización de la guía de aprendizaje y Plan Concertado Con el Aprendiz: Al iniciar el desarrollo de una guía de aprendizaje, el instructor deberá presentar a los aprendices la guía y concertar el plan de trabajo, para esto se debe utilizar el formato establecido denominado “Plan Concertado Con El Aprendiz”, este formato debe ser entregado a los aprendices con actividades, y las fechas de concertación; esta información será llevada a cabo en un formulario en línea mientras la formación sea impartida en la modalidad “Trabajo en Casa” en el marco de la emergencia sanitaria; en el evento en que la formación sea generada en la modalidad presencial, es importante resaltar que el formato tiene validez únicamente con la firma de los



aprendices, en tiempo real. Este documento debe ser realizado por cada instructor del equipo ejecutor de acuerdo con su competencia y/o RAP asignados en la agenda académica.

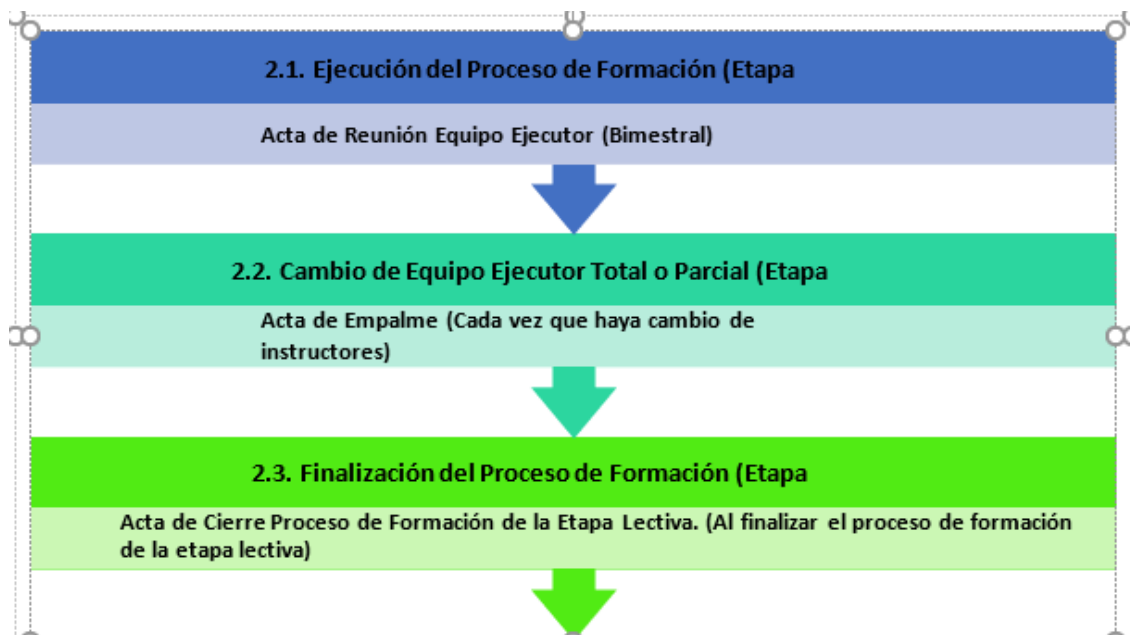
Responsable: Todos los instructores que hacen parte del equipo ejecutor (Técnicos, integralidad y bilingüismo).

Registro de asistencia: Para esta actividad, se debe realizar el reporte de las inasistencias de los aprendices registrados en el aplicativo Sofiaplus (Formato adoptado por la emergencia Sanitaria), mediante el formato “Registro de asistencias”, el cual se diligenciara en tiempo real en línea por todo el equipo ejecutor, con el fin de detectar las ausencias consecutivas, para aplicar las estrategias de retención de aprendices con el apoyo del área de bienestar al aprendiz y el trámite de novedades de retiro voluntario o deserción de acuerdo a la ruta establecida. (Recuerde que en el marco de la emergencia sanitaria no se están tramitando deserciones a los aprendices)

Responsable: Todos los instructores que hacen parte del equipo ejecutor – vocer@ de la ficha.

CAPITULO II – EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN

En este capítulo se describen las actividades relacionadas con el proceso de ejecución de la formación profesional integral en el marco de la guía de desarrollo curricular y de la circular No. 25-2 -2020 – 026689, emitida por la Regional Cundinamarca





Ejecución del Proceso de Formación Profesional Integral I (Etapa Lectiva)

Durante el proceso de formación, cada dos meses (Del 1er día hábil al 5 día hábil del bimestre correspondiente y de acuerdo con el cronograma de la Coordinación Académica), el equipo ejecutor de la formación deberá reunirse y dejar registrado en el acta denominada “Acta de Reunión Equipo Ejecutor – Bimestral –”, los siguientes temas:

1. Información general de la ficha
2. Listado de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus
3. Asociación de competencias y resultados por instructor

Resultados técnicos agendados y evaluados en el período (Ejemplo: febrero 01 – marzo

Resultados integralidad (Bilingüismo y competencias claves y/o transversales) agendados y evaluados en el período (Ejemplo: febrero 01 – marzo 30)

Aprendices con plan de mejoramiento generados en el período (Ejemplo: febrero 01 – marzo 30)

Seguimiento a proyecto de formación

Seguimiento al espacio en la plataforma LMS Territorium para la gestión de la formación profesional integral (De acuerdo con el manual del instructor – LMS Territorium) – Evidenciar mediante registros fotográficos -

Novedades generadas en el período (Ejemplo: febrero 01 – marzo 30), cumpliendo la ruta establecida (anexo)

- a. Retiros Voluntarios
- b. Deserciones
- c. Aplazamientos
- d. Traslados
- e. Cancelaciones.

Estrategias de retención de aprendices – Actividades generadas para fortalecer el proyecto de vida de los aprendices. (1 Hora semanal a cargo del director de la ficha), diligenciar formulario de bienestar al aprendiz para este fin, en el enlace

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxas53v5NF5I8sFDt6ksCxakKEIUQTgyM0ILSUZNRkJVMUtPUjICUjY5UFU1Vi4u>

Seguimiento a conectividad y Dispositivos - generados en el período (Ejemplo: febrero 01 – marzo 30)

10. Varios

Observaciones:

- Esta acta deberá ser elaborada por el director de la ficha, en reunión con el equipo ejecutor, durante los 5 primeros días hábiles del bimestre.
- El objetivo del acta NO debe ser cambiado, es decir se deja el que está establecido en el formato.



- Se debe dejar registro fotográfico de la reunión.

Rotación de Equipo Ejecutor Total o Parcial (Etapa Lectiva).

Cuando se realiza nueva asignación de instructores en una ficha que se encuentra en formación, el equipo ejecutor deberá realizar un acta denominada “Acta de Empalme”, en la que se evidencien los siguientes temas:

1. Información general de la ficha
2. Listado de aprendices registrados en el aplicativo Sofía Plus
3. Listado de aprendices que se encuentran activos en la formación
4. Listado de RAP asignados, instructor responsable y fechas agendadas de acuerdo a La Planeación Pedagógica de la ficha
5. Reporte de juicios evaluativos con corte a la fecha de elaboración del acta (Resultados de aprendizaje de las competencias Técnicas e Integralidad) – Registrar las novedades de los juicios evaluativos que se encuentran pendientes por evaluar)
6. Validación del espacio en la plataforma LMS Territorium para la gestión de la formación profesional integral (De acuerdo con el manual del instructor – LMS Territorium) (Evidenciar mediante registro fotográfico)

Novedades de la ficha (Verificar trámite de acuerdo con las rutas establecidas)

- Retiros voluntarios
- Aplazamientos
- Deserciones
- Traslados
- Cancelaciones

Estrategias de retención de aprendices de acuerdo con las rutas establecidas - Actividades generadas para fortalecer el proyecto de vida de los aprendices. (Mencionar las actividades generadas y el instructor responsable ficha)

Varios

Observaciones:

- Esta acta deberá ser elaborada por el director de la ficha en reunión con el equipo ejecutor, durante los 5 primeros días del cambio de instructores.
- El objetivo del acta NO debe ser cambiado, es decir se deja el que está establecido en el formato.
- Se debe dejar registro fotográfico de la reunión.

Finalización del Proceso de Formación (Etapa Lectiva)



A partir del último trimestre de etapa lectiva, el instructor asignado para el seguimiento de la etapa productiva deberá integrarse al equipo ejecutor de la ficha, garantizando el acompañamiento y preparación de los aprendices para su etapa productiva de acuerdo a las diferentes alternativas que establece el reglamento del aprendiz y al finalizar el trimestre, se reunirán para proyectar el acta denominada “Acta de Cierre Proceso de Formación de la Etapa Lectiva”, en la que se tratarán los siguientes temas:

1. Listado de aprendices registrados en la plataforma Sofiaplus
2. Novedades presentadas y registradas, en la ficha durante la etapa lectiva
3. Reporte de juicios evaluativos con corte a la fecha de elaboración del acta (Resultados de aprendizaje de las competencias Técnicas e Integralidad) – Registrar las novedades de los juicios evaluativos que se encuentran pendientes por evaluar)
4. Reporte de alternativa aprendices para la etapa productiva
5. Análisis de pertinencia del programa (Contexto – dinámica ocupacional, entre otros).
6. Índice de deserción y de retención (incluye retiros voluntarios, aplazamientos y deserciones)
7. Observaciones para la mejora del diseño curricular del programa
8. Materiales de formación asignados
9. Cierre etapa lectiva del espacio en la plataforma LMS Territorium para la gestión de la formación profesional integral (De acuerdo con el manual del instructor – LMS Territorium) – Evidenciar mediante registro fotográfico
10. Anexo reporte de juicios evaluativos a la fecha
11. Varios

Observaciones:

- Esta acta deberá ser elaborada por el director de la ficha, 3 días antes de culminar la etapa lectiva.
- El objetivo del acta NO debe ser cambiado, es decir se deja el que está establecido en el formato.
- Se debe dejar registro fotográfico de la reunión.

Organización de evidencias de las actividades de la ejecución de la formación.

Este capítulo corresponde al proceso que se debe tener en cuenta para el repositorio de documentos en las carpetas TEAMS.

Todos los instructores que conforman el equipo ejecutor de la formación deberán realizar las actividades y documentación correspondiente al manejo de carpetas TEAMS, para lo cual deben seguir estrictamente los lineamientos del documento denominado “Instructivo diligenciamiento carpetas proceso de ejecución de la formación”. Las carpetas que reposarán en aplicativo de TEAMS son las siguientes:

1. Actas seguimiento a la formación
2. Actas equipo desarrollo curricular (Bimestral)
3. Portafolio de Instructores
4. Novedades
5. Bienestar al aprendiz (Área de Bienestar)



6. Autoevaluación (Tecnólogos)

Anexos

Modelo Acta – Planeación de la Formación – Modelo Acta de Reunión Equipo Ejecutor

Modelo Acta de Reunión Equipo Desarrollo Curricular

Modelo Acta de Cierre Proceso de Formación de la Etapa Lectiva 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertación plan de mejora

02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora

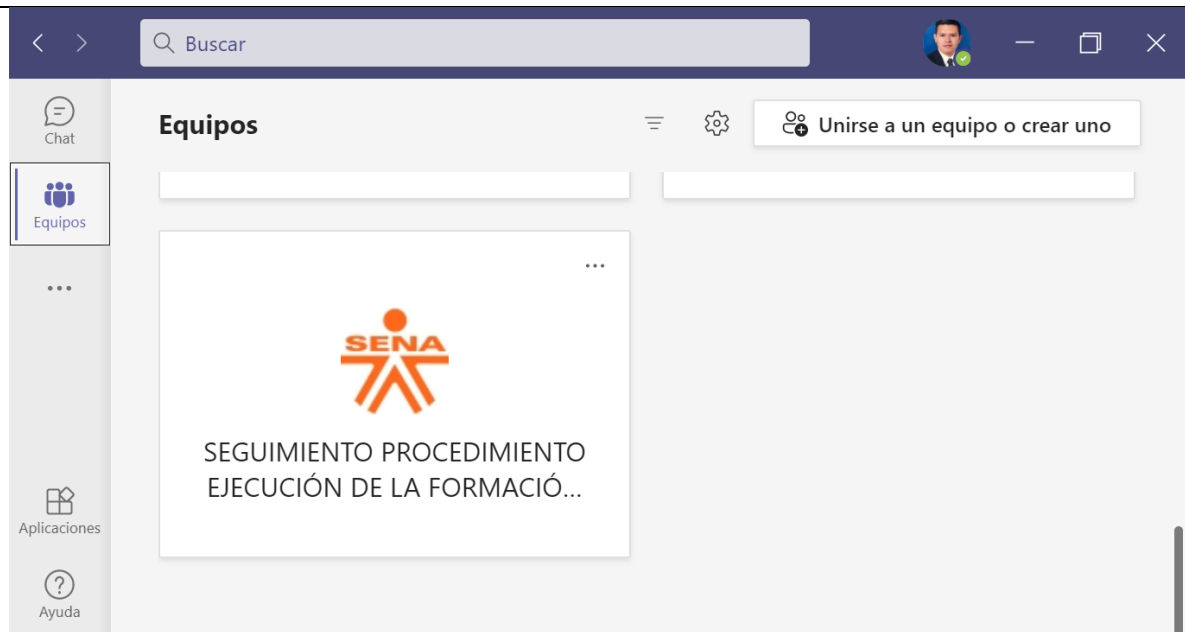
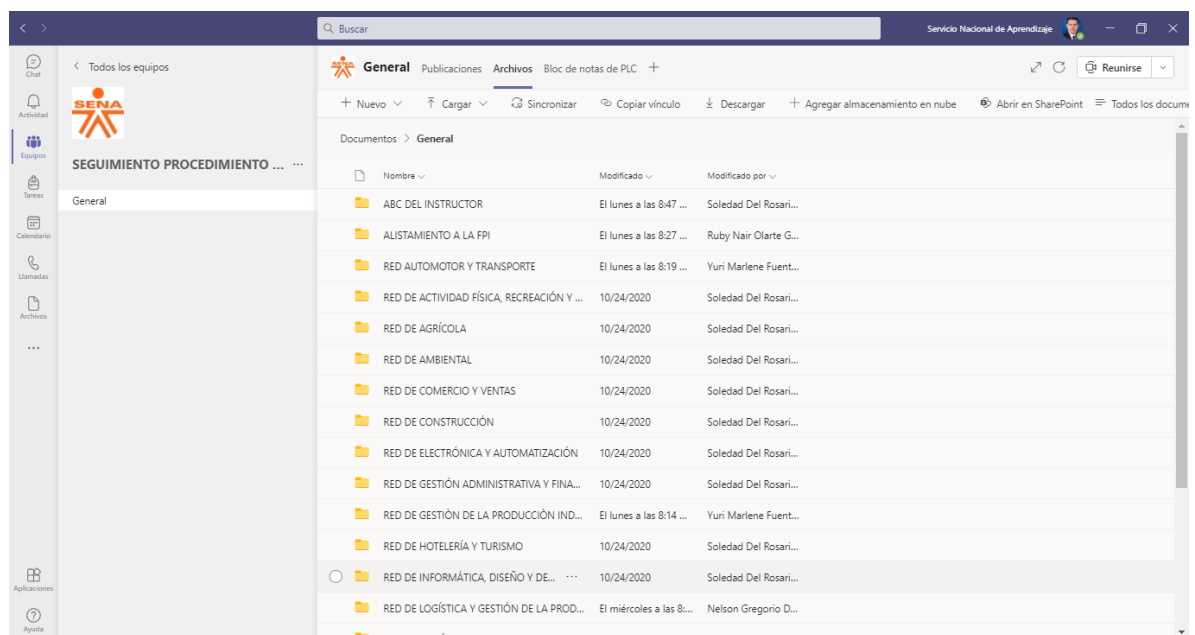
Formato Bases de Datos Aprendices GFPI-F-135_Guia_de_Aprendizaje

GPFI-F-134_Planeacion_Pedagógica_Proyecto_Formativo Instructivo de carpetas proceso de ejecución a la formación

Referencias bibliográficas

- Plataforma Compromiso
- Guía de desarrollo curricular GFPI-G-012
- Guía de desarrollo del proceso formativo GFPI – G- 013
- <https://www.sena.edu.co/es-co/ciudadano/Paginas/glosario.aspx>
- http://compromiso.sena.edu.co/documentos/index.php?opc=1&text=ver_documento&busqueda=true

os&busqueda=true





SENA

SEGUIMIENTO PROCEDIMIENTO ...

General

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de PLC

+ Nuevo Cargar Sincronizar Copiar vínculo Descargar Agregar almacenamiento en nube Abrir en SharePoint Todos los documentos

RED DE AGRÍCOLA	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE AMBIENTAL	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE COMERCIO Y VENTAS	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE CONSTRUCCIÓN	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE ELECTRÓNICA Y AUTOMATIZACIÓN	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINA...	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN IND...	El lunes a las 8:14 ...	Yuri Marlene Fuent...
RED DE HOTELERÍA Y TURISMO	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE INFORMÁTICA, DISEÑO Y DESARR...	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PROD...	El miércoles a las 8...	Nelson Gregorio D...
RED DE MECÁNICA INDUSTRIAL	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE MINERÍA	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE PECUARIA	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE SALUD	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE SERVICIOS PERSONALES	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED DE TEXTIL, CONFECCIÓN, DISEÑO Y M...	10/24/2020	Soledad Del Rosari...
RED IDIOMAS	El lunes a las 8:18 ...	Yuri Marlene Fuent...

SENA

SEGUIMIENTO PROCEDIMIENTO ...

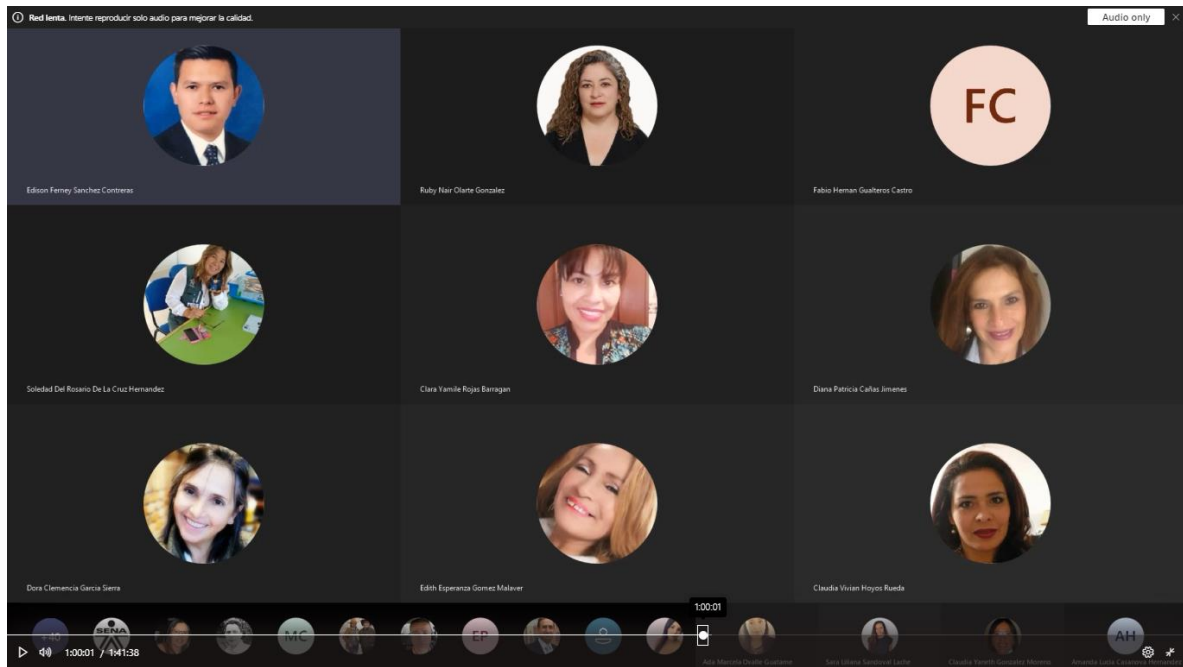
General

General Publicaciones Archivos Bloc de notas de PLC

+ Nuevo Cargar Sincronizar Copiar vínculo Descargar Abrir en SharePoint Todos los documentos

Documentos > General > RED DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA > TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA > FICHA 2160406

Nombre	Modificado	Modificado por
1. ACTA PLANEACIÓN DE LA FPI	9 de abril	Ruby Nair Olarte G...
2. ACTAS EQUIPO EJECUTOR (Bimestral)	El lunes a las 3:15 P...	Ruby Nair Olarte G...
3. ACTAS EQUIPO DESARROLLO CURRICUL...	El lunes a las 3:15 P...	Ruby Nair Olarte G...
4. PORTAFOLIO DE INSTRUCTORES	10/26/2020	Ruby Nair Olarte G...
5. NOVEDADES	10/26/2020	Ruby Nair Olarte G...
6. BIENESTAR AL APRENDIZ	10/26/2020	Ruby Nair Olarte G...
7. AUTO-EVALUACIÓN	10/26/2020	Ruby Nair Olarte G...



RUTAS DE TRABAJO 2021

Se presenta al grupo de instructores la retroalimentación de manejo de rutas de trabajo 2021

RETIROS VOLUNTARIOS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento a través de servicioalciudadano@sena.edu.co.

En este punto es importante aclarar que, antes que el aprendiz radique la solicitud, de ser posible y cuando sea de conocimiento del instructor que la persona desea hacer retiro voluntario, puede remitirlo a Bienestar al Aprendiz para aplicar estrategias de retención a través del diligenciamiento del formulario en línea

RUTAS DE TRABAJO 2021						
GESTIÓN DE OTRAS NOVEDADES DE APRENDICES (APLAZAMIENTO, TRASLADO, REINGRESO)	encargado	APRENDIZ	De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz			
			de que manera debe realizarlo	quien lleva el control	EL DIRECTOR ENCARGADO DE LA FICHA	
			registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento con los correspondientes soportes del caso a través de servicioalciudadano@sena.edu.co			
			Una vez recibido, los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento, previo Vo. Bo. de la Coordinación Académica, procederán a aceptar o no la novedad; en todo caso el aprendiz será notificado de la decisión.			
		UNICAMENTE	radicando el requerimiento a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co			



GESTIÓN DE OTRAS NOVEDADES DE APRENDICES (APLAZAMIENTO, TRASLADO, REINGRESO)

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedades deben ser solicitadas por el aprendiz, registrando tanto la novedad en el aplicativo Sofia Plus como radicando el requerimiento con los correspondientes soportes del caso a través de servicioalciudadano@sena.edu.co . Una vez recibido, los miembros del Comité de Evaluación y Seguimiento, previo Vo. Bo. de la Coordinación Académica, procederán a aceptar o no la novedad; en todo caso el aprendiz será notificado de la decisión.

De conformidad con lo establecido en el Reglamento del Aprendiz vigente, este tipo de novedad debe ser solicitada por el aprendiz					
de que manera debe realizarlo					
RETROS VOLUNTARIOS https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCy4vk0280VBskxas53y5NF58aFD6ksCxakEIJQ7QyM0LSUZNRkUjVMUIPUjCUjY	encargado	APRENDIZ	registrando la novedad en el aplicativo Sofia Plus	quien lleva el control	EL DIRECTOR ENCARGADO DE LA FICHA
carta de retiro voluntario - pantallazo de retiro en aplicativo SOFIA PLUS					
UNICAMENTE					
radicando el requerimiento a través del correo servicioalciudadano@sena.edu.co					

SOLICITUDES DE COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Cuando las Coordinaciones Académicas juntamente con instructores y demás miembros del equipo de trabajo hayan validado los casos y sus respectivas evidencias, se podrá solicitar agenda para Comité ante la Coordinación de Formación, a través del formulario en línea

SOLICITUDES DE COMITÉS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	encargado	DIRECTOR DE LA FICHA	Cuando los instructores y demás miembros del equipo ejecutor hayan validado los casos y sus respectivas evidencias, se podrá solicitar agenda para Comité ante la Coordinación de Formación	quien lleva el control	EL DIRECTOR ENCARGADO DE LA FICHA
de que manera debe realizarlo					
el equipo ejecutor solicitará por medio de ACTA debidamente actualizada y enumerada y con todas las evidencias de soporte para solicitud a la coordinación académica el comité					
UNICAMENTE					
radicando el requerimiento a través del correo efsanchez@sena.edu.co					
acta# numero de la ficha varios aprendices					

Para finalizar se realizará retroalimentación para la entrega de cuentas de cobro con toda la documentación solicitada en la plataforma TEAMS el día lunes 19 de abril a más tardar 8:00 am.

Los instructores tendrán el compromiso de identificar la documentación relacionada para el pago de cuenta de cobro.



De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☒ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

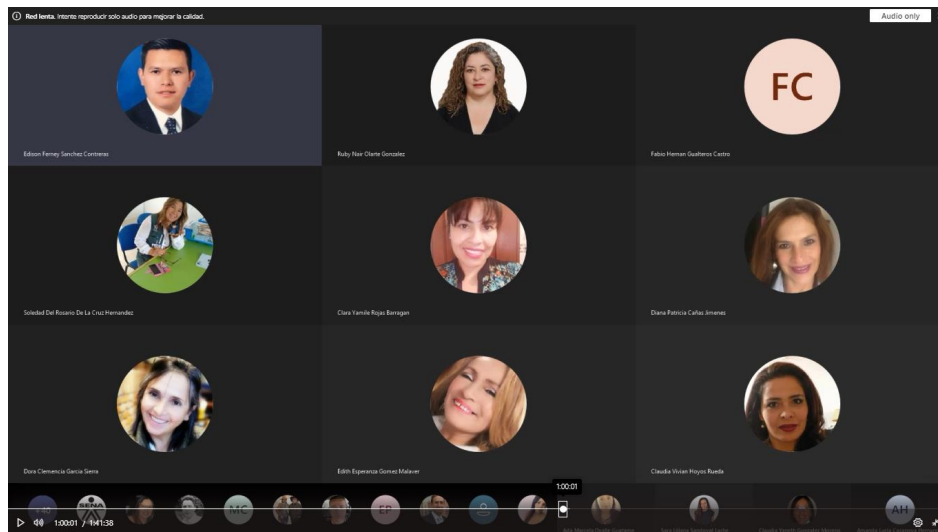
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

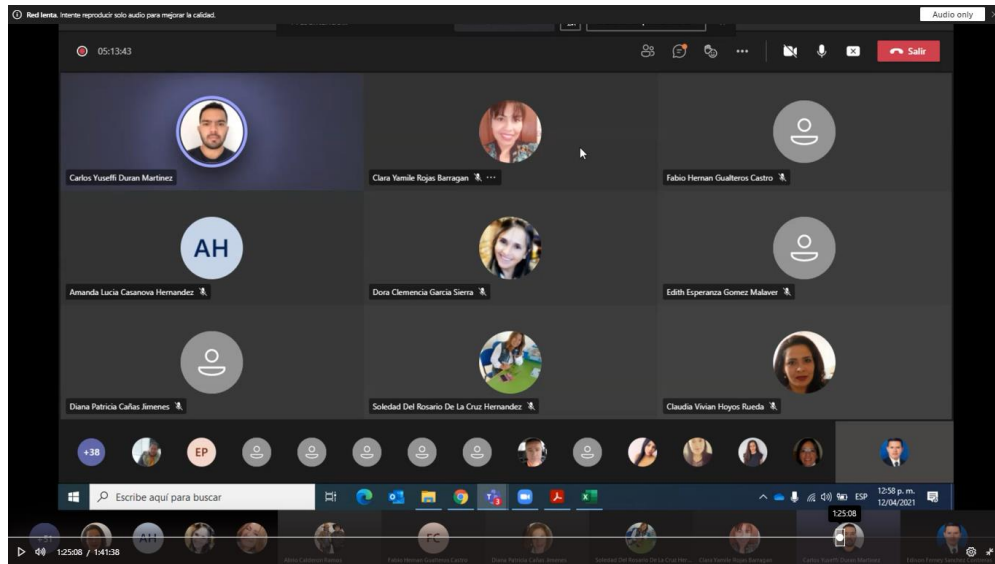
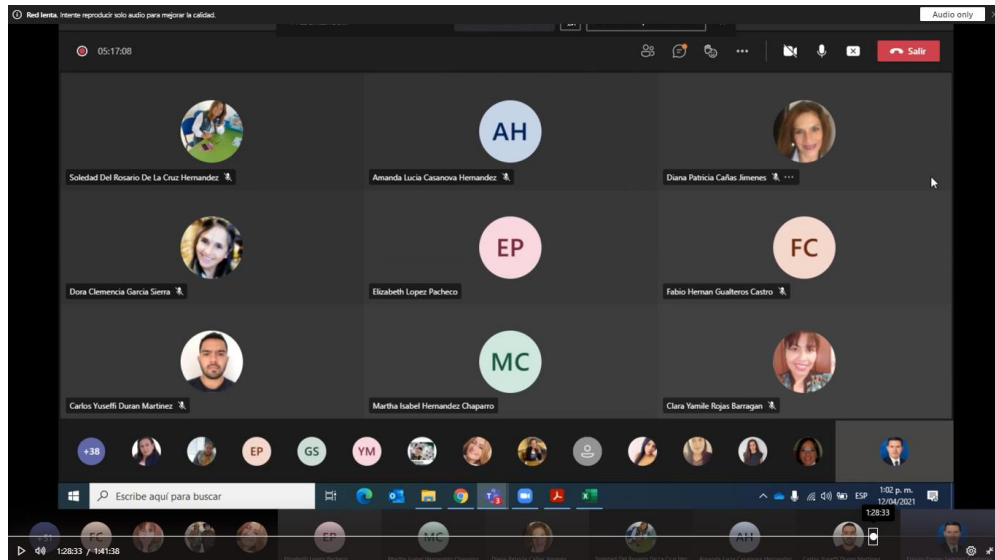
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Realizar acta de reunión	Ferney Sánchez	12-04-2021
Entrega de cuentas de cobro	Instructores a Cargo	19-04-2021 A más tardar 8:00 am
Los documentos serán revisados tanto el GF como el GC	Soledad de la Cruz Hernández Ruby Olarte Claudia Hoyos Ferney Sánchez Caren Duarte	19-04-2021

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.







REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Presentar al grupo de instructores la importancia del trabajo del ABC del instructor y de las rutas de trabajo para el periodo 20-21.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ	39617461		x		COORDINACION	scruez@sena.edu.co	301 6964228	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FERNEY SANCHEZ	1075650945		x		COORDINACION	efsanchez@sena.edu.co	3123169163	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Claudia Liliana	52963161		x		instructor	clauacosta@misena.edu.co	3108692075	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Flor Alba	46367240		x		instructor	faalbarracin0@misena.edu.co	4045302453	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LUIS ADAN	9525083		x		instructor	ludan@misena.edu.co	3115963852	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GLORIA LUCIA	39692134		x		instructor	gbarinas@misena.edu.co	3102729023	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DEISSY PATRICIA	1072639498		x		instructor	dpbautista89@misena.edu.co	3115004236	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	OSCAR MAURICIO	80243211		x		instructor	ombedoya1@misena.edu.co	3134742100	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ALIRIO	12234521		x		instructor	acalderon125@misena.edu.co	3174188177	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



								du.co			
	si	DIANA PATRICIA	51939709		x		instructor	dpcanas@mi sena.edu.co	3133664326	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Amanda Lucia	51980026		x		instructor	alcasanova@ misena.edu.c o	3142535449	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LITS ASTRID	20796517		x		instructor	lits.ast@mise na.edu.co	3176694911	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LUCY	32859412		x		instructor	lchin@misen a. edu.co	3014179918	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)											
Presentar al grupo de instructores la importancia del trabajo del ABC del instructor y de las rutas de trabajo para el periodo 20-21.											
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ADRIANA CONSUELO	52030492		x		instructor	aclopez294@misena.edu.co	3216906440	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sandra Milena	20923787		x		instructor	Smmaldonad o78@misena .edu.co	3125237064	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANA ESTELA	64696431		x		instructor	anmonterroz a@gmail.co m	3002139622	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Liliana Marcela	1072643954		x		instructor	Immuno459 @misena.ed u.co	3219582994	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	SANDRA PATRICIA	35416225		x		instructor	spobando52 @misena.ed u.co	3106871390	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	RUBY NAIR	52560471		x		instructor	rolarteg@mi sena.edu.co	3178173513	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LILI	21094943		x		instructor	lolmos3@mi sena.edu.co	3103191959	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Alexandra	1076647274		x		instructor	aleospinal@ misena.edu.c o	3115793924	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Ada Marcela	1072657159		x		instructor	ada.ovalle12 @gmail.com	3115833062		PARTICIPACIÓN VIRTUAL



	si	ANDREA CONSUELO	40043019		x		instructor	andrea.penafiel@misena.edu.co	3124317287		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ZULMA YAQUELINE	24081504		x		instructor	zjramirezr@misena.edu.co	3142380280		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GUSTAVO	19442577		x		instructor	grico7@misena.edu.co	3174247445	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Leidy Yeraldin	1013624403		x		instructor	Riveraleidy0108@gmail.com	3202838214	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FENEY LILIANA	51721800		x		instructor	flriveros0@misena.edu.co	3153002807	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ELIECER LEANDRY	84087447		x		instructor	elrobles@misena.edu.co	3002060831	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Clara Yamile	40039767		x		instructor	cyrojas76@misena.edu.co	3102548120	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Neftaly Ricardo	74378113		x		instructor	nrruiz3@misena.edu.co	3143348655	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sara Liliana	51736698		x		instructor	lilianasandoval@misena.edu.co	3108138945	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANDREA CRISTINA	1075653483		x		instructor	andreaac.saharabia@gmail.com	3115559301	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FÉLIX EDUARDO	80170838		x		instructor	fseguragil@misena.edu.co	3143115829	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



	si	Sandra Yaneth	52144918		x		instructor	surquijoc@misena.edu.co	3103163131	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Yuly Marcela	52518277		x		instructor	Ymvargas772@misena.edu.co	3115189947	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GERMAN WENCESLAO	79864663		x		instructor	gwvasallog@misena.edu.co	3132262473	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)		Presentar al grupo de instructores la importancia del trabajo del ABC del instructor y de las rutas de trabajo para el periodo 20-21.									
No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	CARLOS YUSEFFI	1038110937		x		instructor	Yuseffi@misena.edu.co	3024519797	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	BLANCA GLADYS	39738655		x		instructor	gladysforerol@gmail.com / bgfl@misena.edu.co	3138938909	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Martha Elizabeth	21148201		x		instructor	mareliz@misena.edu.co	3112704846	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DORA CLEMENCIA	35404601		x		instructor	dora.garcia@misena.edu.co	3157421910	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	EDITH ESPERANZA	51709236		x		instructor	eegomez@misena.edu.co	3134910638	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sandra Patricia	40040981		x		instructor	Sandragonzaezm@misena.edu.co	3133512092	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Claudia Yaneth	40041066		x		instructor	cygonzalez@misena.edu.co	3014646801	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FABIO HERNAN	79487488		x		instructor	fabiohg1969@gmail.com	3112047541	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL



		EMILIA DEL SOCORRO	25231597		x		instructor	gemilia@mis ena.edu.co	3186424317		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		María Angélica	39579616		x		instructor	Maguzman6 16@misena. edu.co	3125190133		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Claudia Vivían	52072106		x		instructor	cvhoyos6@ misena.edu.c o	3504510937		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		YUDY FALLA	66.716.297		x		instructor	yfbhorquez @sena.edu.c o	317 7697964		PARTICIPACIÓN VIRTUAL

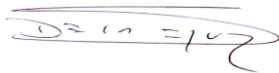




Versión:04

Código:
GFPI-F-025**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional**

Numero de Ficha académica:		2141771			
Instructor asignado a la ficha académica		CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN			
Programa de Formación		RECURSOS HUMANOS			
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de abril de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se está desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de abril de 2021.	

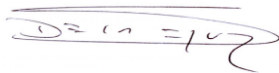
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de abril de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y	
FECHA:		ABRIL 30 DE 2021			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					



Versión:04

Código:
GFPI-F-025**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional**

Numero de Ficha académica:		2142062			
Instructor asignado a la ficha académica		CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN			
Programa de Formación		GESTION DE TALENTO HUMANO			
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de abril de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se está desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de abril de 2021.	

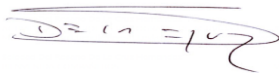
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de abril de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y	
FECHA:		ABRIL 30 DE 2021			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					



Versión:04

Código:
GFPI-F-025**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional**

Numero de Ficha académica:	2236671				
Instructor asignado a la ficha académica	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN				
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS				
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de abril de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se está desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de abril de 2021.	

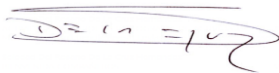
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de abril de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y	
FECHA:			ABRIL 30 DE 2021		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO			SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ		
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					



Versión:04

Código:
GFPI-F-025**GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL****Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional**

Numero de Ficha académica:	2236687				
Instructor asignado a la ficha académica	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN				
Programa de Formación	RECURSOS HUMANOS				
ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Planeación Pedagógica Guías de Aprendizaje	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Reporte aprendices asociados a la ruta de aprendizaje en el aplicativo Sofia Plus.	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)	X		Para el mes de abril de 2021, no se registraron novedades debido al trabajo en casa que se está desarrollando en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		El plan de trabajo concertado con el aprendiz establece las actividades, evidencias y tiempos definidos en las guías de aprendizaje, de acuerdo con lo señalado en la planeación pedagógica para el mes de abril de 2021.	

5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guía de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se utilizan materiales y herramientas tecnológicas para el proceso de ejecución de la FPI, en el marco de los lineamientos de la Dirección de Formación para la formación mediante el trabajo en casa.	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que la formación que imparte el instructor corresponde	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Mediante seguimiento y acompañamiento del Equipo Pedagógico de Centro y la Coordinación Académica se evidencia que en la formación que imparte el instructor aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se realizan los planes de mejoramiento a los aprendices de la ficha, utilizando los formatos establecidos en la concertación y en el cumplimiento del plan de mejoramiento. 01 GD-F-007_Formato_de_Acta concertacion plan de mejora. 02 GD-F-007_Formato_de_Acta cumplimiento plan de mejora	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)	X		En el mes de abril de 2021, la ficha se encuentra en etapa lectiva, por lo cual no se aplica este formato.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia que al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA de acuerdo con la planeación pedagógica y	
FECHA:		ABRIL 30 DE 2021			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO		SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ			
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO					

EVIDENCIAS DE LAS CARPETAS EN TEAMS

