PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Soacha, Julio de 2021

Señor (a)
Wilson Cesar Cantor Cuervo
Instructor Grado 14
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280205 del año 2021
Coordinador Académico Titulada
Dependencia Coordinación Académica Formación Titulada.
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Julio del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2280205 del año 2021

EDGAR POLANCO MAHECHA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79114122 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación De Formación Titulada En El Área De Seguimiento a la Etapa Productiva, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($38.350.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de UN MILLON CIENTO SETENTA PESOS M/ CTE ($1.170.000.000) b) Nueve (09) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada y complementaria de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en la competenciaEJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad	Las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual .	Las evidencias suministradas obran en el DRIVE “2021 SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA – TITULADA” https://docs.google.com/spreadsheets/d/10dfeZWbYSJ8BPtPhYW26FLGAKQrxqvWac1HgMfJ2LGo/edit#gid=282360953
2	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Actualmente aparecen en ejecución en territorium las fichas relacionadas a continuación: 2057086/2012416/1904246/2141365/2071110	https://sena.territorio.la/init.php
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	Este mes no se realizó esta actividad	Este mes no se realizó esta actividad
4	Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se evaluó en territorium las fichas 1803599/1803606/2012416/2074690/190424/2012416/2141365	https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1794024 id=1794029 id=1968206 id=1766911 id=1922506 id=1772407
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones.	Se realiza el procedimiento de seguimiento a etapa productiva de acuerdo a la planeación académica con las fichas: 1904246,2057086,2012416,2141365	HORAS SOFIAPLUS -PROGRAMACION TRIMESTRAL2021 file:///C:/Users/epola/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(58).pdf Registro de horas para el mes de julio de 2021. Evidencia adjunta en PDF en la carpeta de Evidencias.

6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan las visitas de seguimiento a los aprendices en etapa productiva	Adjunto enlace de relación visitas https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cYepFOsNzJj8IlYUi1kqCcga5_2IocT8u5iKlJBWGbw/edit#gid=2002128780
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
8	Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se relacionan los aprendices que pasan a proceso de certificación	Adjunto enlace drive de aprendices en proceso de certificación https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KrjQyZeXfKQwMxb9B-uyTHUJx8lMzPHg2UgAypu3c_s/edit#gid=56289901
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios	El proceso reposa en administración educativa y se presenta la lista de enrutamiento de los aprendices de las las fichas2071110/2141365/2012416/2057086/1904246/	Enlaces de evaluación de evidencias de las fichas: 2071110/ 2141365/ 2012416/ 2057086/ 1904246/ La evidencia se adjunta con Horas apoyo a la formación. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1772407.

	evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas.		https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1968206.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices).	Este mes no fui convocado para este proceso.	Este mes no fui convocado para este proceso
12	Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo.	verifique la caracterizacin poblacional en senasofia plus de la ficha 2071110	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
13	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	De acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz se adelantó el proceso de seguimiento a los aprendices asignados en las fichas consignadas en el reporte de actividad academica, horas sofiaplus según el drive que se lleva para los efectos.	https://docs.google.com/spreadsheets/d/10dfeZWbYSJ8BPtPhYW26FLGAKQrxqvWac1HgMfJ2LGo/edit#gid=2823600953 https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cYepFOsNzJj8IlYUi1kqCcga5_2IocT8u5iKlJBWGbw/edit#gid=2002128780

14	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel 5 GTH-F-075 V.05 tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
15	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se acata circular 1-2020 PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y APRENDICES SENA referente al "Protocolo para la prevención, manejo, atención y control de la infección respiratoria aguda COVID – 19 (Coronavirus)" Circular No. 01-3-2020-000049 del 11 de marzo de 2020. Se acata circular Sena 050 y marzo 2020.	Durante este periodo de tiempo se ha acatado la circular 1-2020 PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y APRENDICES SENA referente al "Protocolo para la prevención, manejo, atención y control de la infección respiratoria aguda COVID – 19 (Coronavirus)" Circular No. 01-3-2020-000049 del 11 de marzo de 2020.
16	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Se publica en ws del grupo de instructores de etapa practica y del grupo los requerimientos de aprendices que hacen las empresas	Se adjunta pantallazo carpeta evidencias del instructor.
17	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Este mes se adelantó la verificación de las evidencias a lasfichas 1803599/1803606/1904246/2074690/2057086/2012416/2141365/	Este mes se adelantó la verificación de las evidencias a las fichas1803599/1803606/1904246/2074690/2057086/2012416/2141365/ según enlace. https://sena.territorio.la/perfil.php?id=1772407 junto con la ficha 2141365 https://sena.territorio.la/perfil.php?id=3844133
18	Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
19	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No poseo inventario a mi cargo.	No poseo inventario a mi cargo.

20	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Certificado de aprobación de aprobación de los cursos certificadosde acciones de formación profesional con son.instrumentos de evaluacióndel aprendizaje, elaboración del desarrollo curricular, fortalecimiento de las competencias didácticas para la formación por proyectos y habilidades para el desempeño dl instructor Sena	http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces
21	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
22	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
23	Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera.	Aprendices en procesos de precertificación de julio	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KrjQyZeXfKQwMxb9B-uyTHUJx8lMzPHg2UgAypu3c_s/edit#gid=56289901
24	Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y	Se realizaron los juicios evaluativos de las fcihas 1803599/1803606/	Adjunto el reporte de juicios evaluativos descargados de la plataformasofia, ver carpeta evidencias instructor.

	tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.		
25	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	No participo en estas actividades	No participo en estas actividades
26	En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso.	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
27	Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato.	Se realizó el pago al sistema de seguridad social a través de MI PLANILLA. Planilla, cuenta de cobro del mes de Julio de 2021. Reporte de informes en secop II.	Pago de seguridad social planilla No. 51543482 del mes de Junio de 2021 en la carpeta de evidencias julio de 2021. Planilla cuenta de cobro del mes de Julio de 2021. Se sube informe de reporte de informes en secop II correspondiente al mes de Julio de 2021
28	Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido	Este mes no fui convocado para este proceso	Este mes no fui convocado para este proceso
29	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atención a aprendices mediante correos correspondientes a temas relacionados a su etapa productiva.	https://mail.google.com/mail/u/0/#search/lmherrera%40sena.edu.co/FMfcgzGkZQHdNzrWnFchstdckKzLfnNx https://mail.google.com/mail/u/0/#inbox/KtbxLzFzSzxGcfCmLgzKJBnqzBTVqMFpdB

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 51543482 de la planilla, expedido por MI PLANILLA, correspondiente al mes de Junio de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

Edgar Polanco Mahecha
Contratista
C.C. No. 79114122 de Bogotá

Recibí a satisfacción:

Firma
Wilson César Cantor Cuervo
Instructor Grado 14
Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.2280205 del año 2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 71 DEL DÍA 18 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Jhon Jairo Parraga Anzola	1003642053			Aprendiz		parragajhonjairo93@gmail.com	3123979221	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Leidy Johana Mejía				Jefe de talento humano		talentohumano@elvaquero.com.co	3202716967	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 71		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 18 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/arm-vjs-ffj	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jhon Jairo Parraga Anzola
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Jhon Jairo Parraga Anzola
CC X o TI ____No. 1003642053
Correo electrónico: parragajhonjairo93@gmail.com
Edad __22____ años
Teléfono celular: 3123979221

Ficha 2141365
Especialidad TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 03 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de mayo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Leydi Johana Mejía, en su calidad de Jefe de talento Humano de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Industrias Martinica El Vaquero y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Jhon Jairo Parraga Anzola quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Famisanar, ARL _____y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 908.500 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados de 8:00 a.m. a 12: 00 m y domingos _____No_____, para un total de 44 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Es un chico con el cual estamos muy contentos
Colabora con la facturación y los archivos contables de la empresa
Hace conciliaciones bancarias

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Estoy contento y aprendiendo muchas cosas nuevas

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que practica competencias propias de su titulada.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 72 DEL DÍA 02 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Jessica Katherine Rodríguez Cabezas	1026283028			Aprendiz		jekaroca08@gmail.com	3197810037	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Ingrid Galeano				Planner compras		igaleano@tugo.com.co	3015352286	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 72		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 02 de julio de 2021	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **8:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Meet.google.com/jhb-tnto-qej	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jessica Katherine Rodríguez Cabezas
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Jessica Katherine Rodríguez Cabezas
CC X o TI ____No. 1026283028
Correo electrónico: jekaroca08@gmail.com
Edad ___19___ años
Teléfono celular: 3197810037
Ficha 2141365
Especialidad TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 03 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de mayo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Ingrid Galeano, en su calidad de Planner de compras de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Tugo S. A. y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Jessica Katherine Rodríguez Cabezas quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Compensar, ARL Positiva y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 908.500 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados NO y domingos _____No_____, para un total de 42 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Es una aprendiz muy respetuosa y colaboradora
Realiza las actividades que se le designan.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

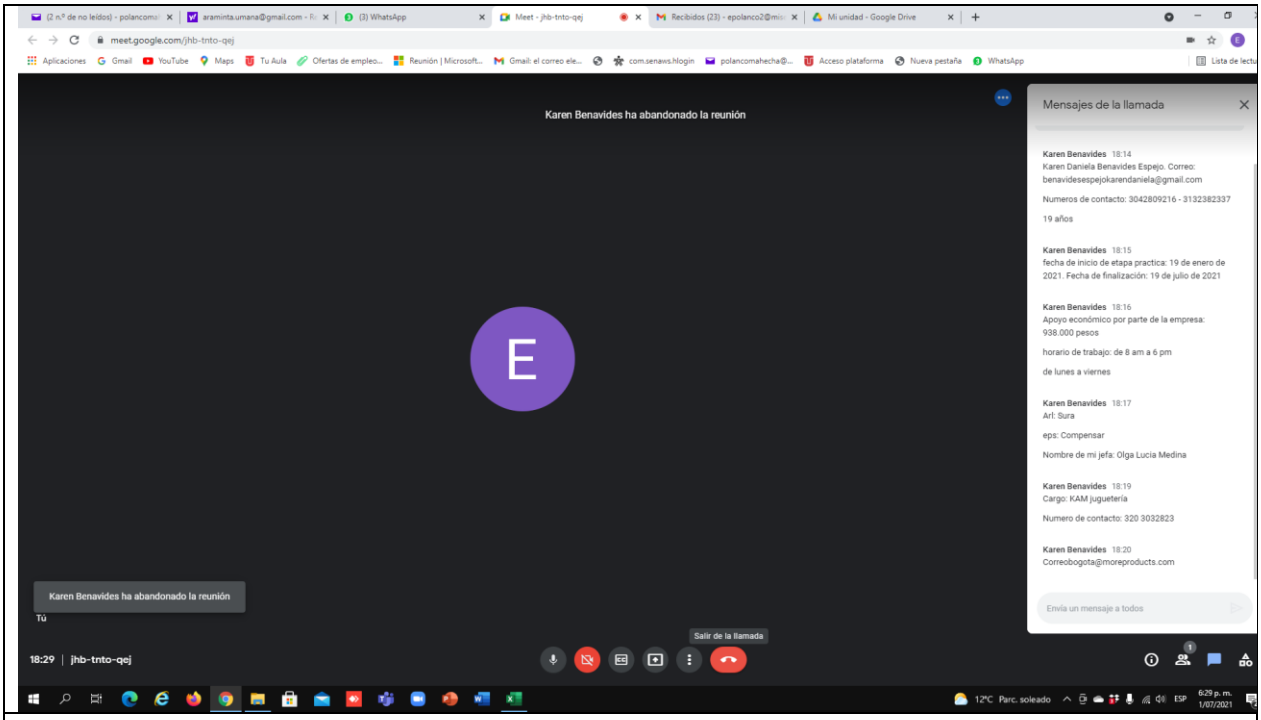
Estoy aprendiendo muchas cosas nuevas que no se vieron en la etapa lectiva

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que practica competencias propias de su titulada.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 73 DEL DÍA 07 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Jair Devia Romero	1003642053			Aprendiz		jairdeviaromero@gmail.com	3213488433	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Jhuliana Olivos				Jefe de Recursos Humanos	Intertek Colombia	Jhuliana.olivos@intertek.com	3175179135	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
4	Gina Paola Terrios Lara					Intertek Colombia	Gina.terrios@intertek.com			

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 73		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 07 de julio de 2021	**HORA INICIO:** **8:00 a.m.**	**HORA FIN:** **8:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/nfu-jxfz-ktc	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jair Devia Romero
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Jair Devia Romero
CC X o TI ____No. 1003642053
Correo electrónico: jairdeviaromero@gmail.com
Edad __18____ años
Teléfono celular: 3213488433
Ficha 2141365
Especialidad TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 12 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 12 de mayo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 11 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Jhuliana Olivos, en su calidad de Jefe de Recursos Humanos de el aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Intertek y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Jair Devia Romero quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Famisanar, ARL Axa Colparia y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 908.500 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados NO y domingos _____No_____, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Es un Líder
Ayuda con las conciliaciones bancarias, se interesa por aprender sobre los temas contables

OBSERVACIONES APRENDIZ:

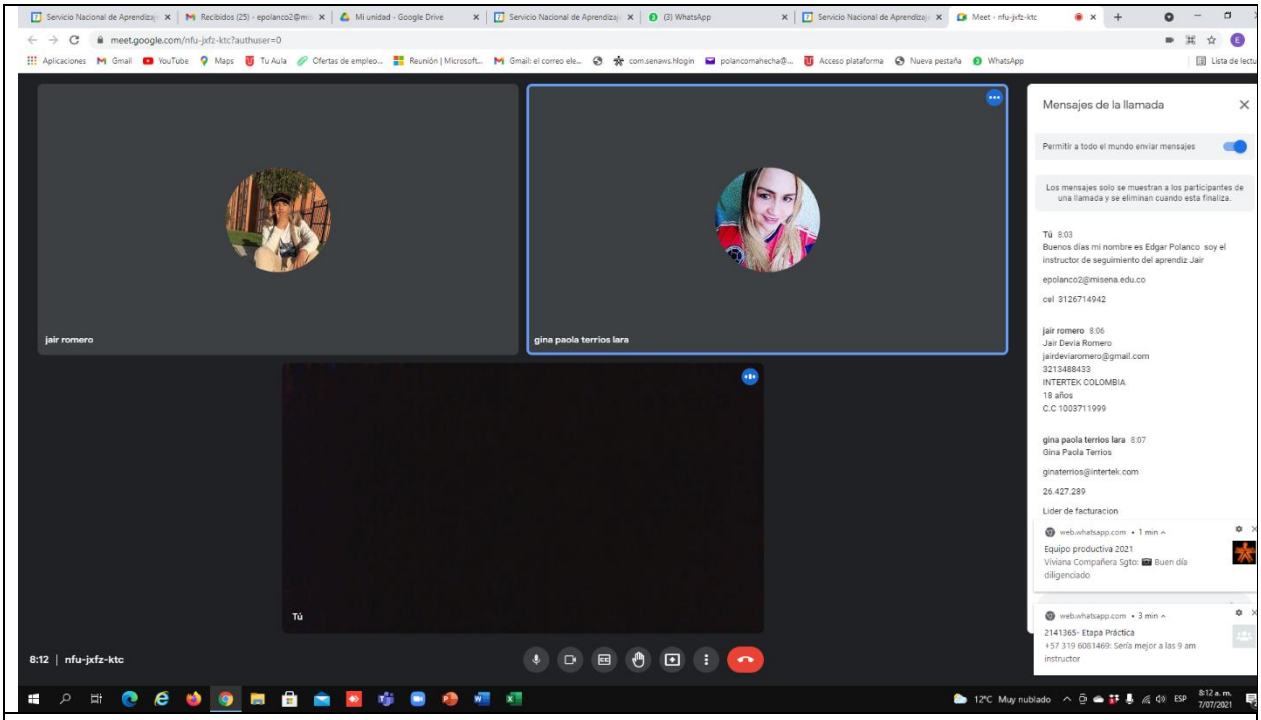
Me colaboran bastante y estoy contento porque he aprendido mucho
Tengo buenos compañeros

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz observa que practica competencias propias de su titulada.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 74 DEL DÍA 08 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Ana María Conde Bejarano	1000730873			Aprendiz		anam-c.b@hotmnail.com	3196081469	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Brian Mora				Encargado de compras	DISCERCOL GROUP S.A.S	comprasdiscercol@gmail.com	3214601089	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 74		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 08 de julio de 2021	**HORA INICIO:** **9:00 a.m.**	**HORA FIN:** **9:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/rcd-hngz-szq	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Ana María Conde Bejarano
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Ana María Conde Bejarano
CC X o TI ____No. 1000730873
Correo electrónico: anam-c.b@hotmnail.com
Edad __19____ años
Teléfono celular: 3196081469
Ficha 2141365
Especialidad TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 03 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de mayo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Brian Mora, en su calidad de Encargado de Compras de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa DISERCOL y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Ana María Conde Bejarano quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Nueva EPS, ARL SaludPlus y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 908.500 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados 8:00 a.m. a 12:00 m y domingos _____No_____, para un total de 44 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

La niña nos colabora con la facturación, hace archivo propio del área y está aprendiendo a hacer consignaciones

OBSERVACIONES APRENDIZ:

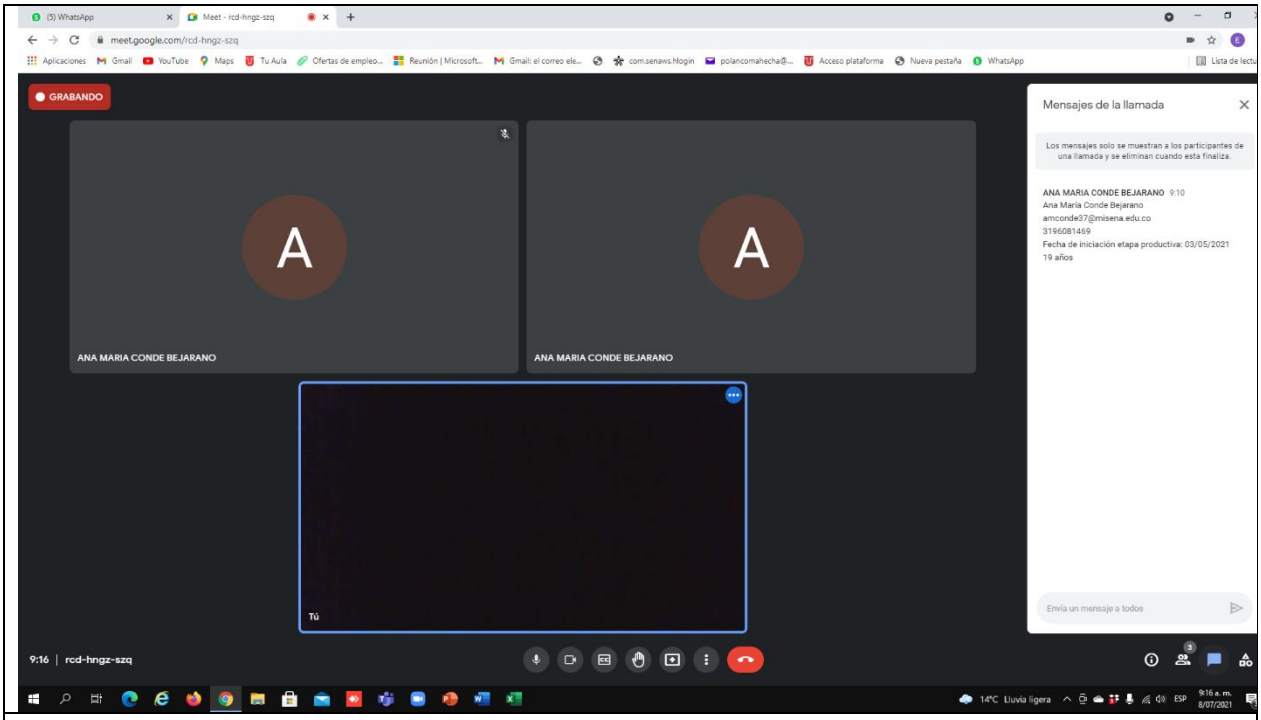
Estoy muy contenta y aprendo, aunque al principio me da pena preguntar.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 75 DEL DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Andrés Felipe Huepa Quijano	1000832126			Aprendiz		Pipehuepa@gmail.com	314559499	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Jonnattan Steven Garzón Siatoya				Gerente de tesorería	Soe 360	Jonnattan.garzon@soe360gradados.com.co	3125504164	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 75		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 09 de julio de 2021	**HORA INICIO:** **10:30 a.m.**	**HORA FIN:** **11:30 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/mmeg-ufyk-uge	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Andrés Felipe Huepa Quijano
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Andrés Felipe Huepa Quijano
CC X o TI ____No. 1000832126
Correo electrónico: Pipehuepa@gmail.com
Edad __20____ años
Teléfono celular: 319559499
Ficha 2141365
Especialidad TECNICO CONTABILIZACION DE OPERACIONES CONTABLES Y FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 03 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de mayo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Sandra Milena López, en su calidad de Gerente de Tesorería del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa SOE 360 Grados y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Andrés Felipe Huepa Quijano quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Nueva EPS , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.350 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados No y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

El aprendiz lleva con nosotros aproximadamente dos meses nos ayuda en el archivo de los documentos contables, factura y es muy comprometido.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

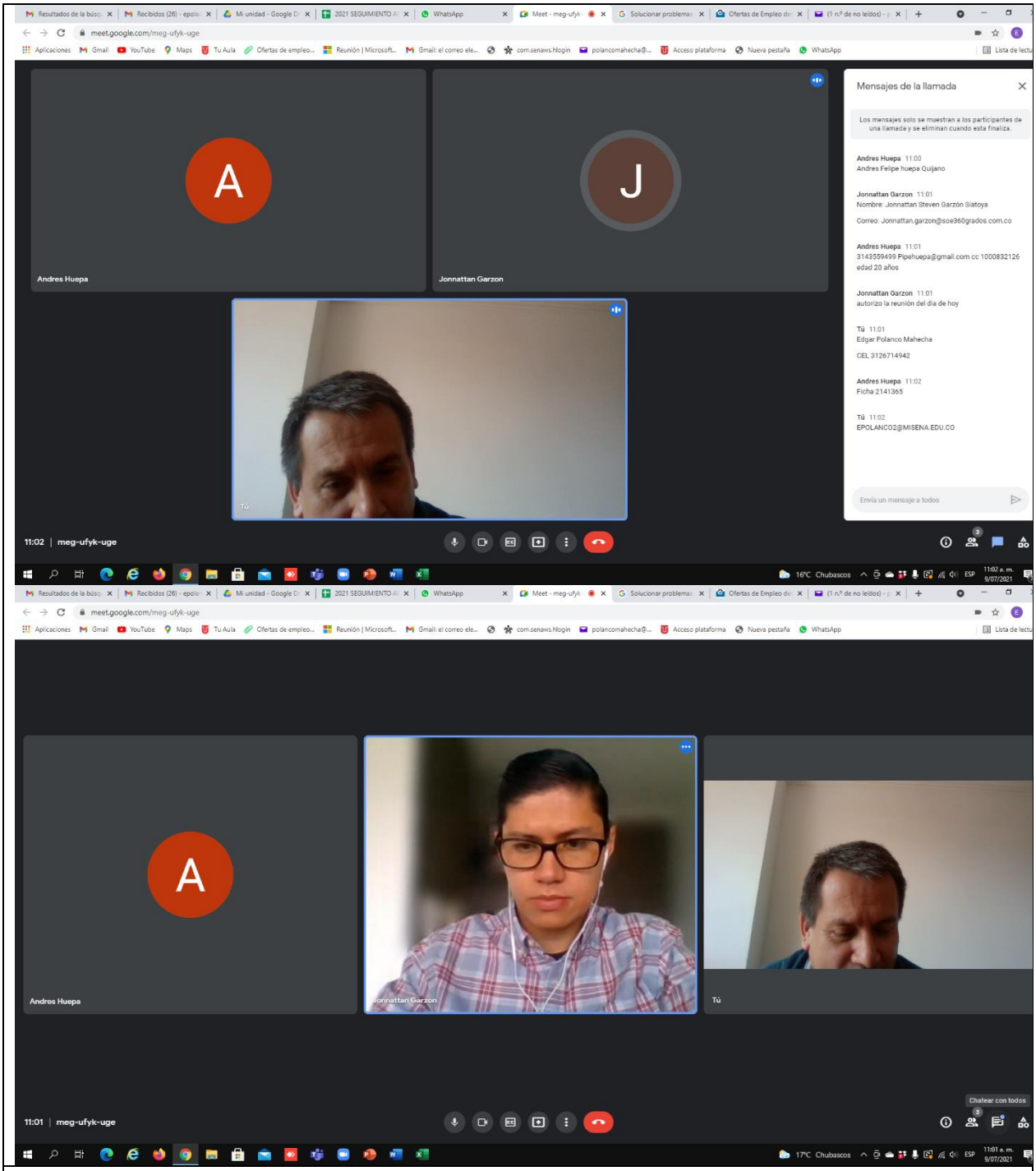
Me gusta las practicas que estoy haciendo, los compañeros son muy colaboradores.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 76 DEL DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Alexandra Soache Paloma	1022925281			Aprendiz		Spalexia2@gmail.com	3192584472	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Sandra Patricia Castiblanco Cristancho	51899690			Orientadora de emprendimiento	CIDE SENA	scatiblanco@misena.edu.co	3102980064	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 76		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 09 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8:45 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.gooble.com/ztn-sxcs-gmq	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Alexandra Soache Paloma
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Alexandra Soache Paloma
CC X o TI ____No. 1022925281
Correo electrónico: Spalexia2@gmail.com
Edad ___35___ años
Teléfono celular: 3192584472
Ficha 1904246
Especialidad TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS
Fecha inicio etapa productiva: 13 de diciembre de 2020
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 13 de diciembre de 2020
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 19 de junio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Sandra Patricia Castiblanco Cristancho, en su calidad de Orientadora de emprendimiento CIDE SENA – SOACHA de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Proyect Productivo y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Alexandra Soache Paloma quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Proyecto Productivo, se encuentra afiliado a la EPS Famisanar, ARL N/A y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 00.00 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes No., sábados No y domingos _____No_____, para un total de 00 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

La aprendiz se demoró en terminar el proyecto productivo por cuanto en el transcurso del tiempo le toco cambiar el proyecto.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

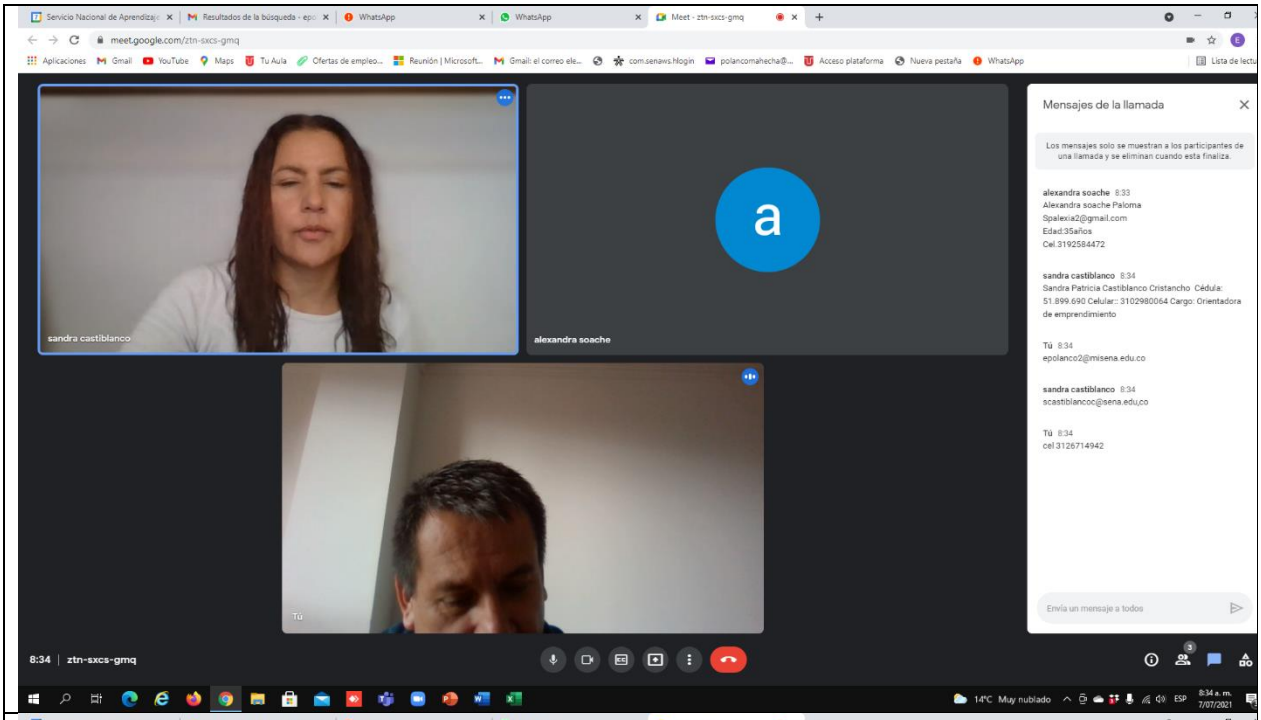
Ninguna

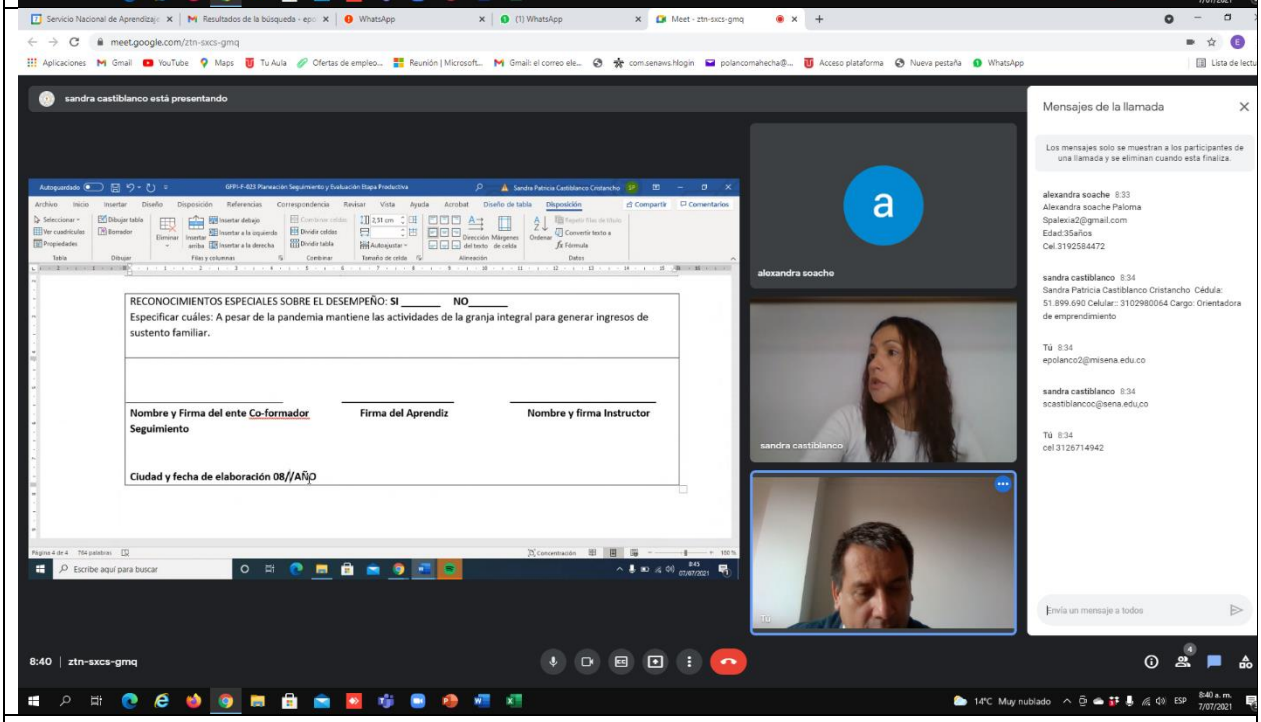
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Cumplió con las obligaciones propias del proyecto productivo.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 77 DEL DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	David Esteban Ordoñez Zambrano	1128884084			Aprendiz		Davidordozambrano14@gmail.com	3123410101	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Leidy Yurani Bernal Olarte				Directora de Investigación	Natura Software	Leidy.bernal@naturasoftware.com	3183832499	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 77		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 09 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/cvk-mgtv-zvj	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz David Esteban Ordoñez Zambrano
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: David Esteban Ordoñez Zambrano
CC o TI _x___No. 1128884084
Correo electrónico: Davidordozambrano14@gmail.com
Edad ___18___ años
Teléfono celular: 3123410101

Ficha 2057086
Especialidad TEGNOLOGO EN ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION - ADSI
Fecha inicio etapa productiva: 04 de enero de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 04 de enero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 04 de julio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Leidy Yurani Bernal Olarte, en su calidad de Director de Investigación del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa NATURA SOFTWARE y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz David Esteban Ordoñez Zambrano quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Capital Salud, ARL Axa Colpatria y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 877.000 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente

manera: lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados No y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

El aprendiz trabaja bien, ha mejorado y se demora menos en la entrega de los trabajos

OBSERVACIONES APRENDIZ:

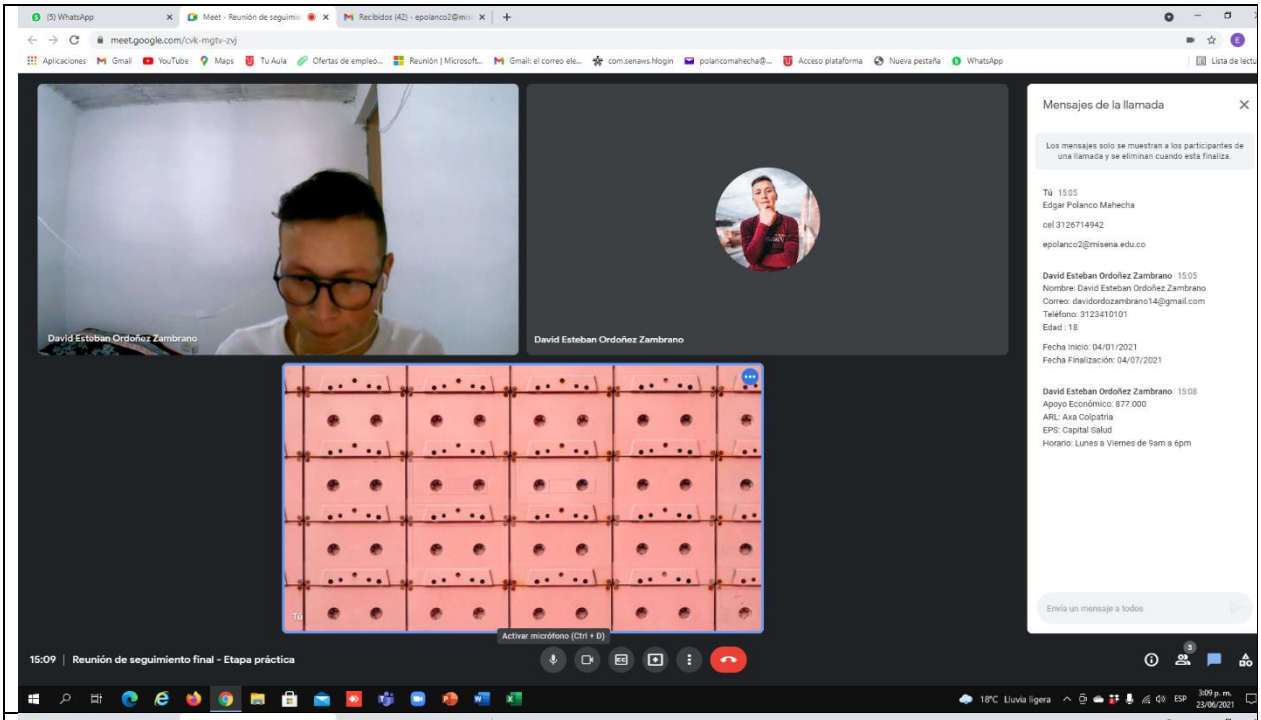
Estoy contento haciendo las prácticas en esta empresa

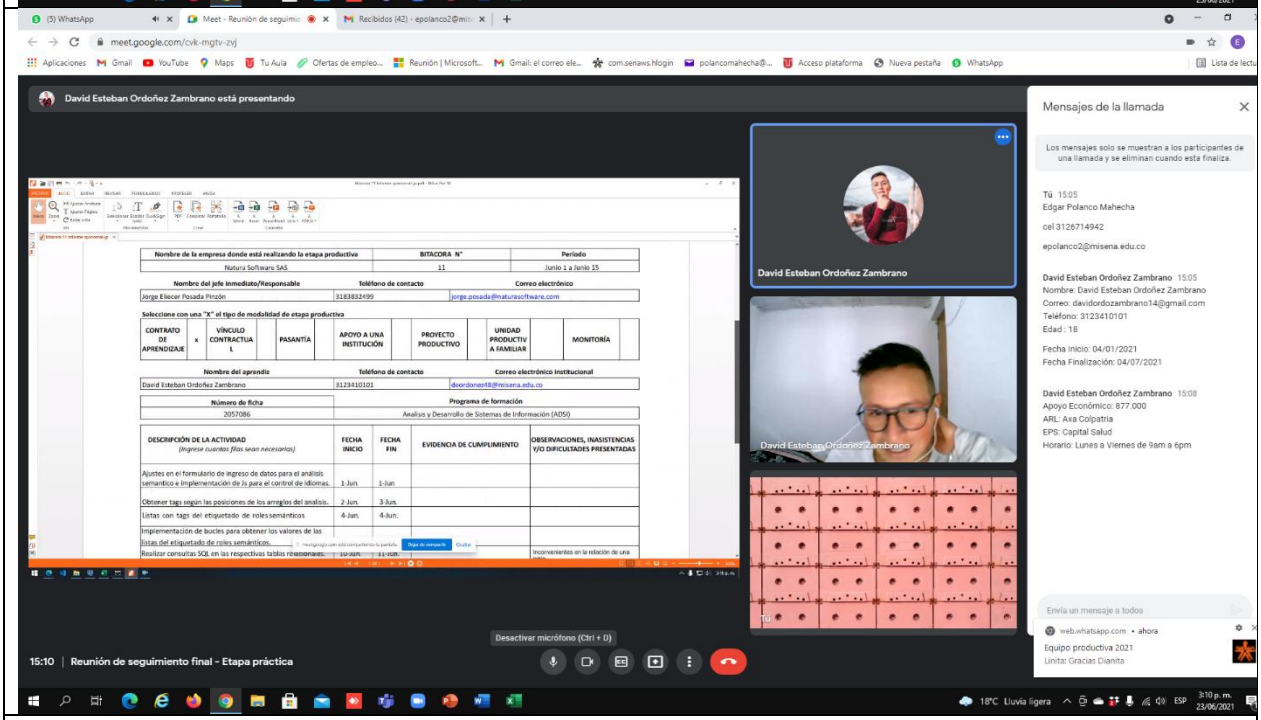
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 78 DEL DÍA 09 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Jefferson Stiven Espinosa Cañon	1000726661			Aprendiz		Jeferson-ec02@hotmail.com	3132732971	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Cesar Augusto Pinilla Murillo				Director Comunicaciones	Uniminuto			SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 78		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 09 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/oag-thvx-hmy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jefferson Stiven Espinosa Cañon
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Jefferson Stiven Espinosa Cañon
CC X o TI ____No. 1000726661
Correo electrónico: Jeferson-ec02@hotmail.com
Edad ___19___ años
Teléfono celular: 3132732971
Ficha 2012416
Especialidad TEGNOLOGO EN PRODUCCION DE MULTIMEDIA
Fecha inicio etapa productiva: 10 DE MAYO DE 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 10 DE MAYO DE 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 09 DE NOVIEMBRE DE 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Cesar Augusto Pinilla Murillo, en su calidad de Director de comunicaciones de la Universidad Uniminuto del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa UNIMINUTO y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Jefferson Stiven Espinosa Cañon quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Compensar , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.394 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados No y domingos _____No_____, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Es una persona muy colaboradora, nos ha apoyado mucho en la parte de las publicaciones de la universidad.
Es muy proactivo, aporta mucho en la parte de las comunicaciones

OBSERVACIONES APRENDIZ:

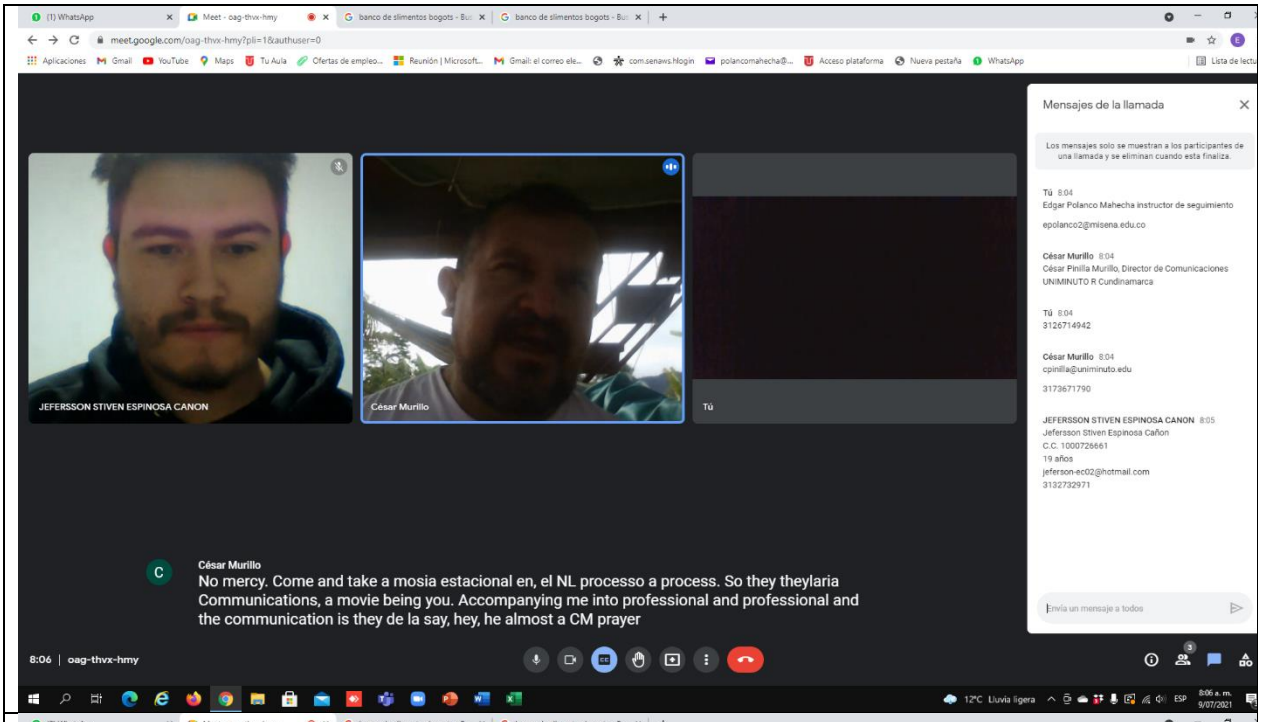
Se siente muy bien y esta muy contento con sus prácticas

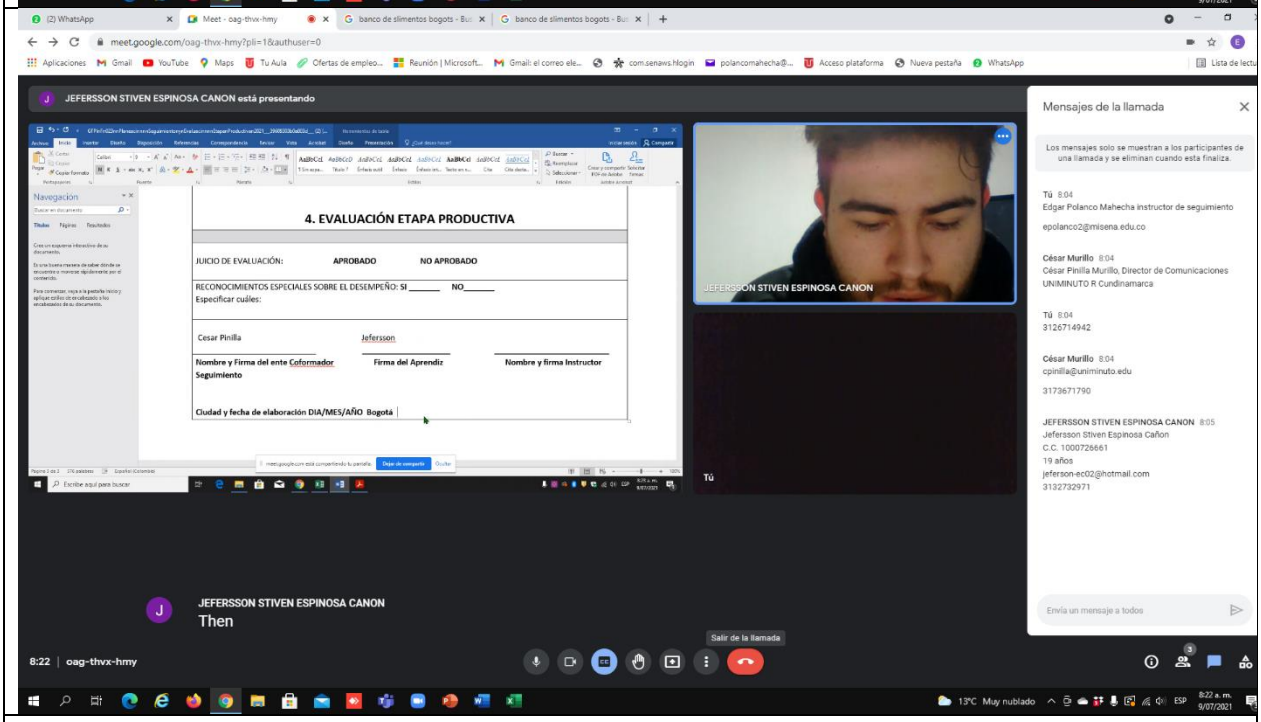
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 79 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Nichols Jair Castiblanco Forero	1000104655			Aprendiz		ncastiblancoforero@gmail.com	3013995686	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Adriana Orjuela Cubillos				Suplente del Representante Legal	RASCHELTEX INT	Adriana.orjuela@rascheltex.com.co	314586494	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 79		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/pym-dkqg-jcv	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Nichols Jair Castiblanco Forero
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Nichols Jair Castiblanco Forero
CC X o TI ____No. 100010465
Correo electrónico: ncastiblancoforero@gmail.com
Edad ___21___ años
Teléfono celular: 3013995686

Ficha 2141365
Especialidad: TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS Y COMERCIALES
Fecha inicio etapa productiva: 03 DE MAYO DE 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 DE MAYO DE 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 DE NOVIEMBRE DE 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Adriana Orjuela Cubillos, en su calidad de Jefe de Contabilidad del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa RASCHELTEX y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Nichols Jair Castiblanco Forero quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Compensar, ARL Axa Colpatria y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.350 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados No y domingos _____No_____, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

En este momento nos apoya con archivo y le estamos enseñando la parte de las conciliaciones bancarias
Para la edad que tiene es una persona muy responsable con muchos valores
Es muy colaborador

OBSERVACIONES APRENDIZ:

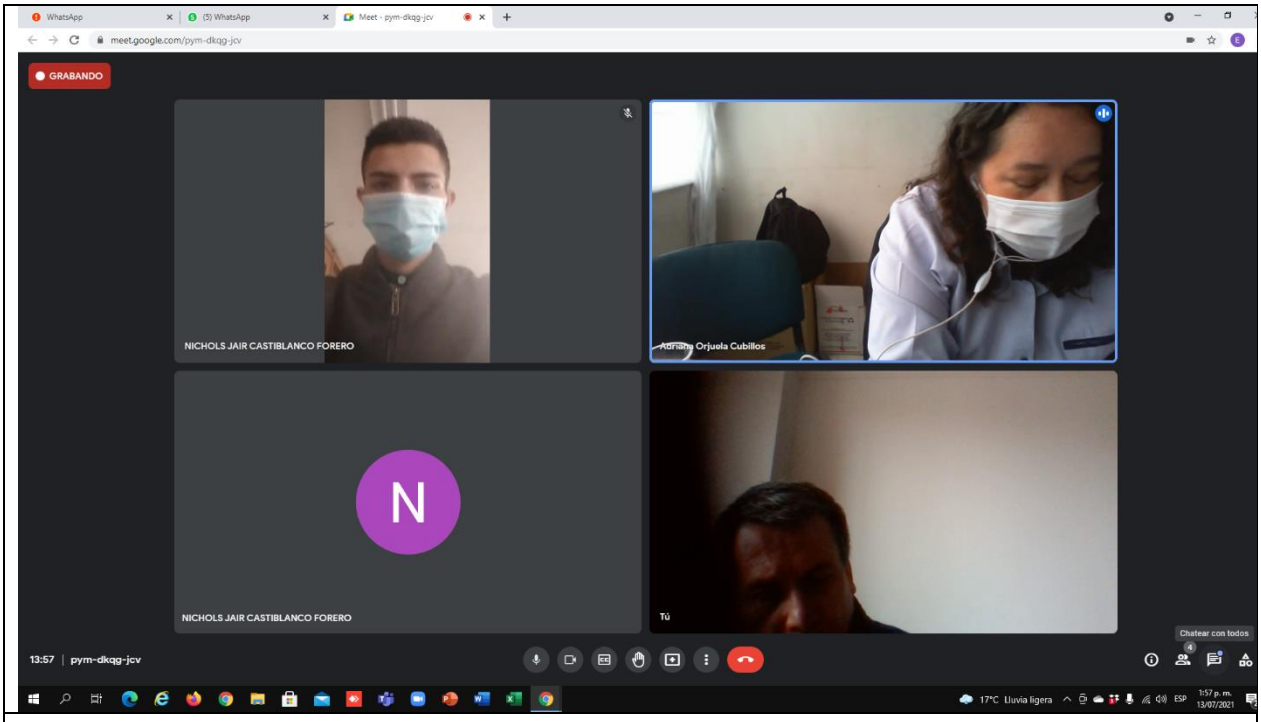
Yo estoy bien en la empresa

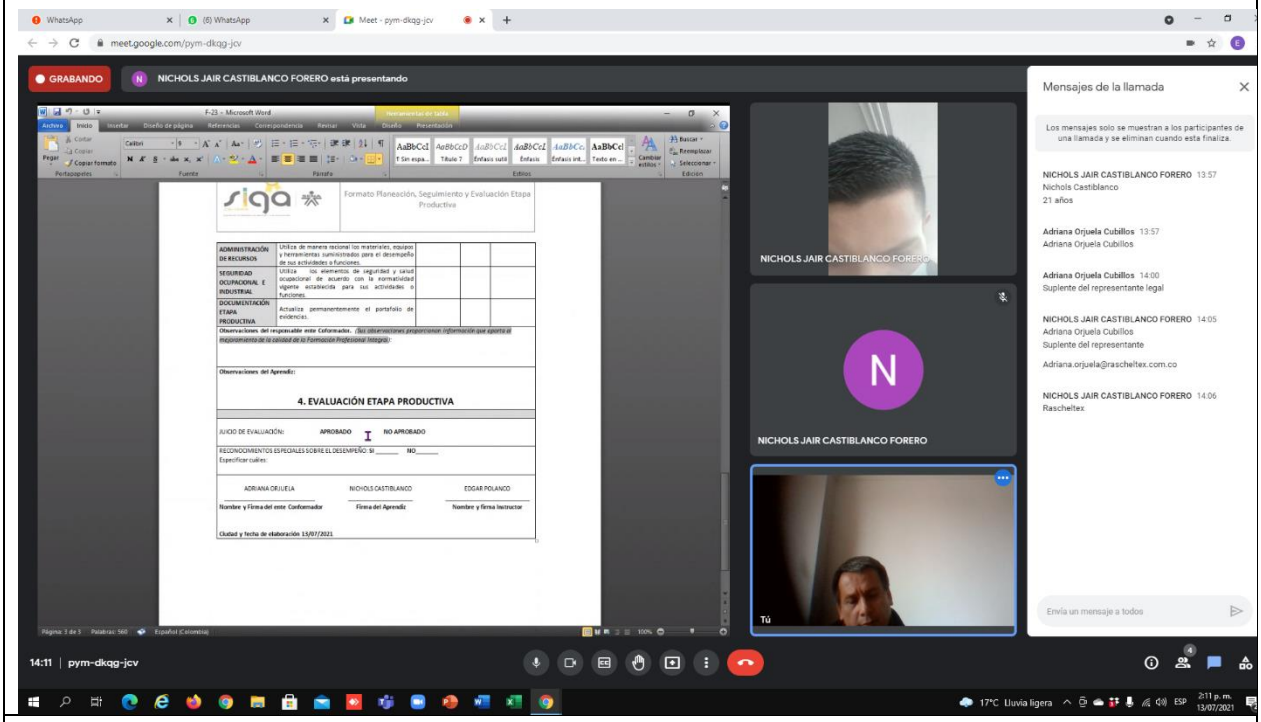
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 80 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	María Esperanza Diaz Cañas	1007718407			Aprendiz		Mariadiazcanas002@gmail.com	3004220405	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Andrés Forero Linares				Gerente	Hermod Sas			SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 80		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 9:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/uwv-wyka-mcg	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz María Esperanza Diaz Cañas
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: María Esperanza Diaz Cañas
CC X o TI ____No. 1007718407
Correo electrónico: mariadiazcanas002@gmail.com
Edad __20____ años
Teléfono celular: 3004220405

Ficha 2012416
Especialidad TECNOLOGO EN PRODUCCION DE MULTIMEDIA
Fecha inicio etapa productiva16 de junio de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 16 de junio de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 15 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Andrés Forero Linares, en su calidad de Gerente del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa HERMOD SAS y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz María Esperanza Diaz Cañas quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Salud Total , ARL Axa Colpatria y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 732.000 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m., sábados 8:00 a.m. a 12:30 m y domingos _____No_____, para un total de 48 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Es una persona proactiva, seria, responsable y ayuda en las comunicaciones de la empresa.
Esperamos que siga así, ojalá en un futuro, no debería decirlo, pero podría ser vinculada.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Hay un buen ambiente laboral, estoy muy contenta y los compañeros son colaboradores

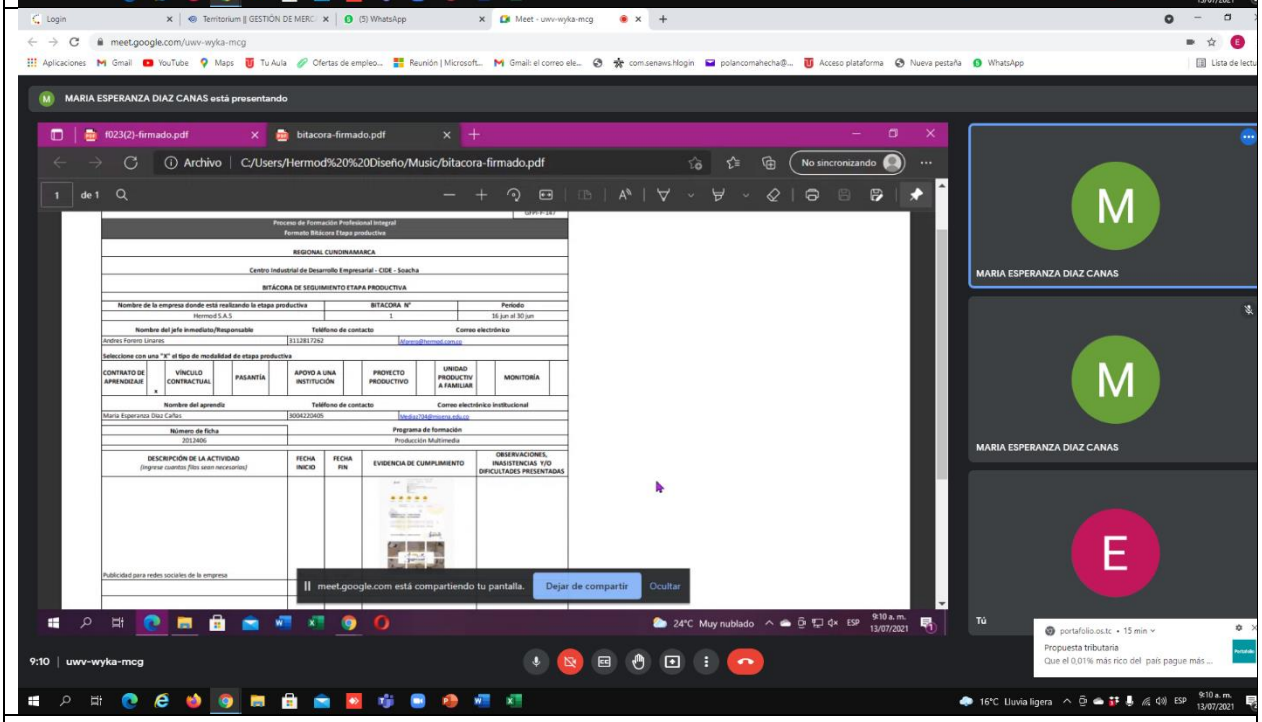
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 81 DEL DÍA 13 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Mariana Vargas Quilindo	1003765306			Aprendiz		Quilindomariana@gmail.com	3152189415	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Milinay Silva				Jefe de Recursos Humanos	Jireh Shammah	sstjirehshammahQgmail.com	3202139412	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 81		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/chw-senw-ffj	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Mariana Vargas Quilindo
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Mariana Vargas Quilindo
CC X o TI ____No. 1003765306
Correo electrónico: Quilindomariana@gmail.com
Edad __18____ años
Teléfono celular: 3152189415

Ficha 2141365
Especialidad TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 03 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de mayo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 11 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Milinay Silva, en su calidad de Jefe de Recursos Humanos y perteneciente a la entidad/empresa JIREH SHAMMAH y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Mariana Vargas Quilindo quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Sanitas , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 908.526 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados 8:00 a.m. a 12:00 m y domingos _____No_____, para un total de 44 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Apoya en actividades contables como gastos y verifica facturas.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

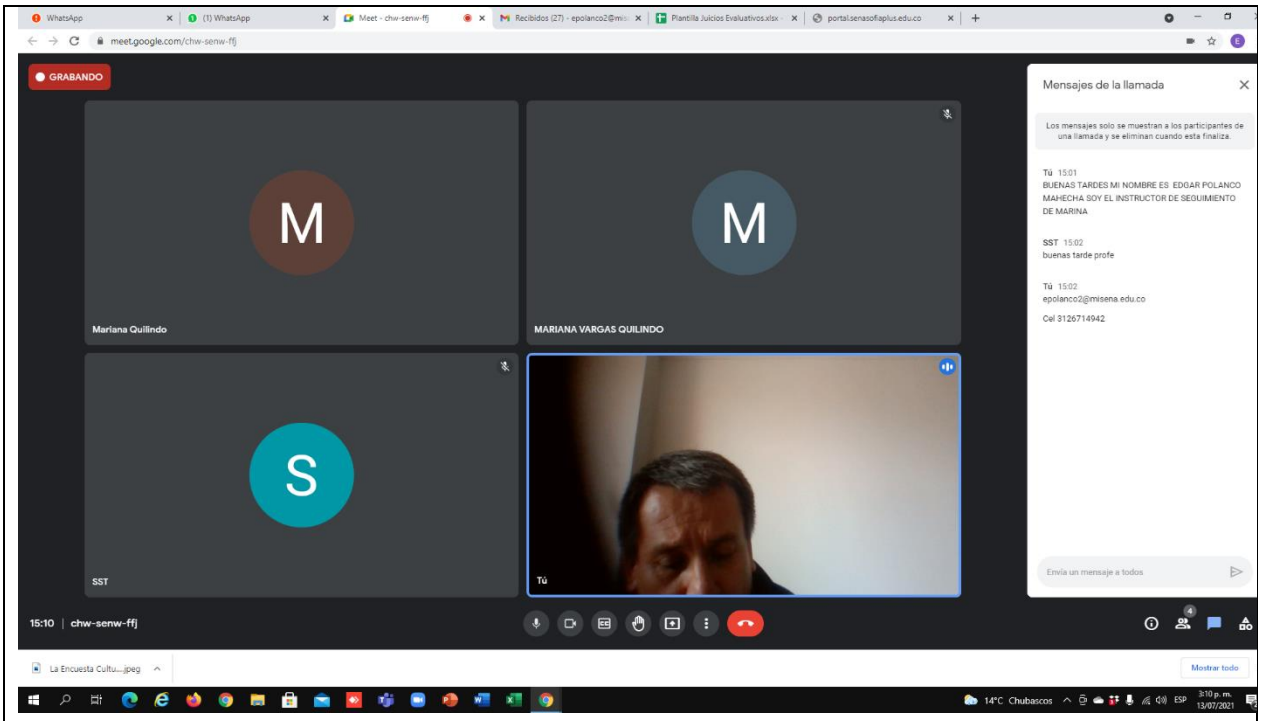
Estoy aprendiendo y me colaboran mucho.

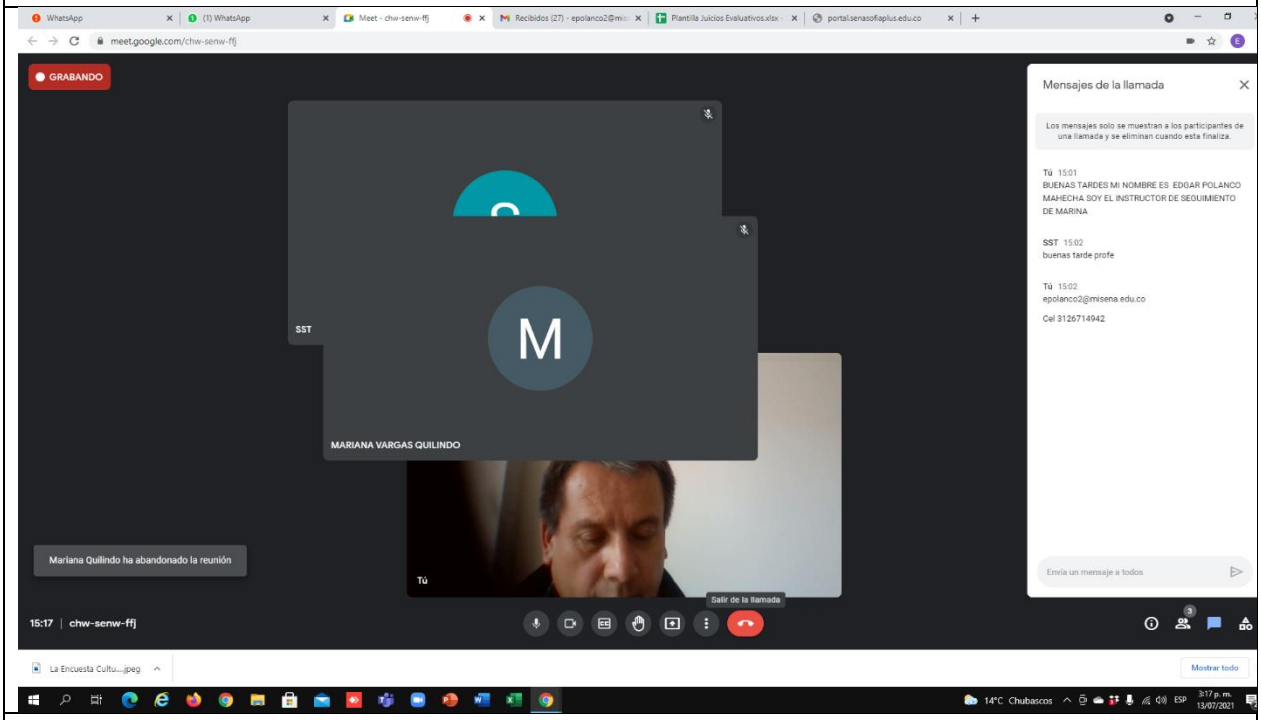
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 82 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Paula Angelica Landinez Gualtero	1000732979			Aprendiz		angegua6@gmail.com	3223223717	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Robert Lozano	1109003187			Coordinador de Cultura	Alcaldía Rovira	robertlozano981@gmail.com	3222078937	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 82		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Meet.google.com/fpr-yxji-wye?pli	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Paula Angelica Landinez Gualtero
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Paula Angelica Landinez Gualtero
CC X o TI ____No. 1000732979
Correo electrónico: angegua6@gmail.com
Edad __20____ años
Teléfono celular: 3223223717

Ficha 1904246
Especialidad TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS
Fecha inicio etapa productiva: 16 de marzo de 2021 (Realiza Pasantía)
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 16 de marzo de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 15 de septiembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Robert Lozano, en su calidad de Coordinador de Cultura y perteneciente a la entidad/empresa Alcaldía de Rovira y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Paula Angelica Landinez Gualtero quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Pasantía, se encuentra afiliado a la EPS N/A , ARL N/A y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ N/A mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sábados 8:00 a.m. a 12:00 m y domingos _____No_____, para un total de 44 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Es una persona responsable cumplidora del deber y colaboradora

OBSERVACIONES APRENDIZ:

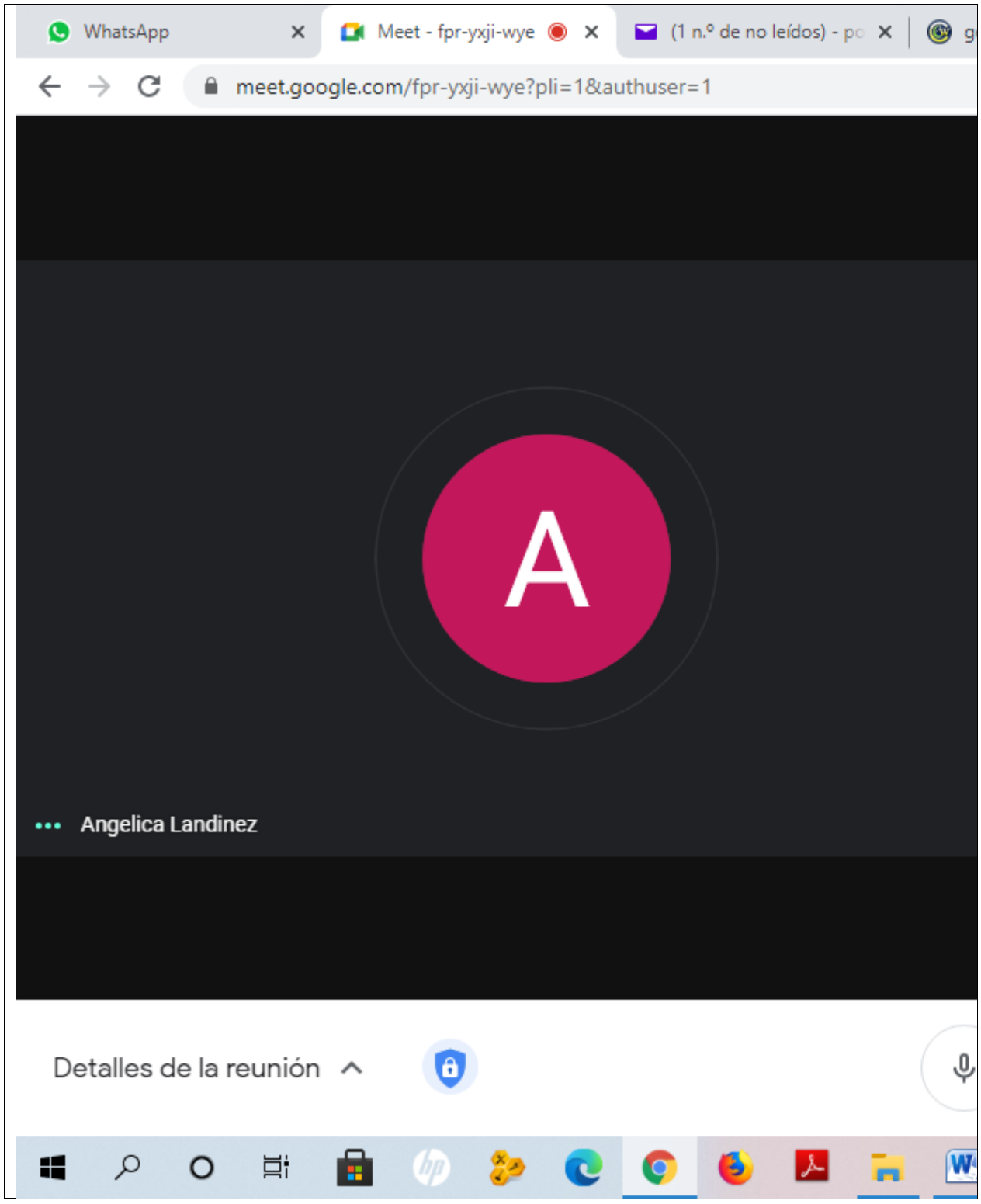
Ha sido satisfactorio, hago cosas acordes a mi formación he aprendido cosas

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

La aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES


WhatsApp
Meet - fpr-yxji-wye
(1 n.º de no leídos) - po
meet.google.com/fpr-yxji-wye?pli=1&authuser=1
A
Angelica Landinez
Detalles de la reunión

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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.		

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 83 DEL DÍA 15 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
2	Daniela Parra Miranda	1073720180			Aprendiz	Soluciones Empresariales 360 S.A.S	Dani99060507853y@gmail.com	3112288783	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	Angélica Sánchez	1020719162			Gestora Administrativa	Soluciones Empresariales 360 SAS	Angelica.sanchez@soe360grados.com.co	3214665807	SI	PARTICIPACION VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 83		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 15 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 2:30 p.m.	**HORA FIN:** 3:15 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **Meet.google.com/qqq-ckud-kbx**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Daniela Parra Miranda
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Daniela Parra Miranda
CC X o TI ____No. 1073720180
Correo electrónico: Dani99060507853y@gmail.com
Edad __22____ años
Teléfono celular: 3112288783

Ficha 20141365
Especialidad TÉCNICO EN CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS
Fecha inicio etapa productiva: 03 de mayo de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 14 de abril de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de noviembre de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Angélica Sánchez, en su calidad de Gestora Administrativa Area T. I. del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Soluciones Empresariales 360 SAS y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Daniela Parra Miranda quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Salud Total , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.350 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., sábados no y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

La aprendiz es un poco tímida, al comienzo tuvo dificultades con las cifras, por el manejo interno que le damos, ya lo superó, actualmente me está apoyando en el presupuesto del 2022, tiene aspectos por mejorar, pero los va a lograr a futuro.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

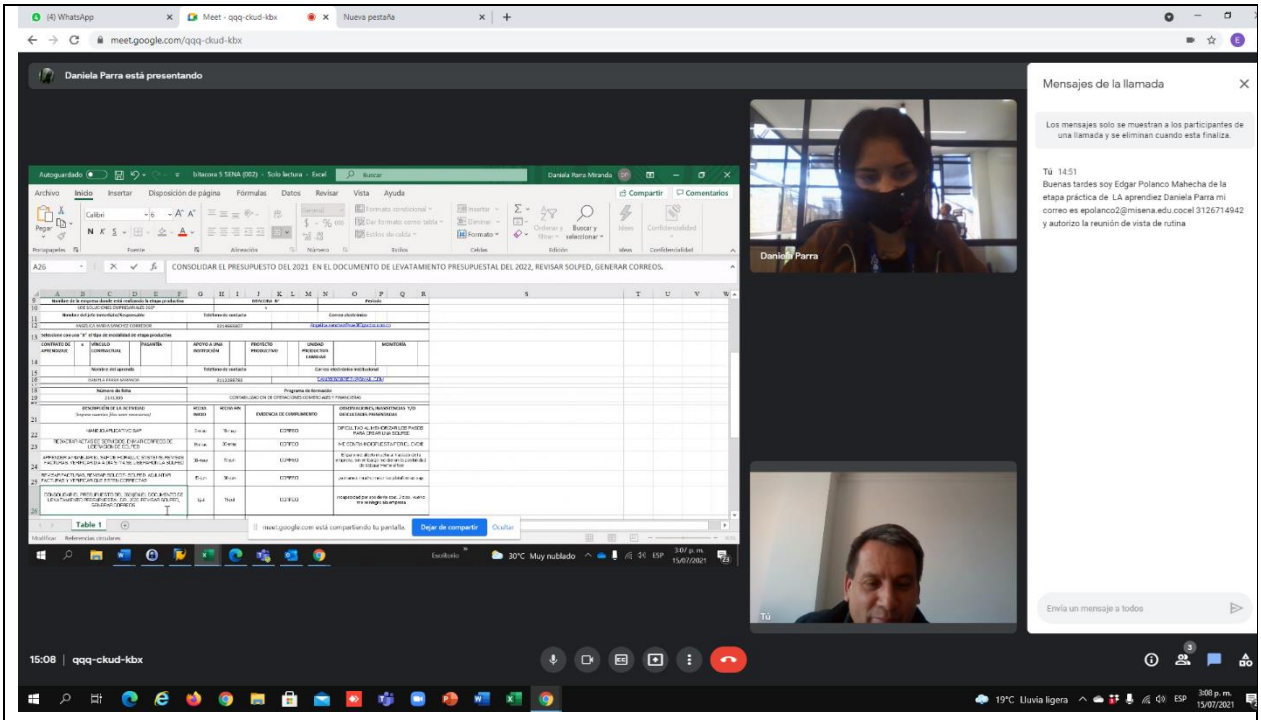
Me siento muy bien, pero tengo problemas con el transporte, por eso la empresa opto por darme la alternancia, debo ir los días impares a la empresa y los demás días trabajo en casa.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que la aprendiz practica competencias propias de su titulada y cumple con las mismas

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 84 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Jhonatan Steven Baquero Laguna	1193092470			Aprendiz		Jhonatanbaquero66@gmail.com	3209954911	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Angela García	33376330			Gestora de Proyectos	QVision	agarcía@qvision.us	3015472898	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 84		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 2:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MmVhMDU5YWUtZTMwZi00ODRhLTg1YzctYjM0NGMyMThiZDU0%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22d6921bbf-5e55-4660-9f9a**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jhonatan Steven Baquero Laguna
2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Jhonatan Steven Baquero Laguna
CC X o TI ____No. 1193092470
Correo electrónico: Jhonatanbaquero66@gmail.com
Edad __19____ años
Teléfono celular: 3209954911

Ficha 2057086
Especialidad TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN – ADSI
Fecha inicio etapa productiva: 27 de enero de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 27 de enero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 26 de julio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Ángela García, en su calidad de Gestora de Proyectos del aprendiz y

perteneciente a la entidad/empresa Q VISION y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Jhonatan Steven Baquero Laguna quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS CooSalud, ARL Bolivar y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 648.000 mcte, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 6:00 p.m., sábados no y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

El aprendiz ha evolucionado bastante, ha perdido la timidez, es una persona mas segura y es muy colaborador de cada uno de los proyectos. Como recomendación mejorar la ortografía y la redacción de correos, posiblemente se contrata.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

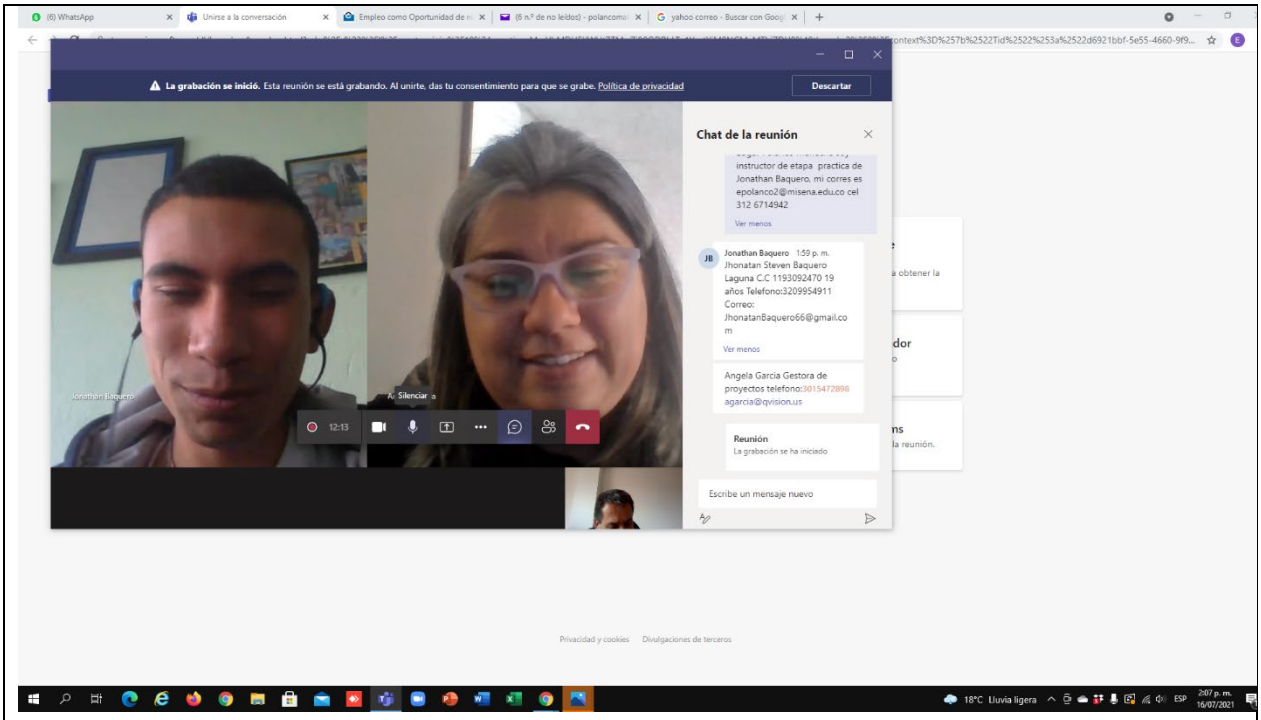
Ya trabaja mejor, se desenvuelve más con los compañeros y que además son muy colaboradores. Es muy responsable.

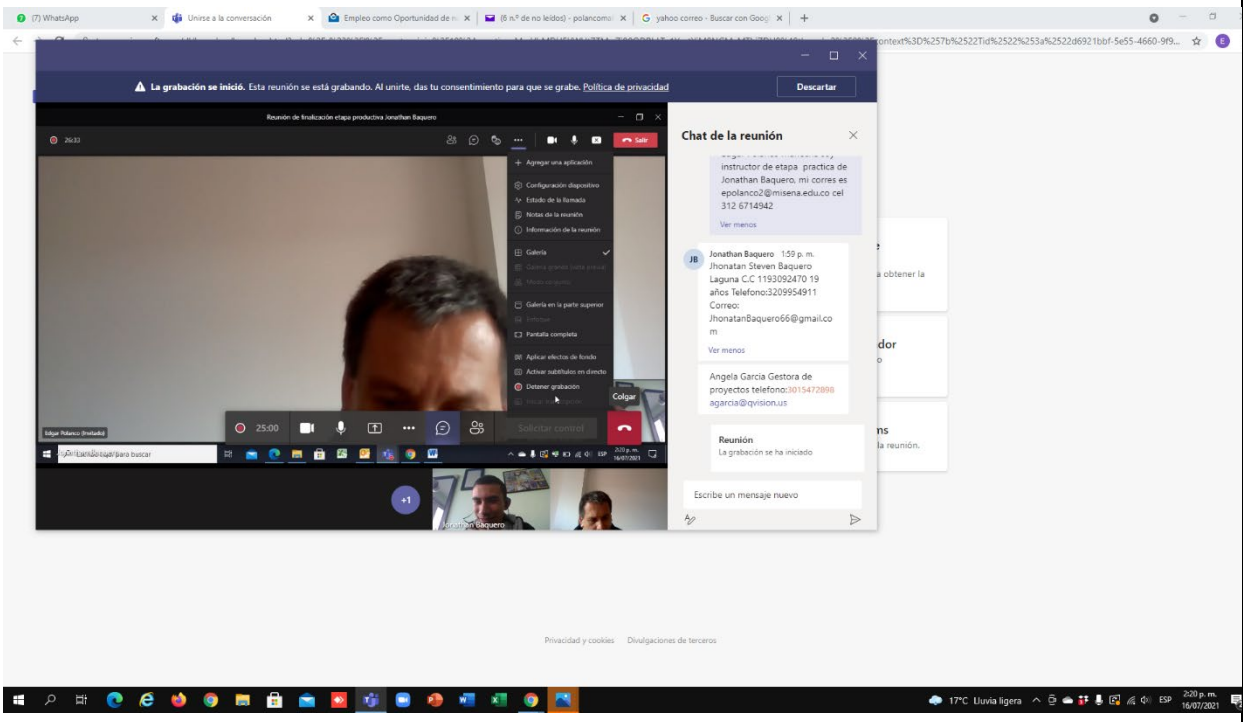
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumple con las competencias propias de su titulada. Se felicita porque mejoró, tanto así, que lo van a contratar.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES


La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
instructor de etapa practica de Jonathan Baquero, mi correo es epolanco2@misena.edu.co cel 312 6714942
Ver menos
Jonathan Baquero 1:59 p. m.
Jhonatan Steven Baquero Laguna C.C 1193092470 19 años Telefono:3209954911 Correo: JhonatanBaquero66@gmail.com
Ver menos
Angela Garcia Gestora de proyectos telefono:3015472898 agarcia@qvision.us
Reunión
La grabación se ha iniciado
Escribe un mensaje nuevo
Silenciar
12:13


La grabación se inició. Esta reunión se está grabando. Al unirte, das tu consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Chat de la reunión
instructor de etapa practica de Jonathan Baquero, mi correo es epolanco2@misena.edu.co cel 312 6714942
Ver menos
Jonathan Baquero 1:59 p. m.
Jhonatan Steven Baquero Laguna C.C 1193092470 19 años Telefono:3209954911 Correo: JhonatanBaquero66@gmail.com
Ver menos
Angela Garcia Gestora de proyectos telefono:3015472898 agarcia@qvision.us
Reunión
La grabación se ha iniciado
Escribe un mensaje nuevo
25:00
Colgar

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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

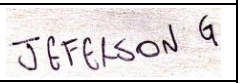
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 85 DEL DÍA DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	JEFERSON ELIECER GONZALEZ GONZALEZ	1073699022			Aprendiz	CIDE	jefersongg1993@gmail.com	3202407543	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 85		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 7:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kve-uduj-csy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jeferson Eliecer González González

2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Jeferson Eliecer González González
CC X o TI ____No. 1073699022
Correo electrónico.jefersongg1993@gmail.com
Edad __27____ años
Teléfono celular: 3202407543

Ficha 2074690
Especialidad TC CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES
Fecha inicio etapa productiva: 26 de Septiembre de 202O
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 27 de enero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17 de julio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a)José Fernando López, en su calidad de Instructor técnico del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa CIDE SENA y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Jeferson Eliécer González González quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de pasantía, se encuentra afiliado a la EPS ___, ARL ___ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ N/A, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de N/A., sábados no y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

El aprendiz cumplió con las evidencias de la etapa práctica de pasantía.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

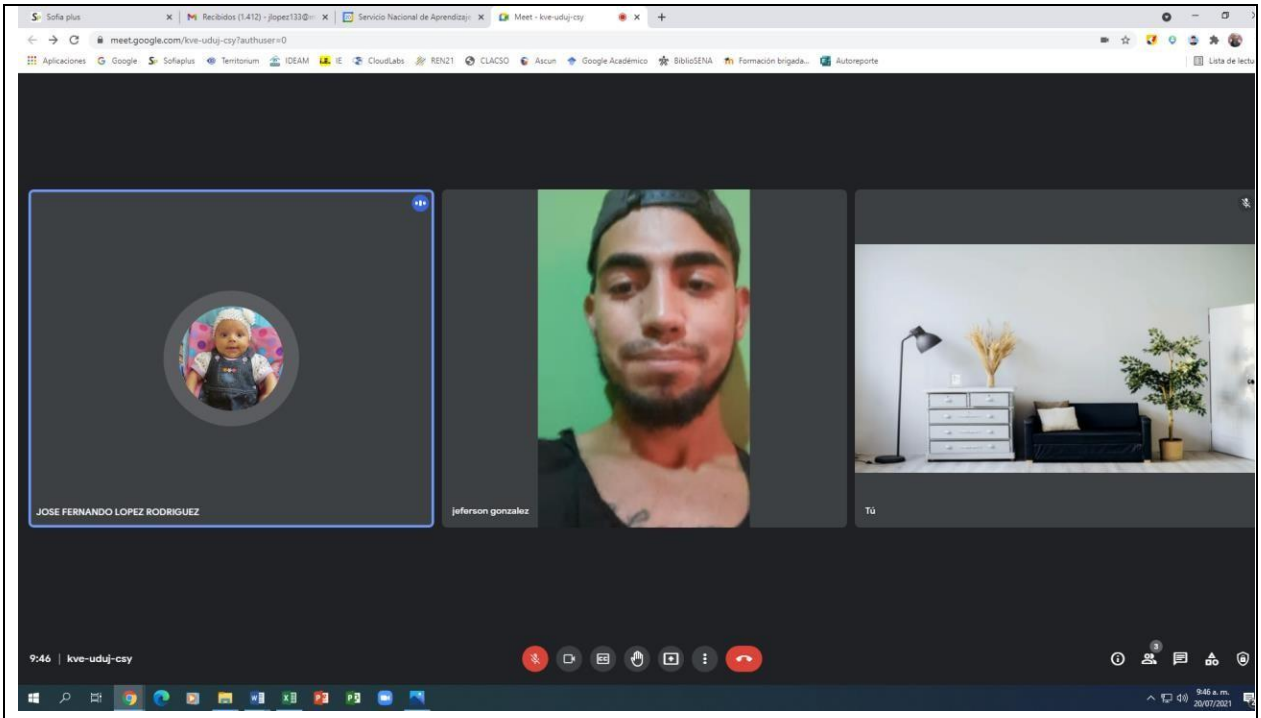
Cumplí con los tutoriales del profesor José Fernando López y con las evidencias de etapa práctica.

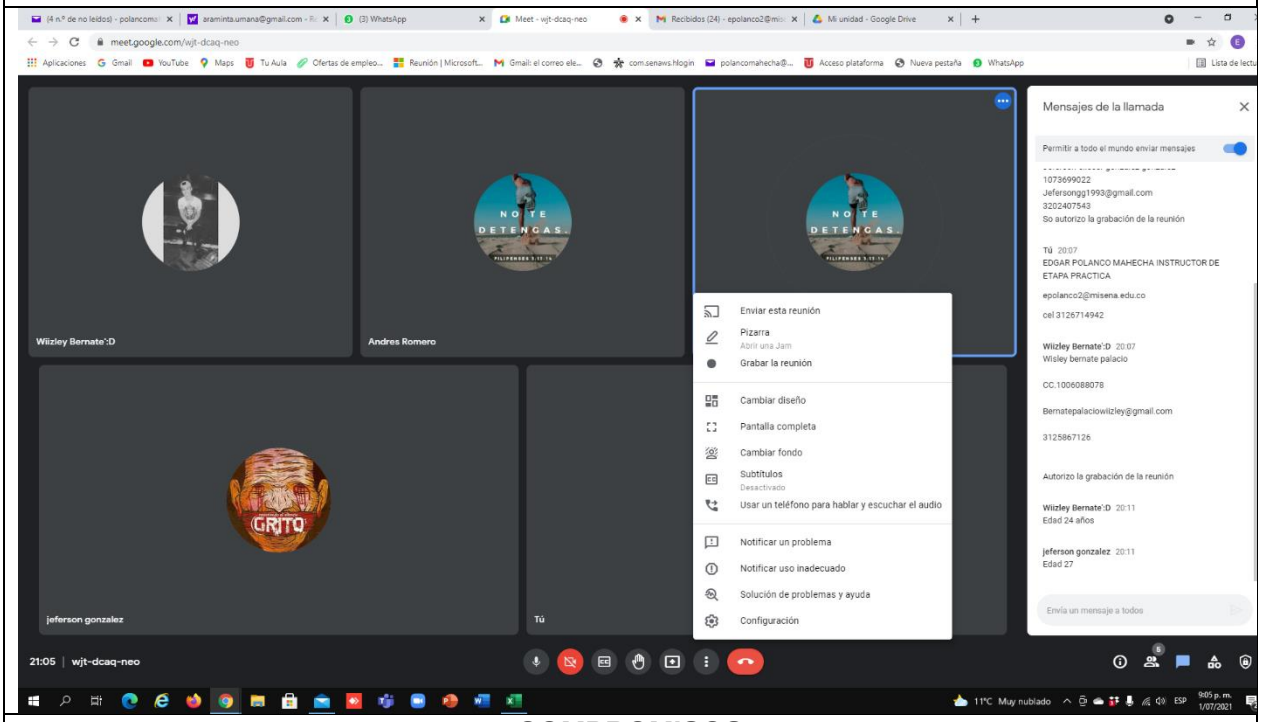
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumplió con las competencias propias de su titulada, para la etapa práctica. Se felicita porque mejoró.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES





COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 86
DEL DÍA DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Wizley Bernate Palacio	1006088078			Aprendiz	CIDE	bernatepalaciowiizley@gmail.com	3125867126	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 86		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 7:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kve-uduj-csy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz: Wisley Bernate Palacio

2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: Wisley Bernate Palacio
CC X o TI ____No.
Correo electrónico. bernatepalaciowiizley@gmail.com
Edad __24____ años
Teléfono celular: 3125867126

Ficha 2074690
Especialidad TC CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE DE INSTALACIONES
Fecha inicio etapa productiva: 26 de Septiembre de 202O
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 27 de enero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17 de julio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a)José Fernando López, en su calidad de Instructor técnico del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa CIDE SENA y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz Wisley Bernate Palacio quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de pasantía, se encuentra afiliado a la EPS ___, ARL ___ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ N/A, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de N/A., sábados no y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

El aprendiz cumplió con las evidencias de la etapa práctica de pasantía.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

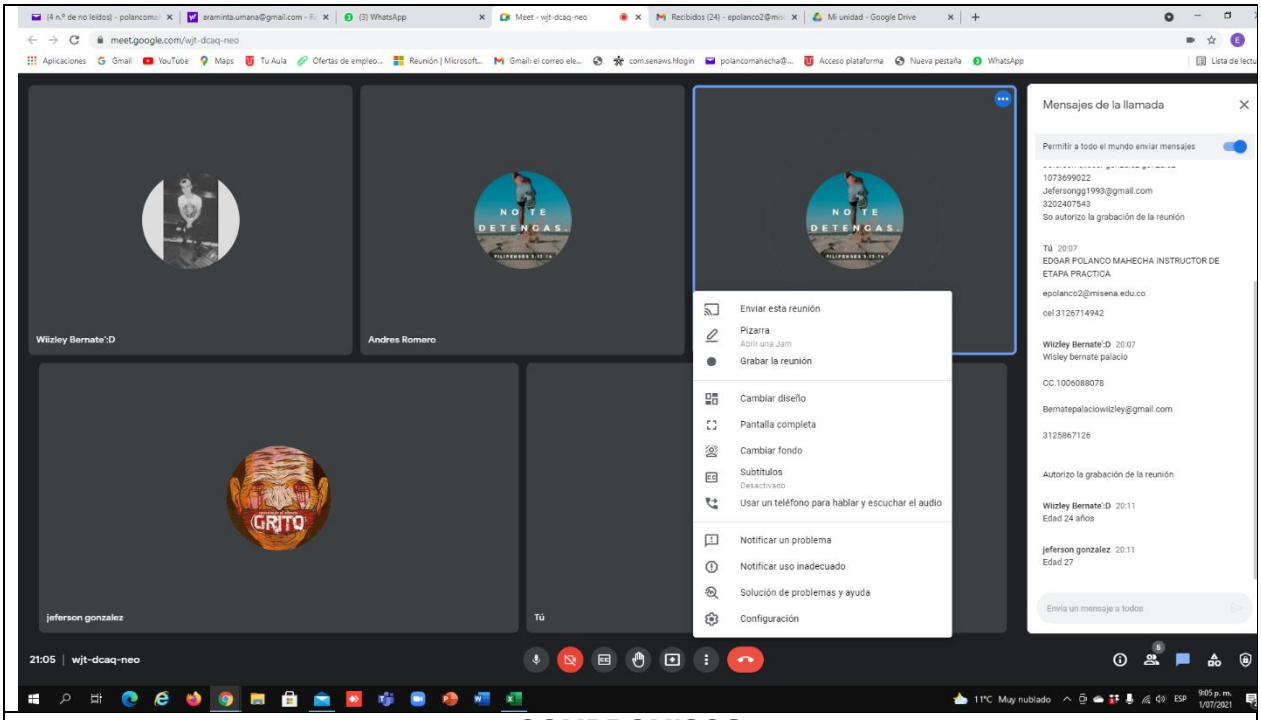
Cumplí con los tutoriales del profesor José Fernando López y con las evidencias de etapa práctica.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumplió con las competencias propias de su titulada, para la etapa práctica. Se felicita porque mejoró.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 87 DEL DÍA 16 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		SI		CIDE – SOACHA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	JHONNY ANDRÉS ROMERO GALVIS	1024489691			Aprendiz	CIDE	Romeroandres1616@gmail.com	3125867126	SI	

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 87		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de julio de 2021	**HORA INICIO:** 7:00 p.m.	**HORA FIN:** 7:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/kve-uduj-csy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz: JHONNY ANDRÉS ROMERO GALVIS

2. Verificar competencias
3. Observaciones de la empresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __X____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

DATOS DEL APRENDIZ:

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: JHONNY ANDRÉS ROMERO GALVIS
CC X o TI ____No.
Correo electrónico. JHONNY ANDRÉS ROMERO GALVIS
Edad __32____ años
Teléfono fijo: 3588521 celular 3116870862

Ficha 2074690
Especialidad TC CONSTRUCCIÓN Y MONTAJE DE INSTALACIONES
Fecha inicio etapa productiva: 26 de Septiembre de 202O
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 27 de enero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17 de julio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a)José Fernando López, en su calidad de Instructor técnico del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa CIDE SENA y por la otra parte, Edgar Polanco Mahecha, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz JHONNY ANDRÉS ROMERO GALVIS quien SI _X__ NO ____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de pasantía, se encuentra afiliado a la EPS ___, ARL ___ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ N/A, con ____ o sin X descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X____ de la siguiente manera: lunes a viernes de N/A., sábados no y domingos _____No_____, para un total de 45 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ___X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X___ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? SI __X___ NO ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? SI __X_ NO ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? SI __X__ NO _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? SI __X__ NO ____
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? SI __X___ NO _____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI X NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

El aprendiz cumplió con las evidencias de la etapa práctica de pasantía.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

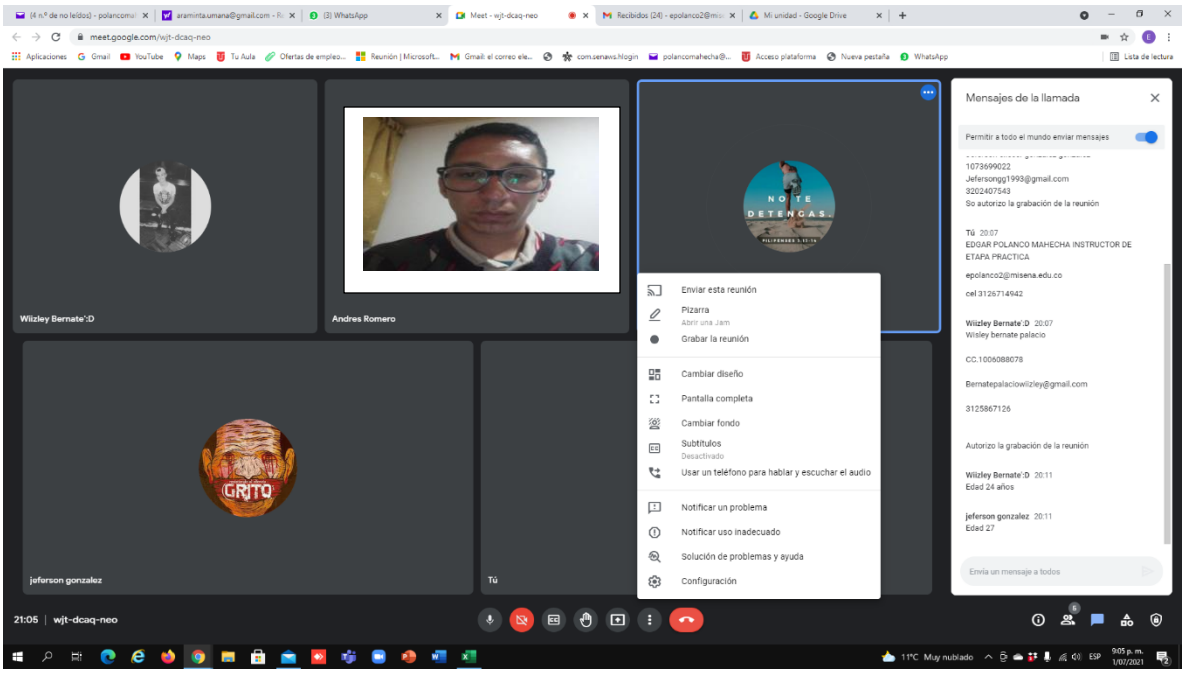
Cumplí con los tutoriales del profesor José Fernando López y con las evidencias de etapa práctica.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumplió con las competencias propias de su titulada, para la etapa práctica. Se felicita porque mejoró.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES



COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.



Instrucciones

Generalidades:

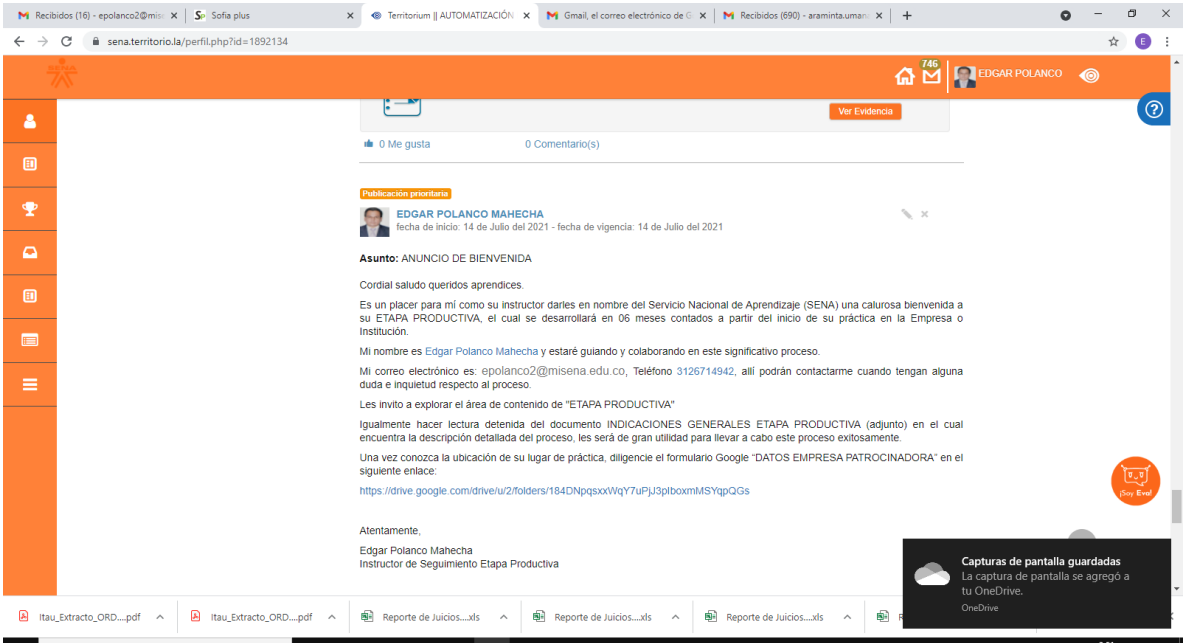
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada 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.

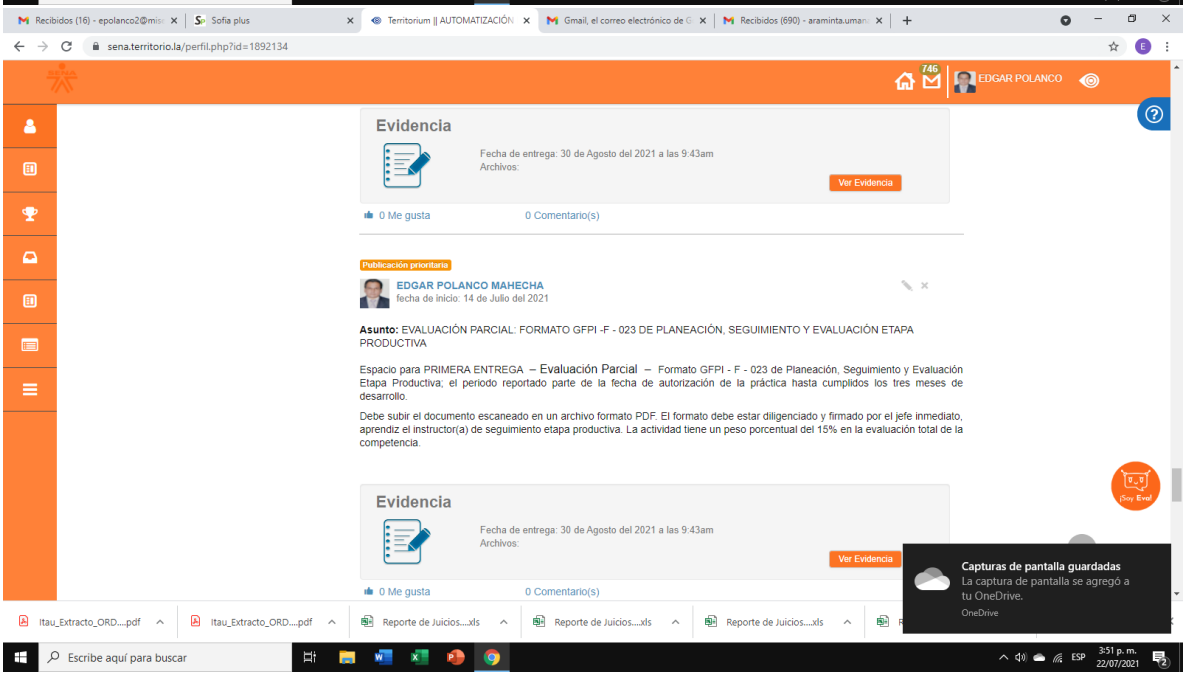
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

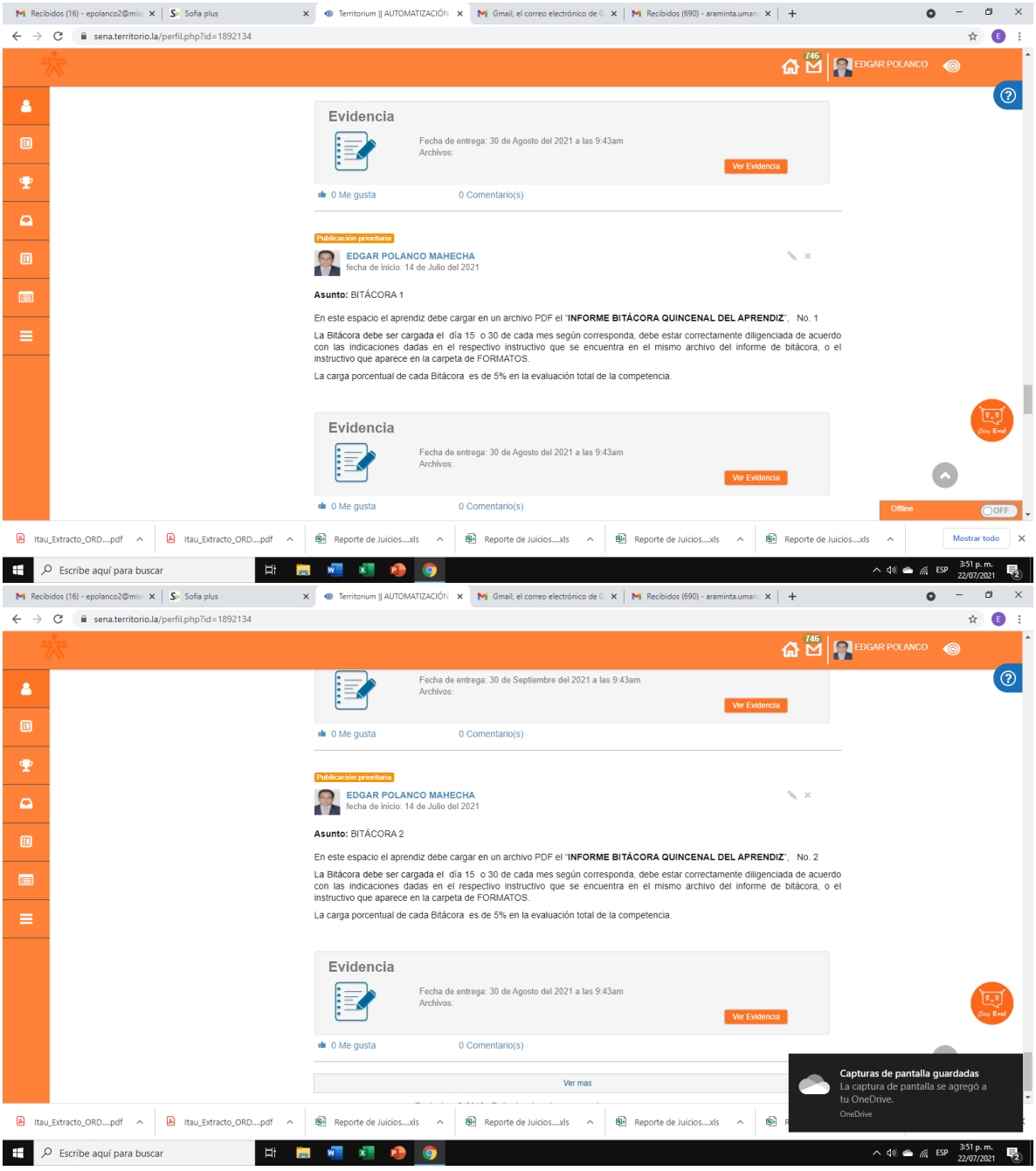
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

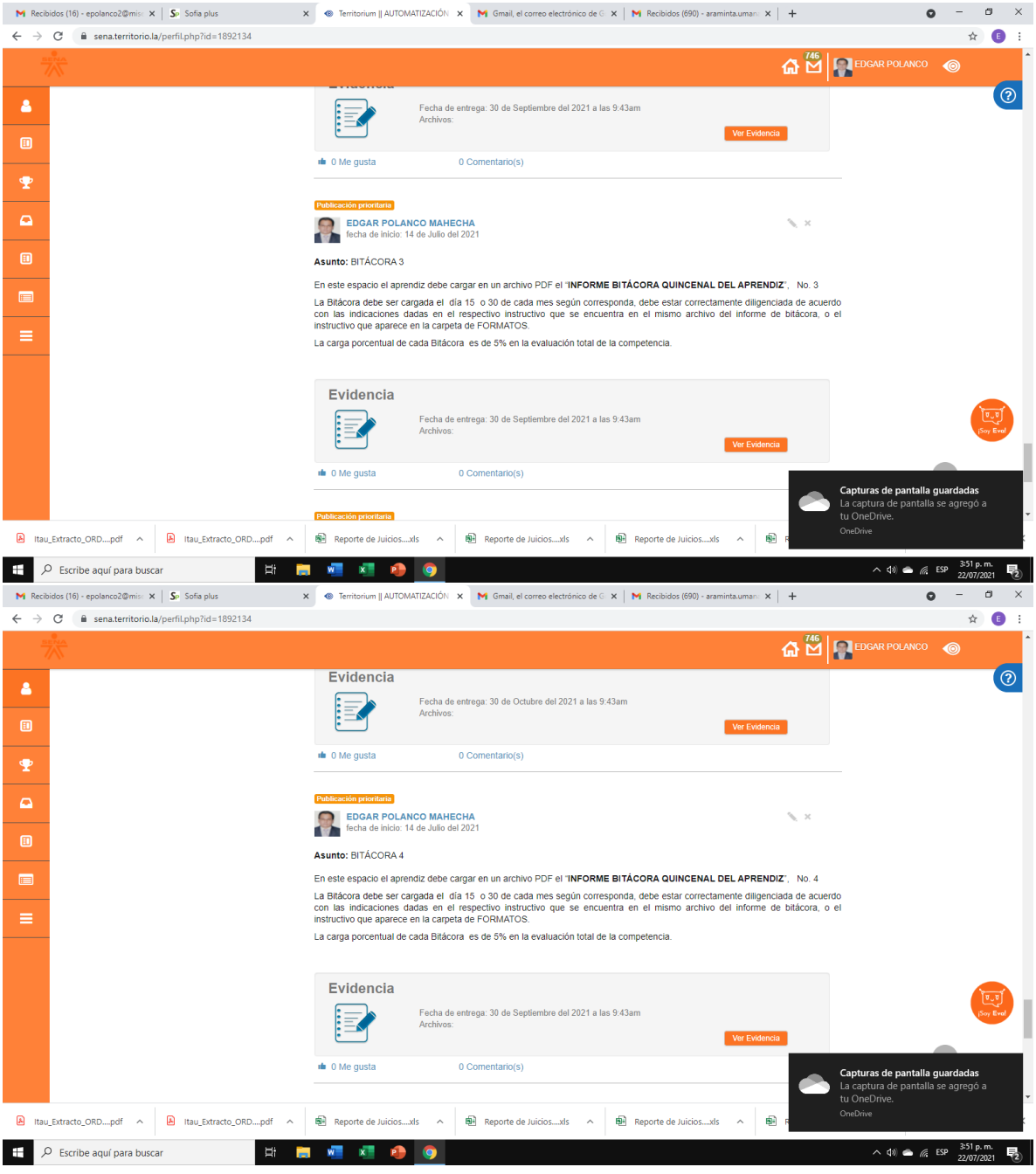
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones 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	


Recibidos (16) - epolanco2@misena
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.umana
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021 - fecha de vigencia: 14 de Julio del 2021
Asunto: ANUNCIO DE BIENVENIDA
Cordial saludo queridos aprendices.
Es un placer para mí como su instructor darles en nombre del Servicio Nacional de Aprendizaje (SENA) una calurosa bienvenida a su ETAPA PRODUCTIVA, el cual se desarrollará en 06 meses contados a partir del inicio de su práctica en la Empresa o Institución.
Mi nombre es Edgar Polanco Mahecha y estaré guiando y colaborando en este significativo proceso.
Mi correo electrónico es: epolanco2@misena.edu.co, Teléfono 3126714942, allí podrán contactarme cuando tengan alguna duda e inquietud respecto al proceso.
Les invito a explorar el área de contenido de "ETAPA PRODUCTIVA"
Igualmente hacer lectura detenida del documento INDICACIONES GENERALES ETAPA PRODUCTIVA (adjunto) en el cual encuentra la descripción detallada del proceso, les será de gran utilidad para llevar a cabo este proceso exitosamente.
Una vez conozca la ubicación de su lugar de práctica, diligencie el formulario Google "DATOS EMPRESA PATROCINADORA" en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/u/2/folders/184DNpqsxxWqY7uPjJ3pIboxmMSYqpQGs
Atentamente,
Edgar Polanco Mahecha
Instructor de Seguimiento Etapa Productiva
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021

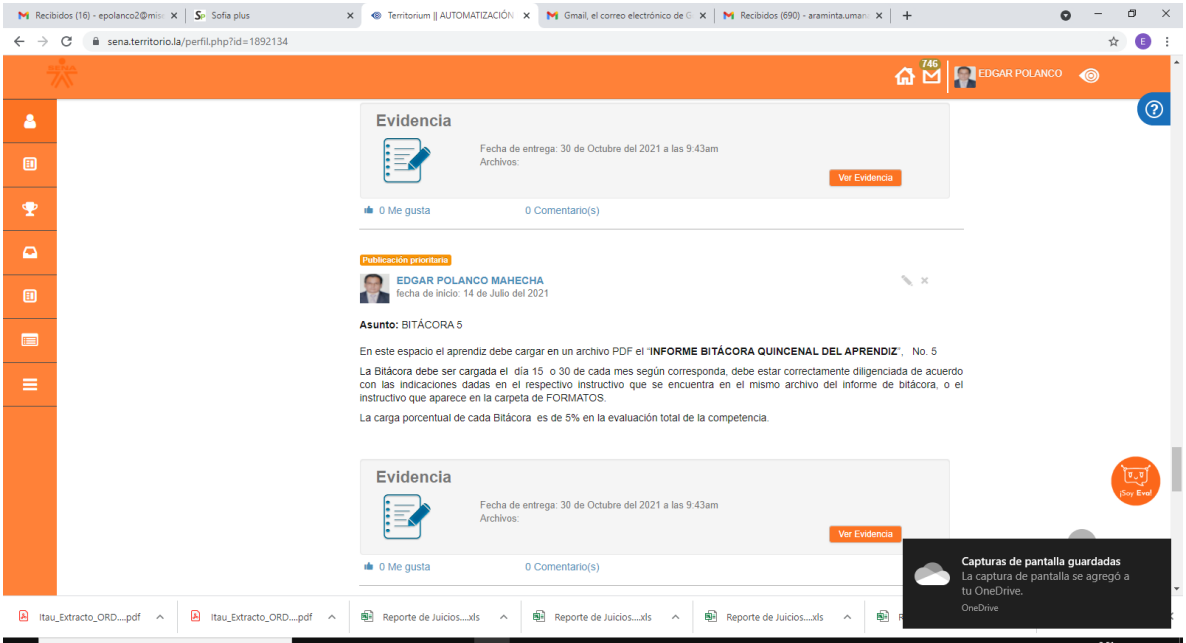

Recibidos (16) - epolanco2@misena
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.umana
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: EVALUACIÓN PARCIAL: FORMATO GFPI -F - 023 DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Espacio para PRIMERA ENTREGA – Evaluación Parcial – Formato GFPI - F - 023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva; el periodo reportado parte de la fecha de autorización de la práctica hasta cumplidos los tres meses de desarrollo.
Debe subir el documento escaneado en un archivo formato PDF. El formato debe estar diligenciado y firmado por el jefe inmediato, aprendiz el instructor(a) de seguimiento etapa productiva. La actividad tiene un peso porcentual del 15% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021

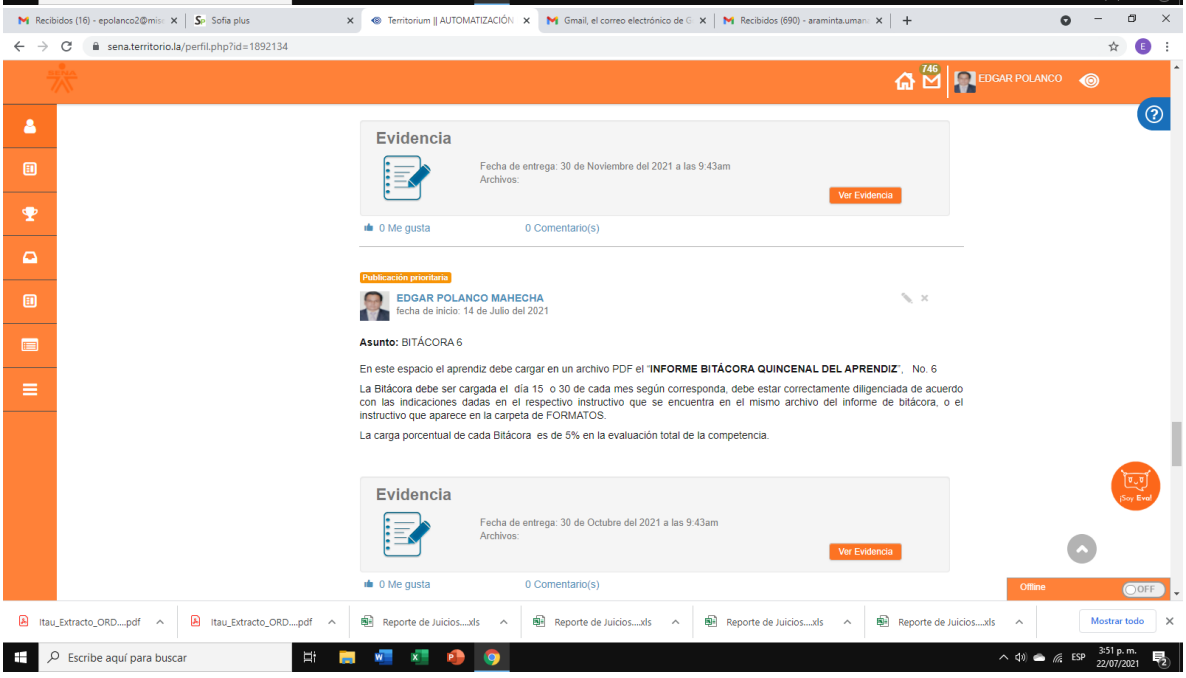

Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 1
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 1
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
3:51 p. m.
22/07/2021

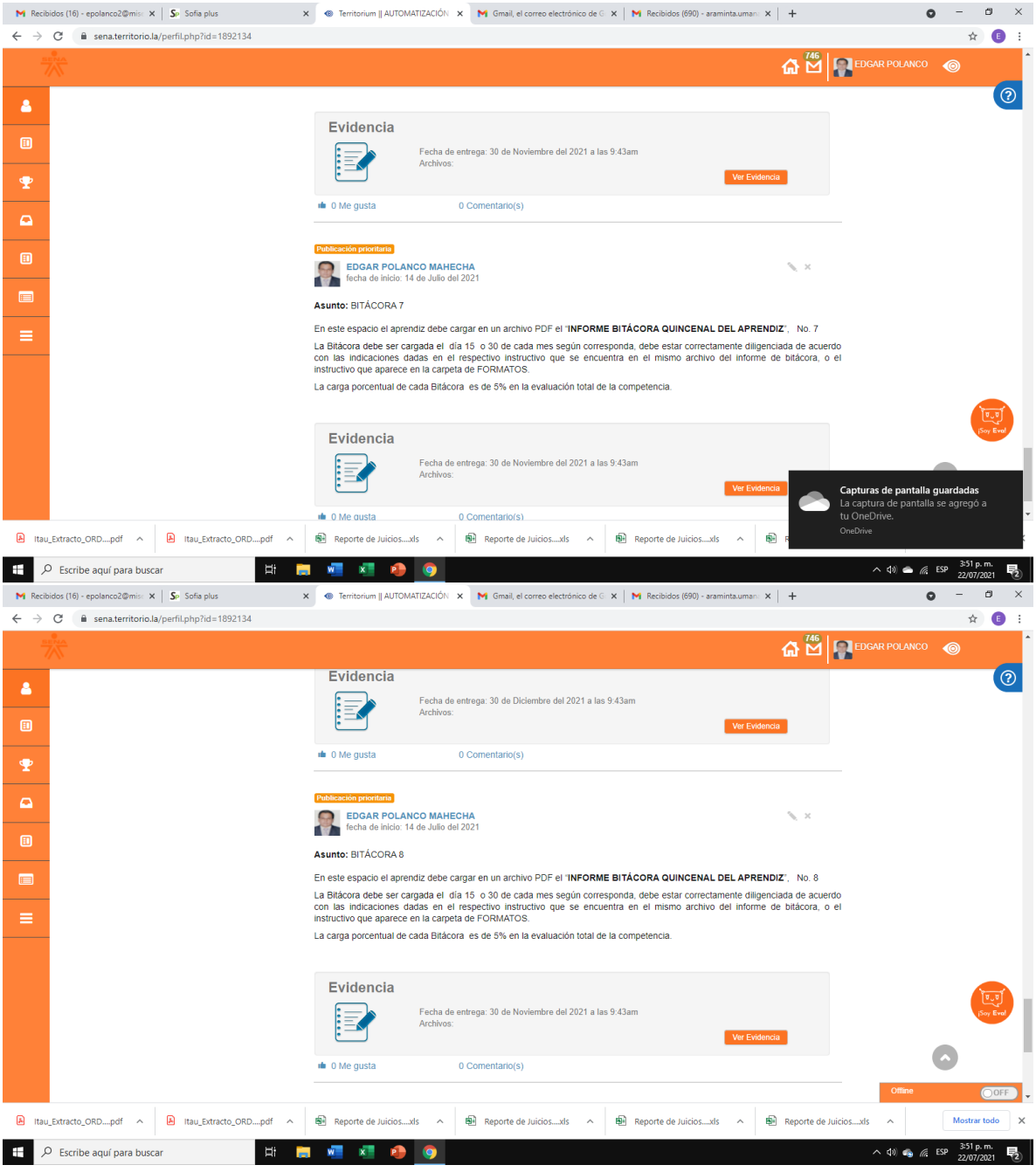
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Fecha de entrega: 30 de Septiembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 2
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 2
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Agosto del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver mas
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Escribe aquí para buscar
3:51 p. m.
22/07/2021


Recibidos (16) - epolanco2@mis
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.uman
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
746
EDGAR POLANCO
Fecha de entrega: 30 de Septiembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 3
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 3
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Septiembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021

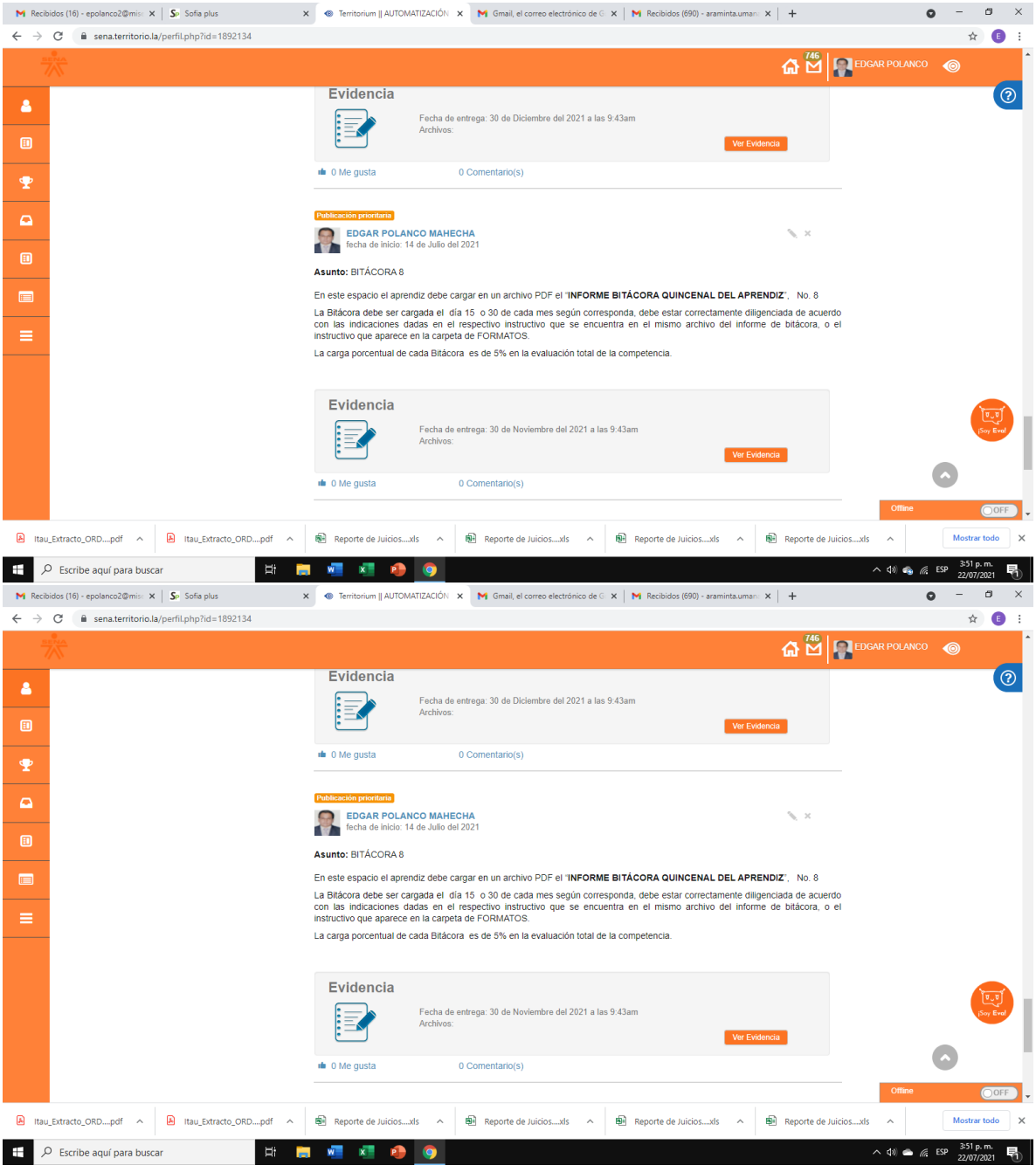
Recibidos (16) - epolanco2@mis
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.uman
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
746
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Octubre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 4
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 4
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Septiembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021


Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Octubre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 5
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 5
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Octubre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021

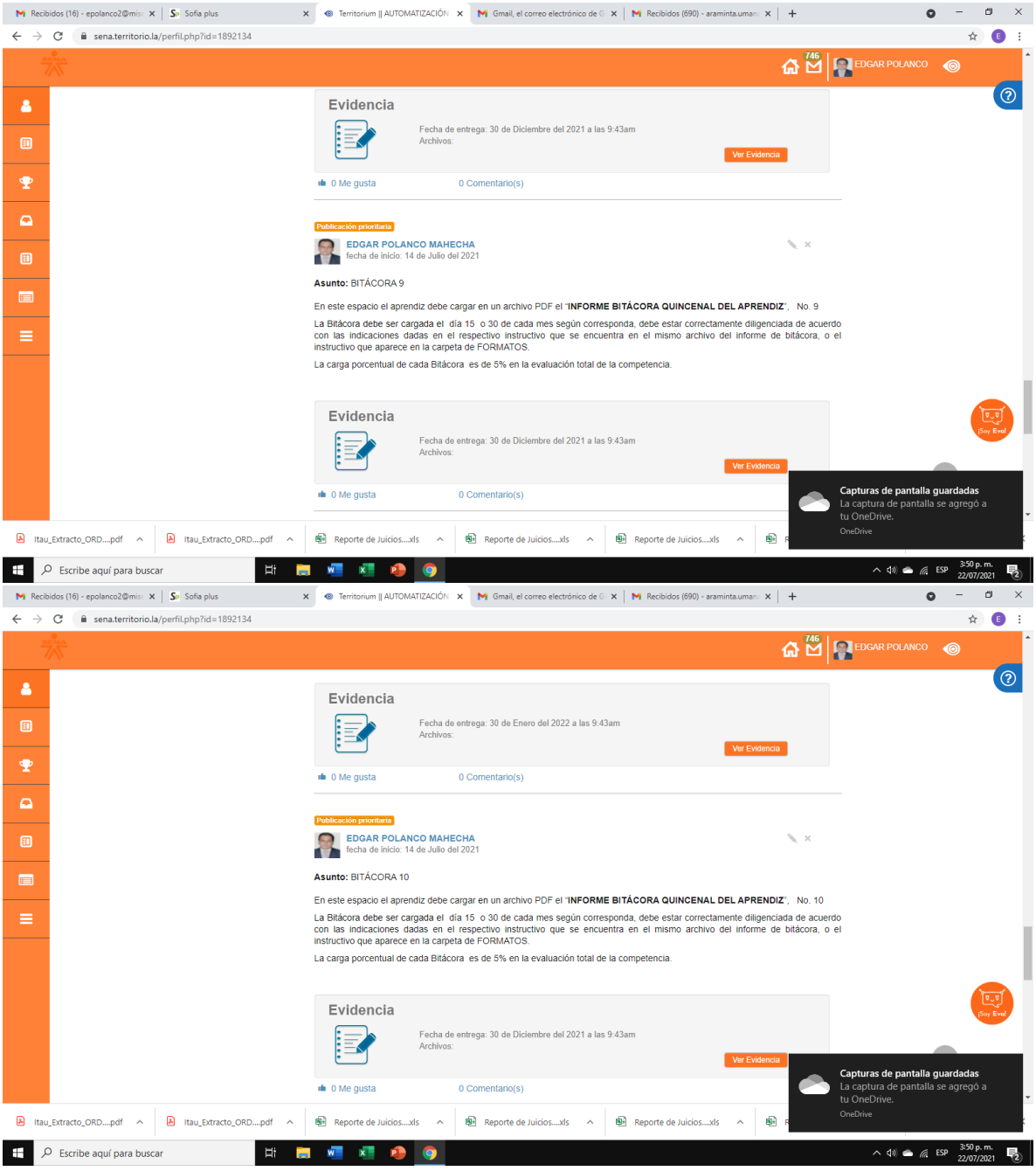

Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Noviembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 6
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 6
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Octubre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021


Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Noviembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 7
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 7
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Noviembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021

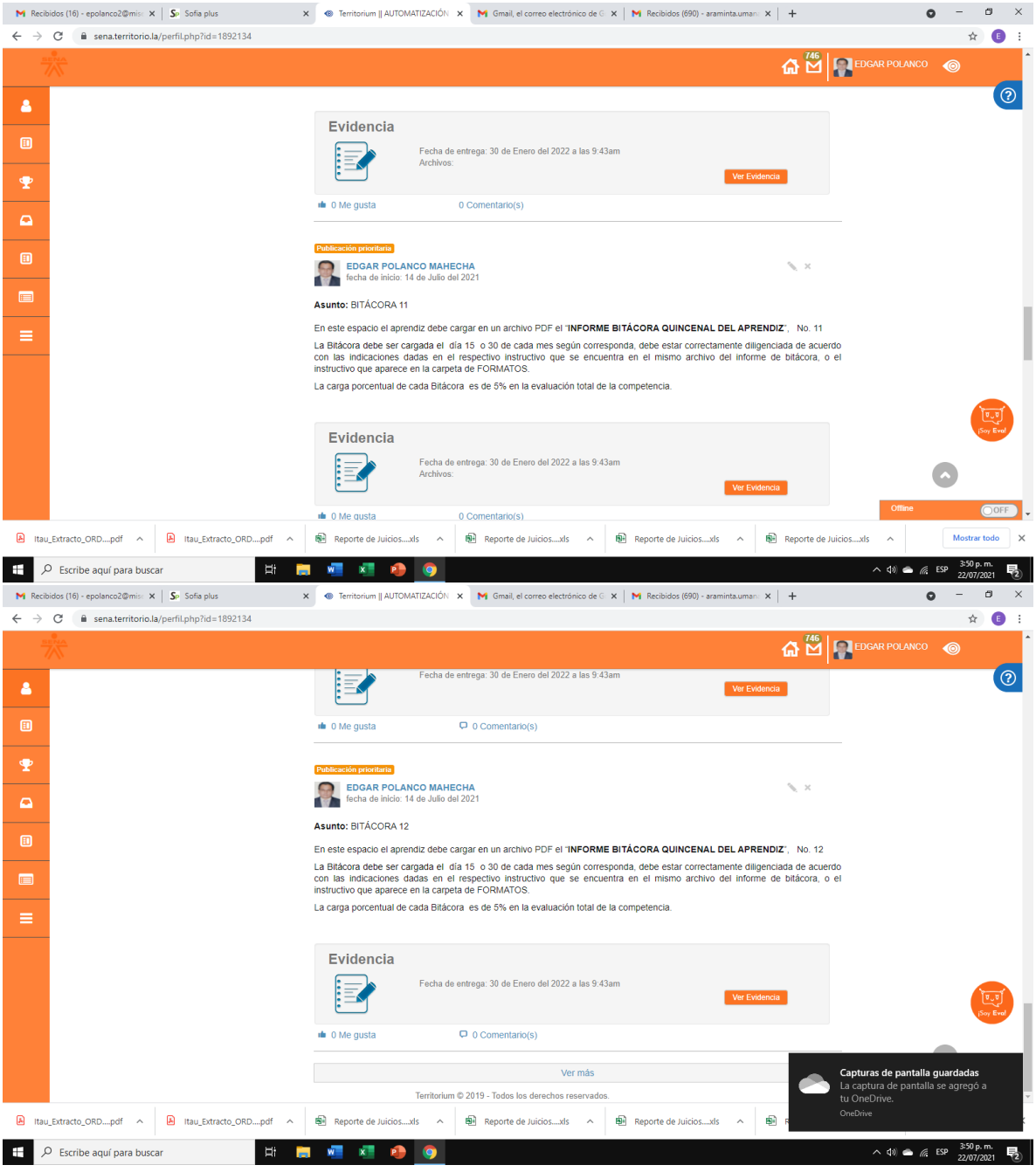
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Diciembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 8
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 8
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Noviembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021



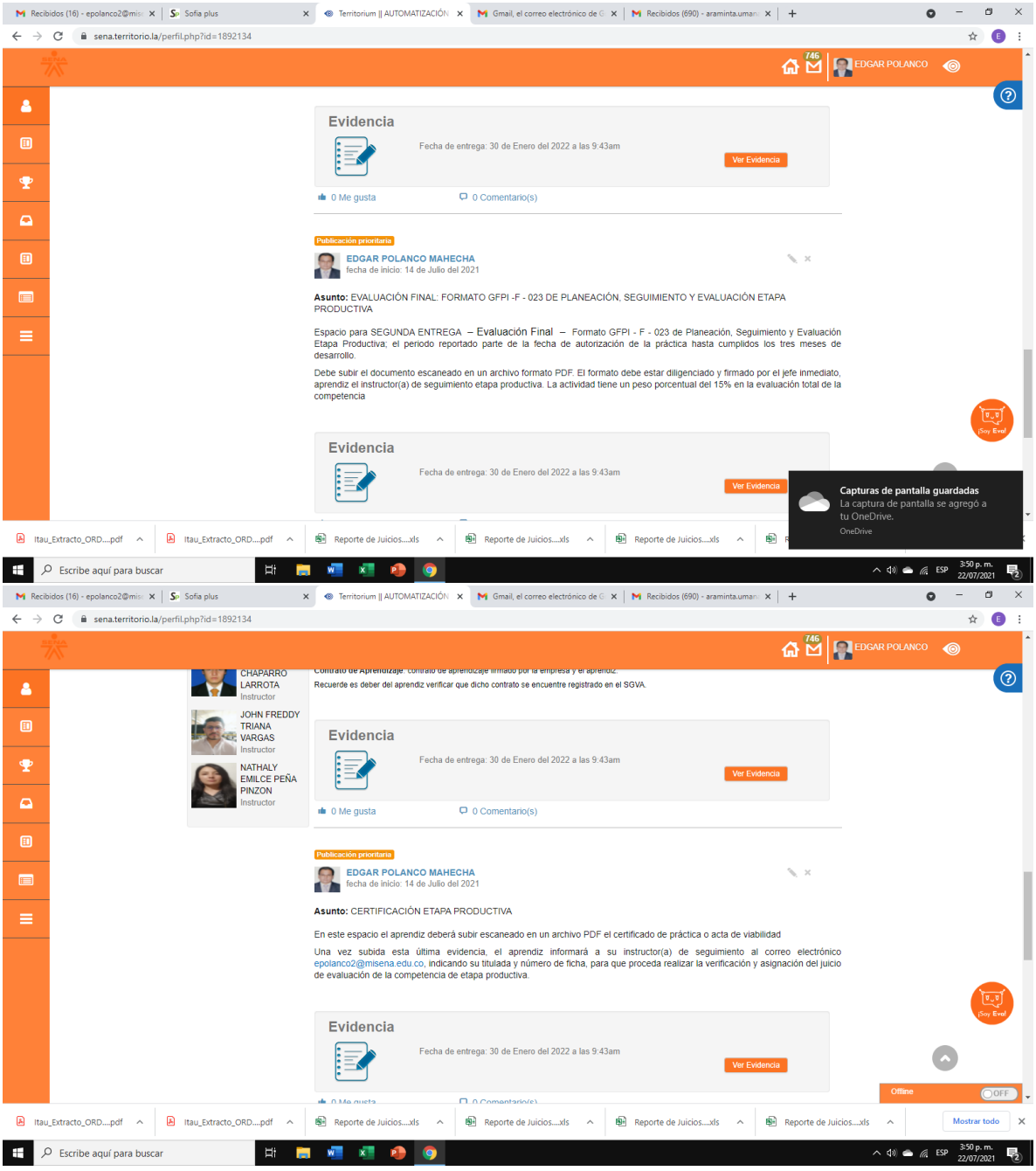
Recibidos (16) - epolanco2@mis
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.uman
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
746
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Diciembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 8
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 8
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Noviembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:51 p. m.
22/07/2021


Recibidos (16) - epolanco2@mis
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.uman
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Diciembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 9
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 9
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Diciembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Escribe aquí para buscar
ESP
3:50 p. m.
22/07/2021

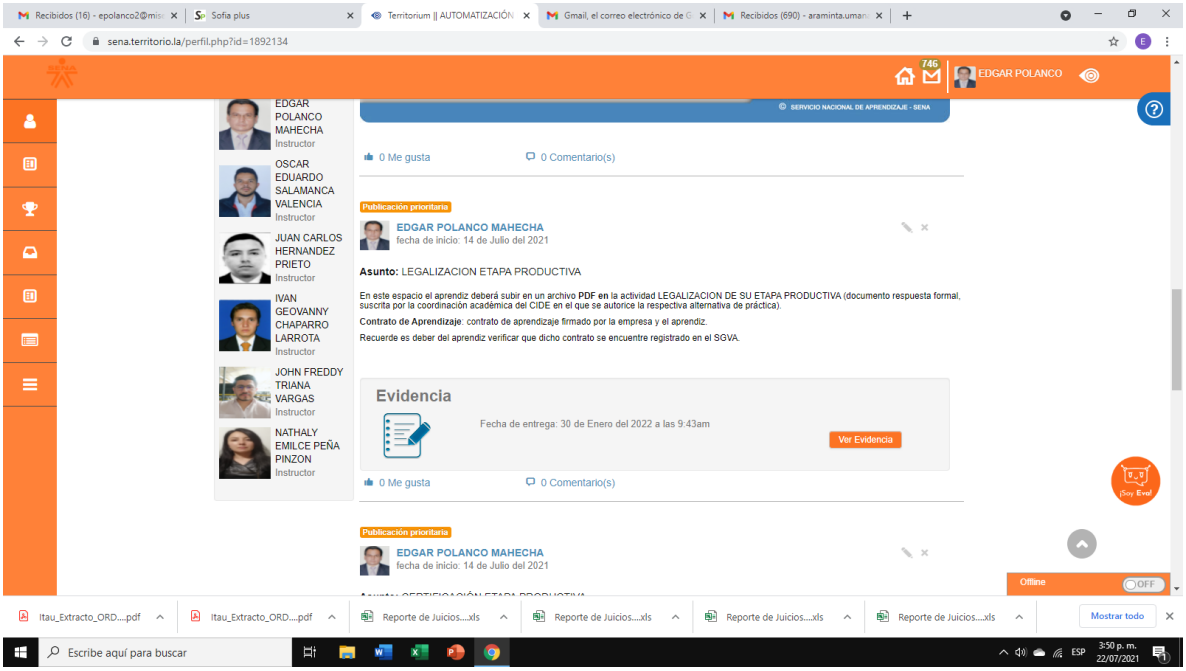
Recibidos (16) - epolanco2@mis
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.uman
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 10
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 10
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Diciembre del 2021 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Escribe aquí para buscar
ESP
3:50 p. m.
22/07/2021


Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 11
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 11
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
OFF
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
3:50 p. m.
22/07/2021

Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: BITÁCORA 12
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 12
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que se encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Ver más
Territorium © 2019 - Todos los derechos reservados.
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Escribe aquí para buscar
3:50 p. m.
22/07/2021


Recibidos (16) - epolanco2@misena
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.umana
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: EVALUACIÓN FINAL: FORMATO GFPI -F - 023 DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Espacio para SEGUNDA ENTREGA – Evaluación Final – Formato GFPI - F - 023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva; el periodo reportado parte de la fecha de autorización de la práctica hasta cumplidos los tres meses de desarrollo.
Debe subir el documento escaneado en un archivo formato PDF. El formato debe estar diligenciado y firmado por el jefe inmediato, aprendiz el instructor(a) de seguimiento etapa productiva. La actividad tiene un peso porcentual del 15% en la evaluación total de la competencia
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
Capturas de pantalla guardadas
La captura de pantalla se agregó a tu OneDrive.
OneDrive
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Escribe aquí para buscar
ESP
3:50 p. m.
22/07/2021

Recibidos (16) - epolanco2@misena
Sofia plus
Territorium || AUTOMATIZACIÓN
Gmail, el correo electrónico de G
Recibidos (690) - araminta.umana
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
CHAPARRO LARROTA
Instructor
JOHN FREDDY TRIANA VARGAS
Instructor
NATHALY EMILCE PEÑA PINZON
Instructor
Recuerde es deber del aprendiz verificar que dicho contrato se encuentre registrado en el SGVA.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: CERTIFICACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
En este espacio el aprendiz deberá subir escaneado en un archivo PDF el certificado de práctica o acta de viabilidad
Una vez subida esta última evidencia, el aprendiz informará a su instructor(a) de seguimiento al correo electrónico epolanco2@misena.edu.co, indicando su titulada y número de ficha, para que proceda realizar la verificación y asignación del juicio de evaluación de la competencia de etapa productiva.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
Offline
OFF
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:50 p. m.
22/07/2021


Territorium || AUTOMATIZACIÓN
sena.territorio.la/perfil.php?id=1892134
EDGAR POLANCO
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
OSCAR EDUARDO SALAMANCA VALENCIA
Instructor
JUAN CARLOS HERNANDEZ PRIETO
Instructor
IVAN GEOVANNY CHAPARRO LARROTA
Instructor
JOHN FREDDY TRIANA VARGAS
Instructor
NATHALY EMILCE PEÑA PINZON
Instructor
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Asunto: LEGALIZACION ETAPA PRODUCTIVA
En este espacio el aprendiz deberá subir en un archivo PDF en la actividad LEGALIZACION DE SU ETAPA PRODUCTIVA (documento respuesta formal, suscrita por la coordinación académica del CIDE en el que se autorice la respectiva alternativa de práctica).
Contrato de Aprendizaje: contrato de aprendizaje firmado por la empresa y el aprendiz.
Recuerde es deber del aprendiz verificar que dicho contrato se encuentre registrado en el SGVA.
Evidencia
Fecha de entrega: 30 de Enero del 2022 a las 9:43am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 14 de Julio del 2021
Offline
OFF
Itau_Extracto_ORD....pdf
Itau_Extracto_ORD....pdf
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Reporte de Juicios....xls
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
3:50 p. m.
22/07/2021

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/07/2021
Ficha de 1803599
Cógigo: 228106
Versión: 102
Denominación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Estado de la Ficha TERMINADA POR FECHA
Fecha Inicio: 28/01/2019
Fecha Fin: 28/01/2021
Modalidad de PRESENCIAL
Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA
Centro de 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

NO.	ID	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
3	CC	1022445799	CRISTIAN	MARTINEZ PULIDO	CERTIFICADO	APROBADO	CC 79114122 - EDGAR POLANCO MAHECHA
8	CC	52761093	NIDIA CONSTANZA	BELTRAN VARGAS	CERTIFICADO	APROBADO	CC 79114122 - EDGAR POLANCO MAHECHA
18	CC	1024529145	JEIMMY KATHERINE	GARCIA VEGA	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 79114122 - EDGAR POLANCO MAHECHA
19	CC	1073714752	OSCAR IVAN	PALOMAR TORRES	POR CERTIFICAR	APROBADO	CC 79114122 - EDGAR POLANCO MAHECHA

Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte: 22/07/2021

Ficha de Caracterización: 1803606

Cógigo: 228106

Versión: 102

Denominación: ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION

Estado de la Ficha de Caracterización: TERMINADA POR FECHA

Fecha Inicio: 28/01/2019

Fecha Fin: 28/01/2021

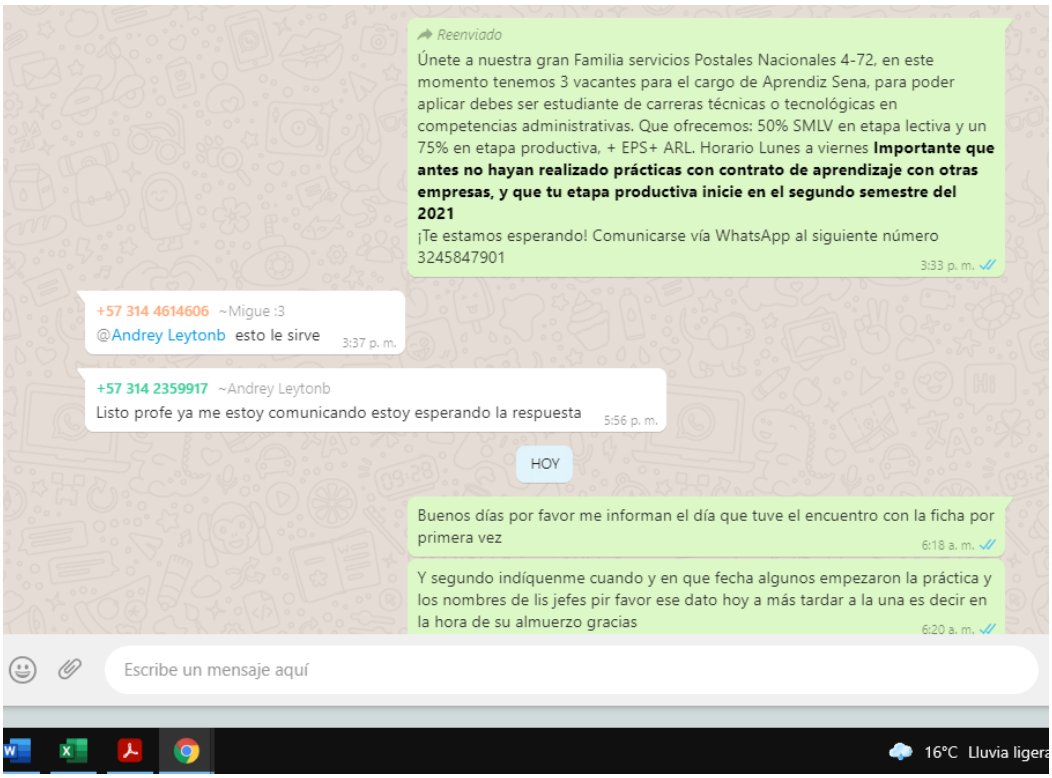
Modalidad de Formación: PRESENCIAL

Regional: 25 - REGIONAL CUNDINAMARCA

Centro de Formación: 9232 - CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

NO.	ID	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Juicio de Evaluación	Funcionario que registro el juicio evaluativo
1	CC	1007086479	DANNIA YULECSSI	AMADO VELASQUEZ	CERTIFICADO	APROBADO	CC 79114122 - EDGAR POLANCO MAHECHA

Publicación oferta aprendices 472



compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

La empresa **EDGAR POLANCO MAHECHA**, identificada con **CC** número **79114122**, aportó por el empleado **EDGAR POLANCO MAHECHA** identificado(a) con **CC** número **79114122** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 06 - 2021 de la siguiente forma.

CODIGO	NOMBRE ADMINISTRADORA	COTIZANTE	ING	RET	TDE	TAE	TDP	TAP	VSP	VST	SLN	IGE	LMA	VAC	AVP	VCT	IRP	CORRECIÓN	DÍAS	IBC	TARIFA APORTE	COTIZACIÓN Y/O APORTE	FSP SOLIDARIDAD	FSP SUBSISTENCIA	PERIODO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO	EXONERADO
25-14	Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones	59		X													0		30	$2,800,000	0.16000	$448,000	$0	$0	Junio - 2021	51543482	01/07/2021	No
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	59		X													0		30	$2,800,000	0.02000	$56,000	$0	$0	Junio - 2021	51543482	01/07/2021	No
EPS008	Compensar EPS	59		X													0		30	$2,800,000	0.12500	$350,000	$0	$0	Junio - 2021	51543482	01/07/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59		X													0		30	$2,800,000	0.00522	$14,700	$0	$0	Junio - 2021	51543482	01/07/2021	No

PAGADA

El presente certificado se expide a los **22** días del mes **Julio** de **2021**

Este documento está clasificado como privado por parte de Compensar Operador de Información.