PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Ciudad y fecha Soacha, Agosto de 2021

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

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Agosto 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 1803606/180399/2057086/2012416/2074690/1904246/2012416/2141365/2071110	https://sena.territorio.la/perfil.php? id=1794024 id=1794029 id=1968206 id=1766911 id=1922506 id=1772407 id=1892134
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: 2012416/2186030/2141365	HORAS SOFIAPLUS -PROGRAMACION TRIMESTRAL2021 file:///C:/Users/epola/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(64).pdf Registro de horas para el mes de agosto 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.	El proceso reposa en administración educativa y se presenta la lista de enrutamiento de los aprendices fichas 1803606/180399/2057086/2012416/2074690/1904246/2012416/2141365/2071110/	Enlaces de evaluación de evidencias de las fichas: https://sena.territorio.la/perfil.php 1803606/180399/2057086/2012416/2074690/1904246/2012416/2141365/2071110 La evidencia se adjunta con

	b). Registrando juicios 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.		Horas apoyo a la formación. file:///C:/Users/epola/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(64).pdf
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.	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. Se realizaron los juicios evaluativos, se	Horas apoyo a la formación. file:///C:/Users/epola/Downloads/Informe_Apoyo_Formacion%20(64).pdf _

		retroalimentaron vrias fichas con los talleres de etapa productiva	
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 enlace carpeta. https://web.whatsapp.com/
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	No poseo inventario a mi cargo.	No poseo inventario a mi cargo.

	del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.		
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 agosto	https://docs.google.com/spreadsheets/d/1KrjQyZeXfKQwMxb9B-uyTHUJx8lMzPHg2UgAypu3c_s/edit#gid=816452350
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	Se realizaron los juicios evaluativos de las fichas 1803599/1803606/20744690	Adjunto el reporte de juicios evaluativos descargados de la plataformasofia, ver carpeta evidencias instructor.

	juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y 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. 52786371 del mes deJulio de 2021 en la carpeta de evidencias agosto 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	https://mail.google.com/mail/u/0/#search/lmherrera%40sena.edu.co/FMfcgzGkZQHdNzrWnFchstdckKzLfnNx

		productiva.	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. 52786371 de la planilla, expedido por MI PLANILLA, correspondiente al mes de Julio 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
Coordinación Académica Formación Titulada.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 93 DEL DÍA 09 DEL MES DE AGOSTO 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	Daniel Camilo Rico Gutiérrez	1007157894			Aprendiz		Dcrico4@misena.educ.co	3196656036	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Rodrigo González				Jefe de mantenimiento	Plásticos y Reciclables de Maderas SAS		3138926430	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. 93		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 09 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:40 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://Meet.google.com/zqx-uty-dwe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Daniel Camilo Rico Gutiérrez
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: Daniel Camilo Rico Gutiérrez
CC ___ o TI X____No. 1007157894
Correo electrónico: Dcrico4@misena.educ.co
Edad __18____ años
Teléfono celular: 3196656036

Ficha 2071110
Especialidad: TECNÓLOGO EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
Fecha inicio etapa productiva: 03 de agosto de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de agosto de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de febrero de 2022

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(la) sr(a) Rodrigo González , en su calidad de Jefe de Mantenimiento del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Plásticos y Reciclables de Maderas 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 Daniel Camilo Rico Gutiérrez 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 Colmena y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.350,oo 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 de 7:30 a.m. a 1:00 p.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:

Hasta ahora lo estoy conociendo, en una primera fase lo voy a colocar a que aprenda a reconocer las herramientas y luego se le dará una capacitación para que colabore en los mantenimientos preventivos y correctivos

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Estoy muy contento y que el ambiente laboral es muy bueno

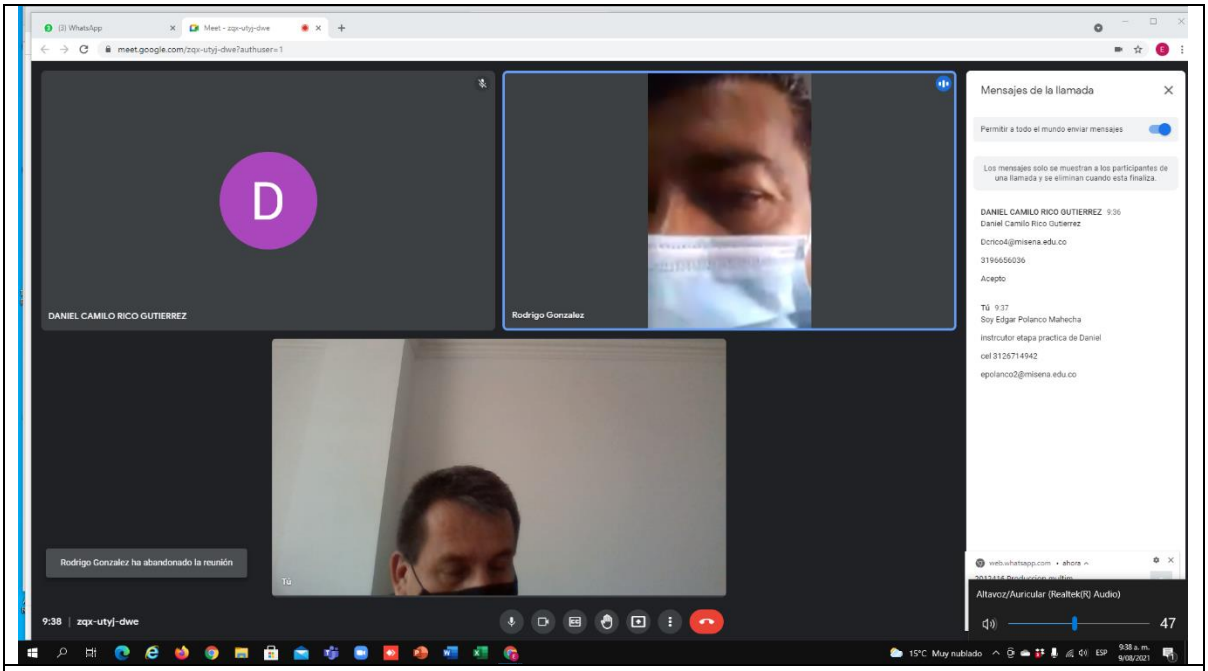
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumple con 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

Se hizo reunión para realizar la planeación de la etapa práctica del aprendiz



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. 94 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	Leidy Nataly Gonzalez Romero	1000121310			Aprendiz		Natarlur20@gmail.com	3196591964	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Leidy Viviana Espitia Garzón			Coordinadora	Coordinadora	EPS – Nueva EPS	americas@bps.com	4251700	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. 94		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8.40 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://Meet.google.com/bdf.grrv-dsu	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Leidy Nataly Gonzalez 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: Leidy Nataly Gonzalez Romero
CC X o TI ____No. 1000121310
Correo electrónico: Natarlur20@gmail.com
Edad __20 ____ años
Teléfono celular: 3196591964

Ficha 1904246
Especialidad: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS
Fecha inicio etapa productiva: 06 de julio de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 06 de julio de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 05 de enero 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(la) sr(a) Leidy Viviana Espitia Garzón, en su calidad de Coordinadora de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa EPS – Nueva EPS 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 Leidy Nataly Gonzalez 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 Nueva EPS , ARL xx y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 680.350,oo 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 colabora actualizando la base de datos de los clientes

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Estoy aprendiendo mucho sobre la atención a los clientes

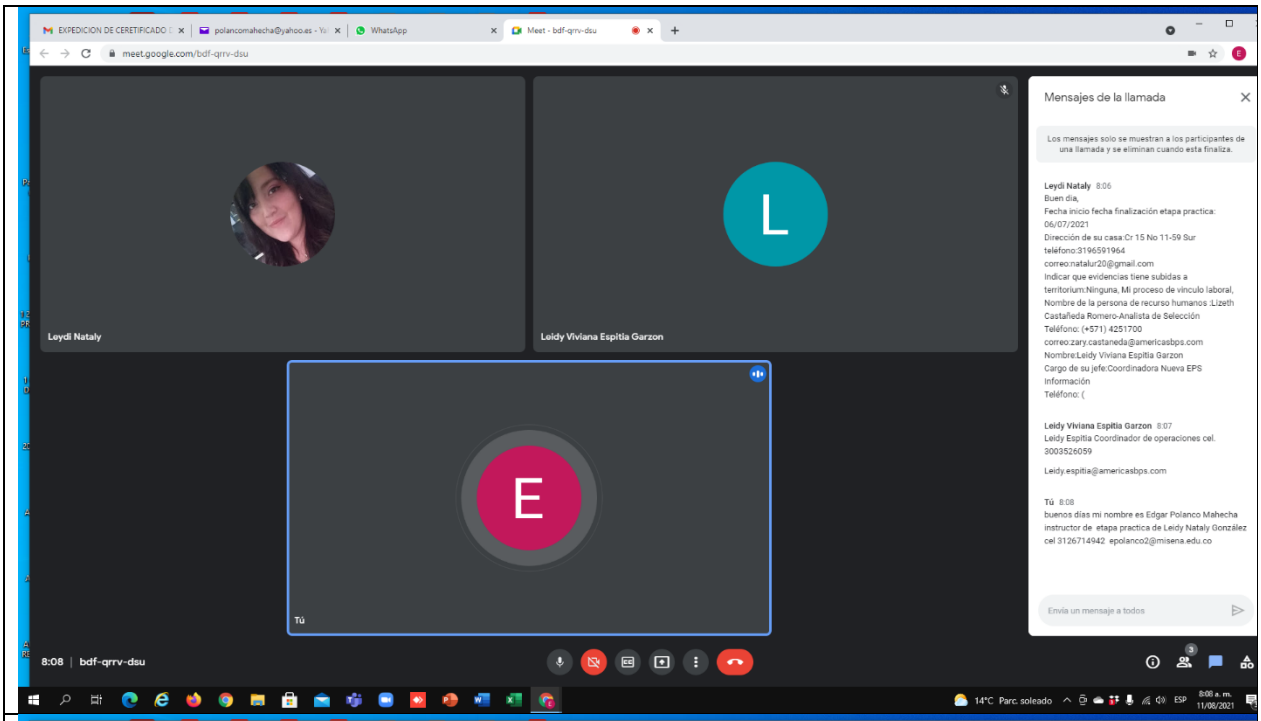
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

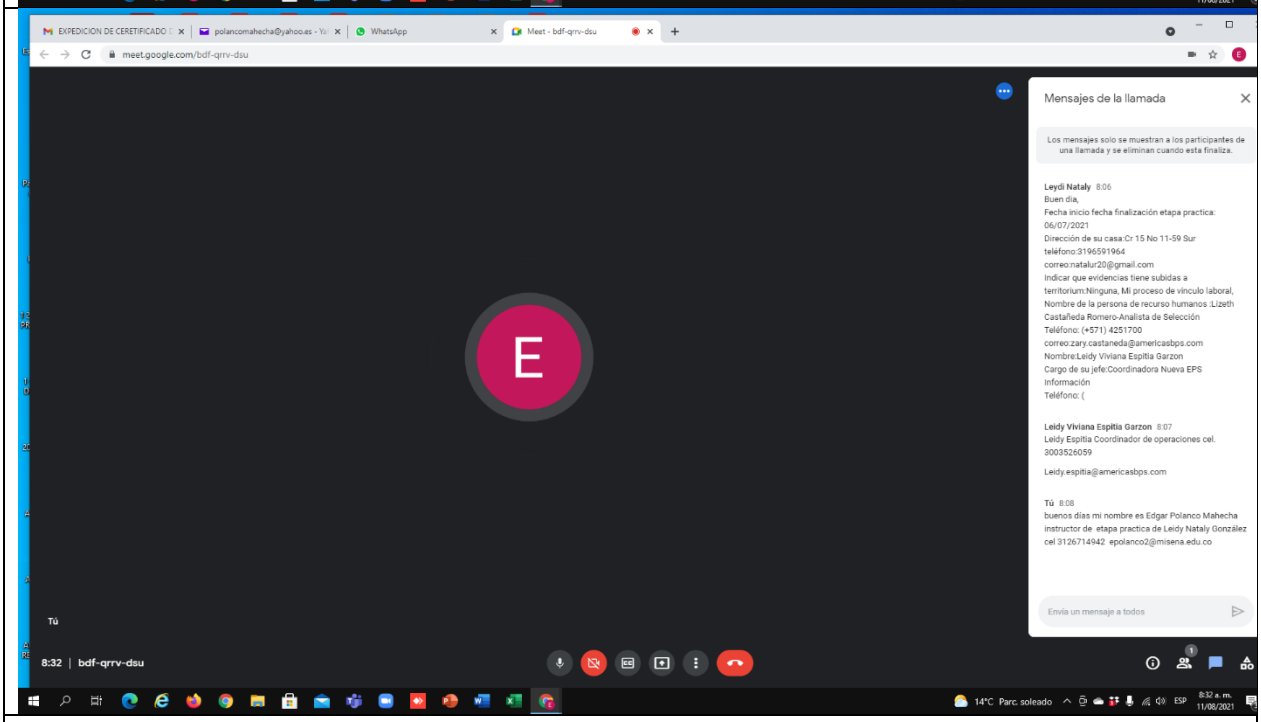
El aprendiz cumple con competencias propias de su titulada.

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

La aprendiz lleva un mes de etapa práctica en la entidad Nueva EPS donde está actualizando la base de datos de los usuarios.





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. 95 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	Lesly Jasbeldy Toloza Arguello	1001058971			Aprendiz		Lesjas456@gmail.com	3195359327	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Natalia Moncada Mellan				Directora de arte	Digital 57	Natalia.moncada@digital57.co	3165566148	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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 9:10 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://Meet.google.com/d**td-hfs-oqm	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz
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: Lesly Jasbeldy Toloza Arguello
CC X o TI ____No. 1001058971
Correo electrónico: Lesjas456@gmail.com
Edad __20____ años
Teléfono celular: 3195359327

Ficha: 2012456
Especialidad: ADSI
Fecha inicio etapa productiva: 12 de julio de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 12 de julio de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 11 de enero de 2022

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(la) sr(a) Natalia Moncada Mellan, en su calidad de Directora de arte de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Digital 57 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 Lesly Jasbeldy Toloza Arguello 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 $ 680.350,oo 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:

Lesly nos colabora atendiendo algunos clientes y lo único que tenemos que recomendarle, es que los entregables deben ser presentados de manera oportuna

OBSERVACIONES APRENDIZ:

He mejorado pero se siguen presentando demoras en los informes

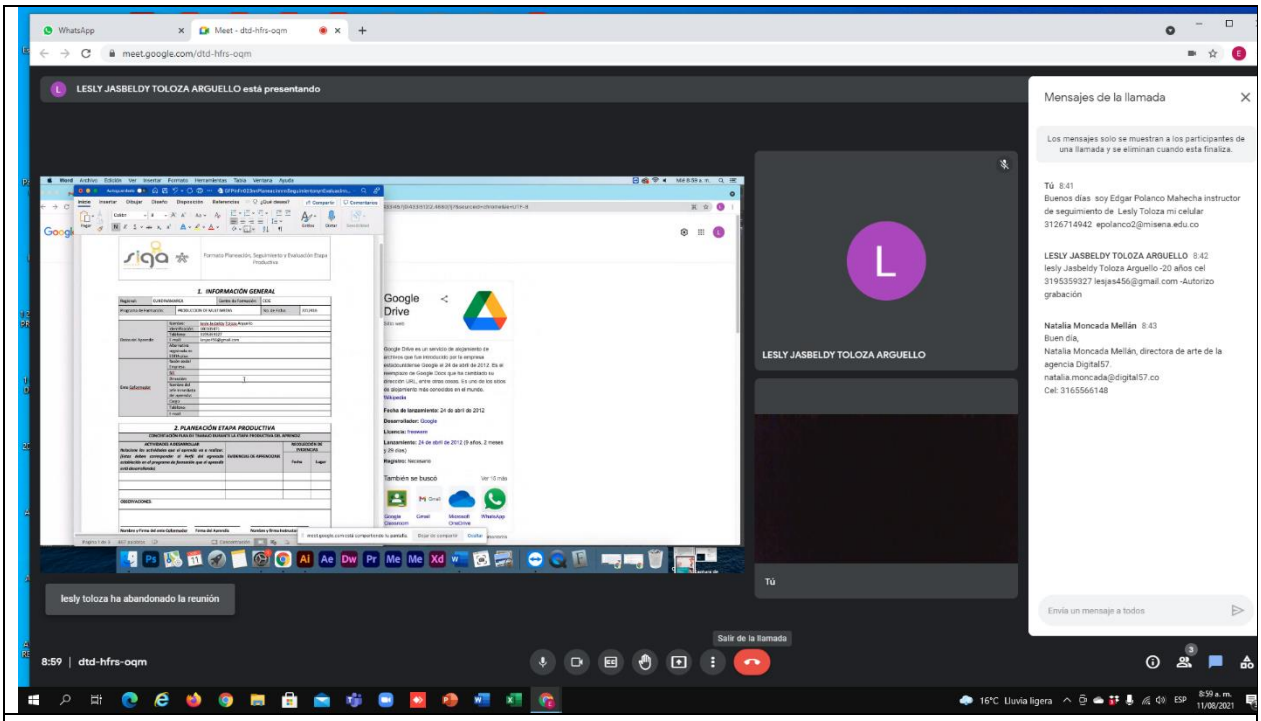
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se le recomienda a la aprendiz que mejore los tiempos de entrega de los trabajos. El aprendiz cumple con 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

Se le hacen recomendaciones a la aprendiz sobre las entregas y para tal efecto se sugiere que le dedique por cuenta propia mas tiempo a las competencias que practica.



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. 96 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	Mayra Alejandra Maciado Lasso	1000337497			Aprendiz		mamaciado@misena.edu.co	3045839191	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Leidy Paola Martínez				Coordinador Contable	Colinagro S. A.	Leidy.martinez@colnagro.com.co	3114584214	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. 96		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://Meet.google.com/fgg-ffxw-yih	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Mayra Alejandra Maciado Lasso
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: Mayra Alejandra Maciado Lasso
CC X o TI ____No. 1000337497
Correo electrónico: mamaciado@misena.edu.co
Edad __18 ____ años
Teléfono celular: 3045839191

Ficha 2141365
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: 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(la) sr(a) Leidy Paola Martínez, en su calidad de Coordinador Contable de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Colinagro S. A. S. 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 Mayra Alejandra Maciado Lasso 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 Convida, ARL Colmena y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 680.350 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:

Mayra nos está colaborando en nuestras oficinas de Bogotá, y está a cargo del primer asistente contable, hace conciliaciones bancarias y archiva documentos de contabilidad, es una persona muy responsable y estamos muy contentos con ella.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Estoy muy contenta en la empresa, porque he aprendido mucho.

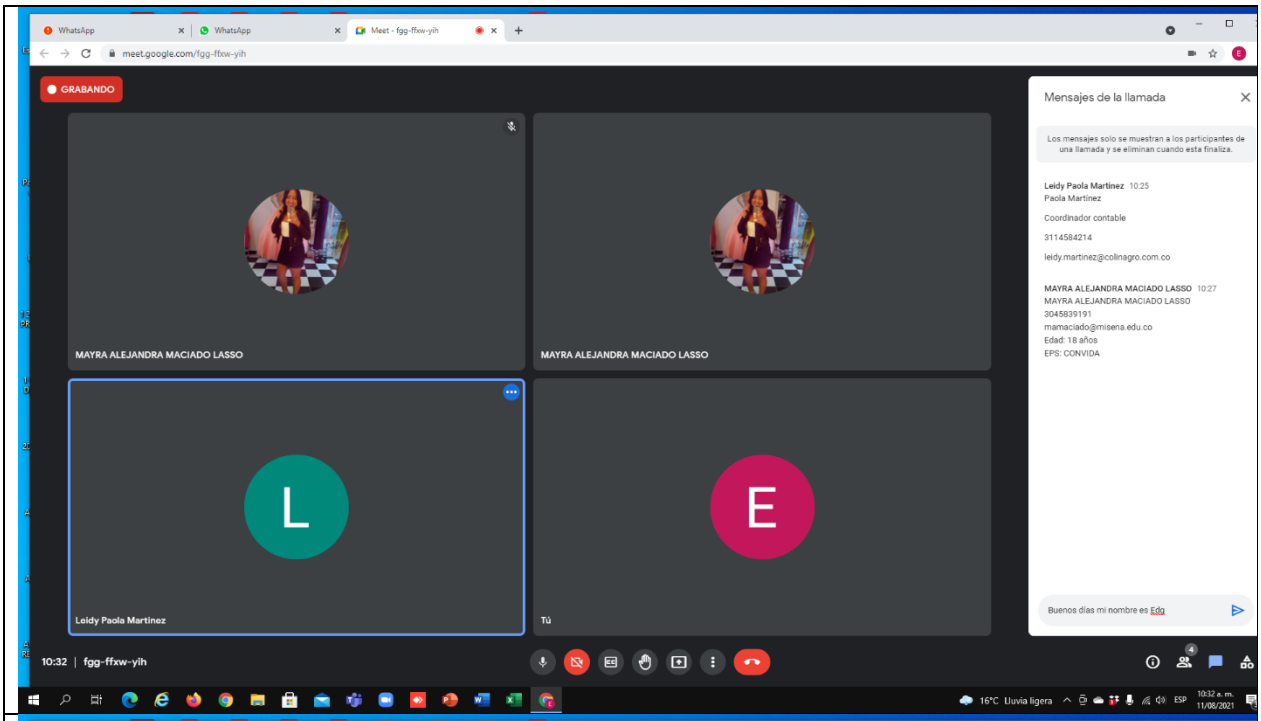
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

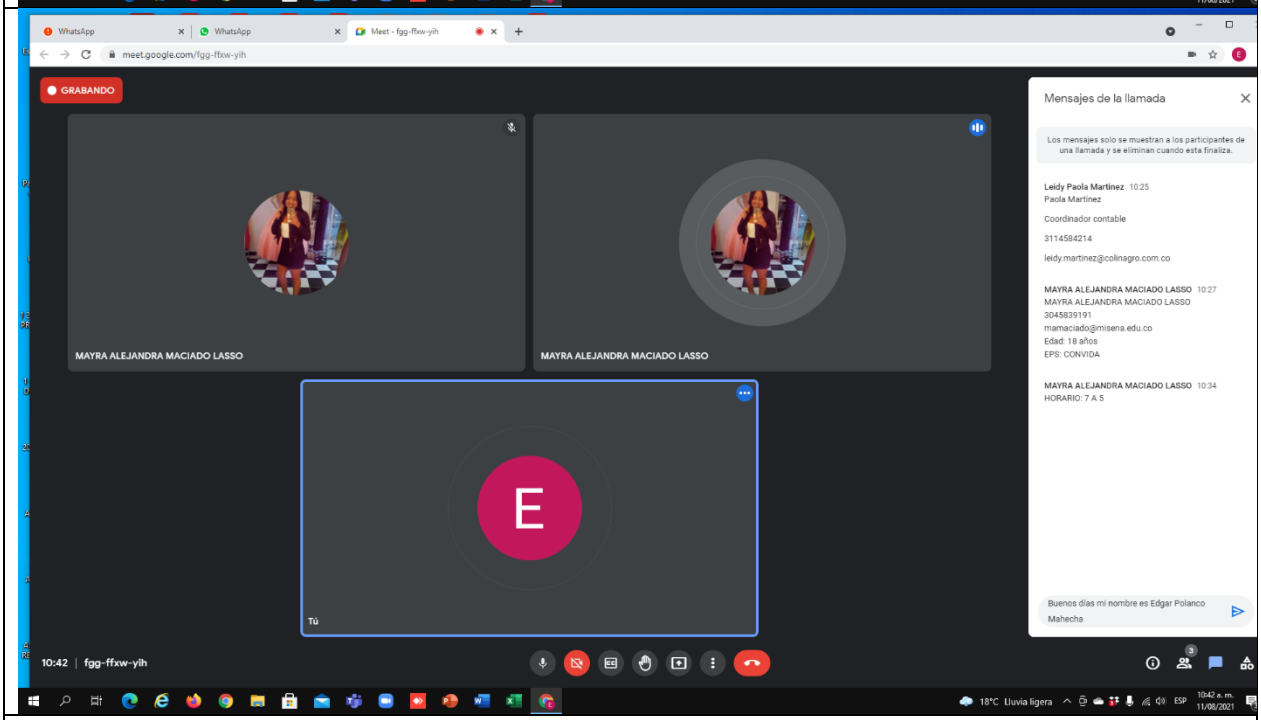
El aprendiz cumple con competencias propias de su titulada.

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

La aprendiz adelanta su práctica con responsabilidad e idoneidad





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. 97 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	Miguel Antonio Rodriguez Lombana	1000049562			Aprendiz		Miguel2410jr@gmail.com	3140614608	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Fredy Vega	1057576388			Ingeniero de Proyectos de Automatización	Procaps	frvega@procaps.com.co	7799030 ext 111	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. 97		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://Meet.google.com/avh-yemv-rwz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Miguel Antonio Rodríguez Lombana
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: Miguel Antonio Rodríguez Lombana
CC X o TI ____No. 1000049562
Correo electrónico: Miguel2410jr@gmail.com
Edad __18 ____ años
Teléfono celular: 3140614608

Ficha 2071110
Especialidad: TECNÓLOGO EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
Fecha inicio etapa productiva: 03 de agosto de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de agosto de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de febrero 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(la) sr(a) Fredy Vega, en su calidad de Ingeniero de Proyectos de Automatización de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Procaps 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 Miguel Antonio Rodriguez Lombana 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 Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.350,oo 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 7 a 12 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:

Va a ejecutar la competencia de maquinarias y procesos

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Los compañeros me colaboran mucho y hay un buen trabajo en equipo

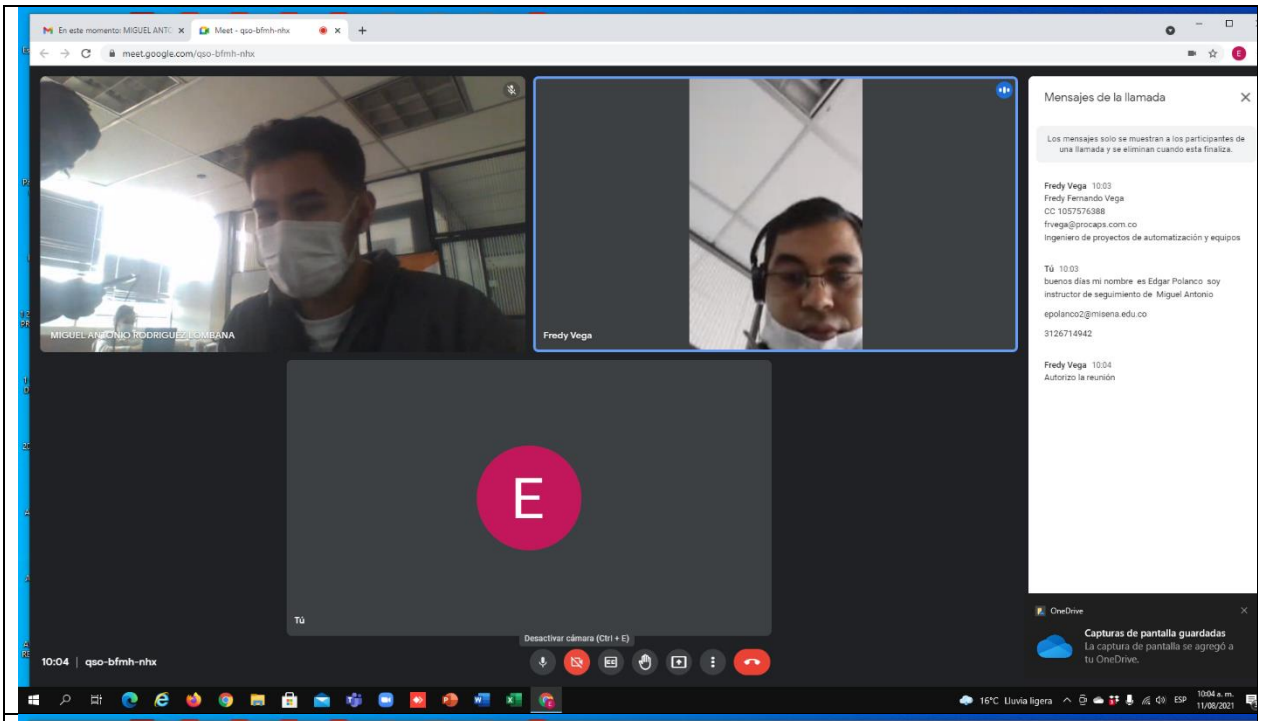
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

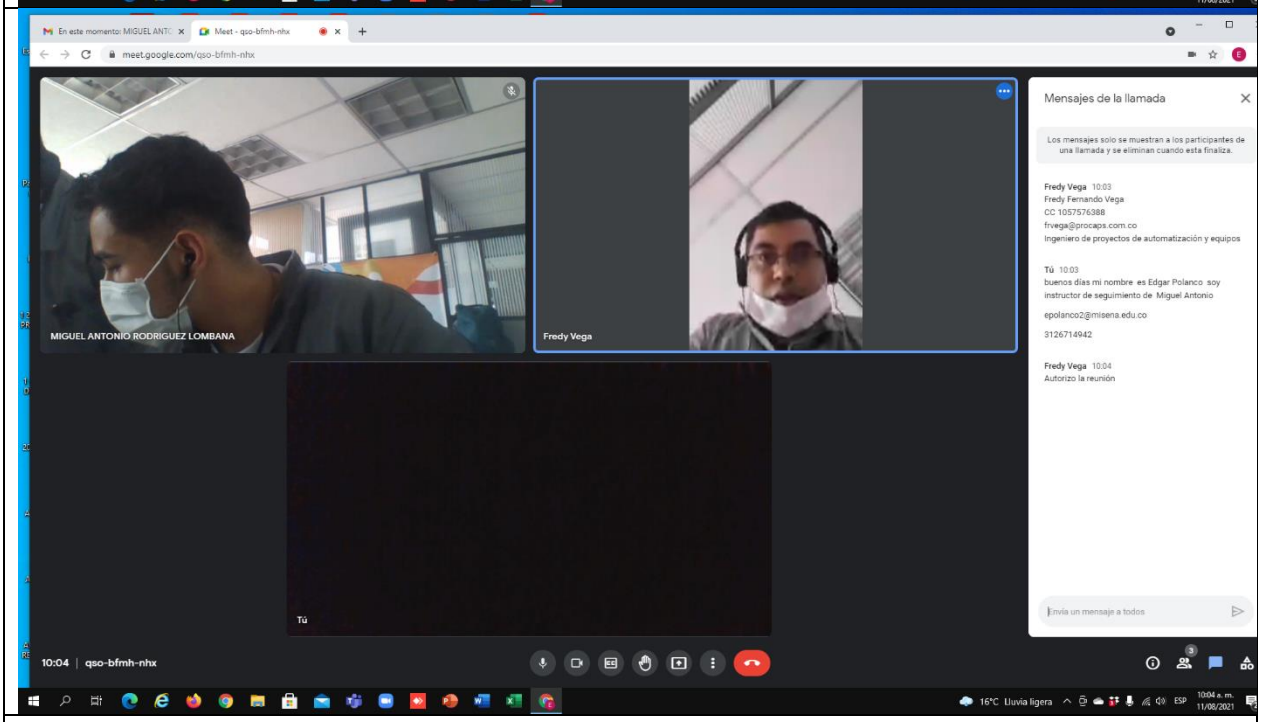
El aprendiz cumple con competencias propias de su titulada.

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

Por ahora el aprendiz está en una etapa de conocimiento de realizar conversiones y códigos internacionales





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. 98 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	Luis Miguel Capera	110688414			Aprendiz		Lmcapera93@gmail.com	3118615310	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Rafael Hernández Otalora	79945974			Digital Delivery Manager	Stefanini	rdotalora@stefanini.com.co	3102685616	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. 98		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 11:40 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 m
LUGAR Y/O ENLACE: https://Meet.google.com/gyi-nczb-ayv	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Luis Miguel Capera
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: Luis Miguel Capera
CC X o TI ____No. 110688414
Correo electrónico: Lmcapera93@gmail.com
Edad __27 ____ años
Teléfono celular: 3118615310

Ficha 1803599
Especialidad: ADSI
Fecha inicio etapa productiva: 05 de abril de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 05 de abril de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 04 de octubre 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(la) sr(a) Rafael Hernández Otalora, en su calidad de Digital Delivery Manager de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Stefanini 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 Luis Miguel Capera 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 Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 1.000.000,oo 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 ha colaborado, a comienzos tuvo un problema en la entrega de un trabajo, todo radico en razón a que no tiene un buen equipo celular, pero ese inconveniente ya quedo subsanado.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

He aprendido mucho en el trabajo

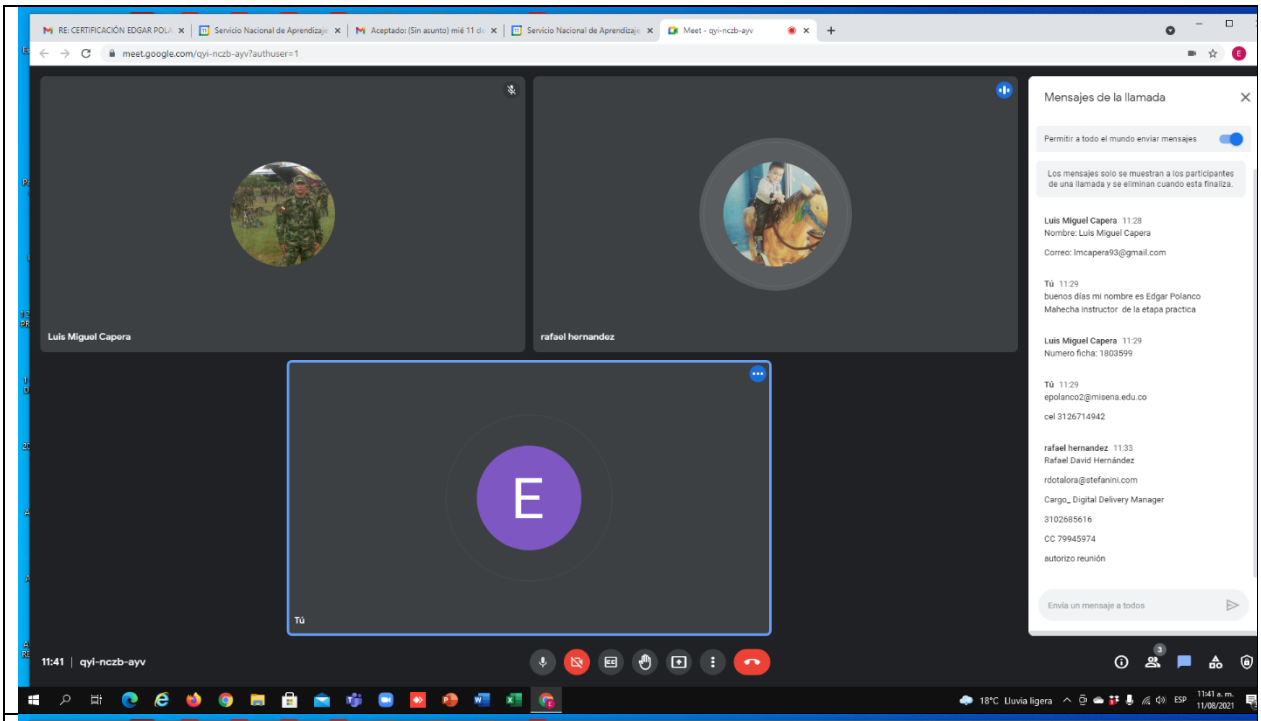
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

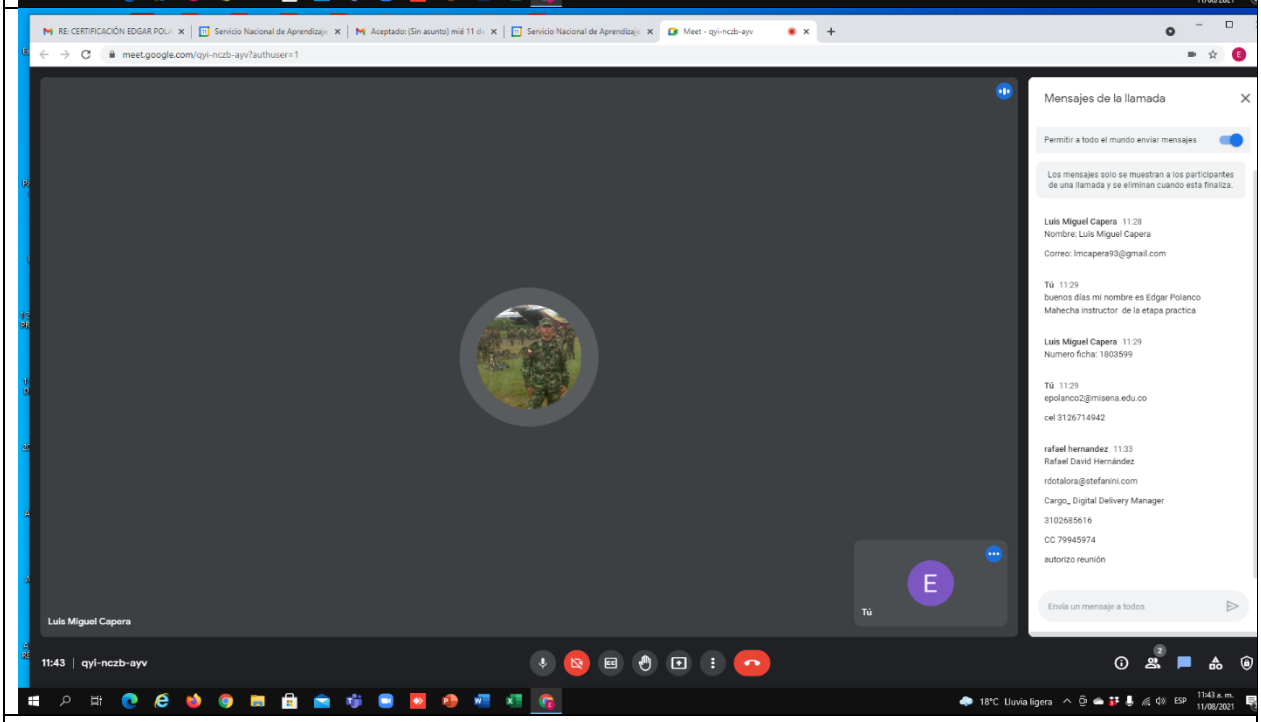
El aprendiz cumple con competencias propias de su titulada.

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

Se le recomienda al aprendiz que mejore su comunicación tanto con la empresa como con el instructor.





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. 99 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	Juan Esteban Useche Diaz	1000857029			Aprendiz		Juanuseche2002@gmail.com	3007457438	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Jhon Anderson Duque Alzate				Gerente de Servicio	SQA S.A.	Jhon.duque@sqasa.com	3004645879	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
4	Lina Maria Cardona				Coordinadora de Pruebas	SQA S.A.	Lina.crdona@sqasa.com	3195224604	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. 99		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 2:20 P.M.	**HORA FIN:** 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://Meet.google.com/ndv-vsvp-jpi	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Juan Esteban Useche Diaz
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: Juan Esteban Useche Diaz
CC X o TI ____No. 1000857029
Correo electrónico: Juanuseche2002@gmail.com
Edad __19 ____ años
Teléfono celular: 3007457438

Ficha 2057086
Especialidad: ADSI
Fecha inicio etapa productiva: 12 de febrero de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 12 de febrero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 11 de agosto 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(la) sr(a) Jhon Anderson Duque Alzate, en su calidad de Gerente de Servicio y Lina Maria Cardona en su calidad de Coordinadora de Pruebas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa SQA 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 Juan Esteban Useche Diaz 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 , ARL y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681.395 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:

Muy contentos con el desempeño del aprendiz, se le recomienda que lea programas actualizados

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Agradezco a la empresa, porque aprendí mucho

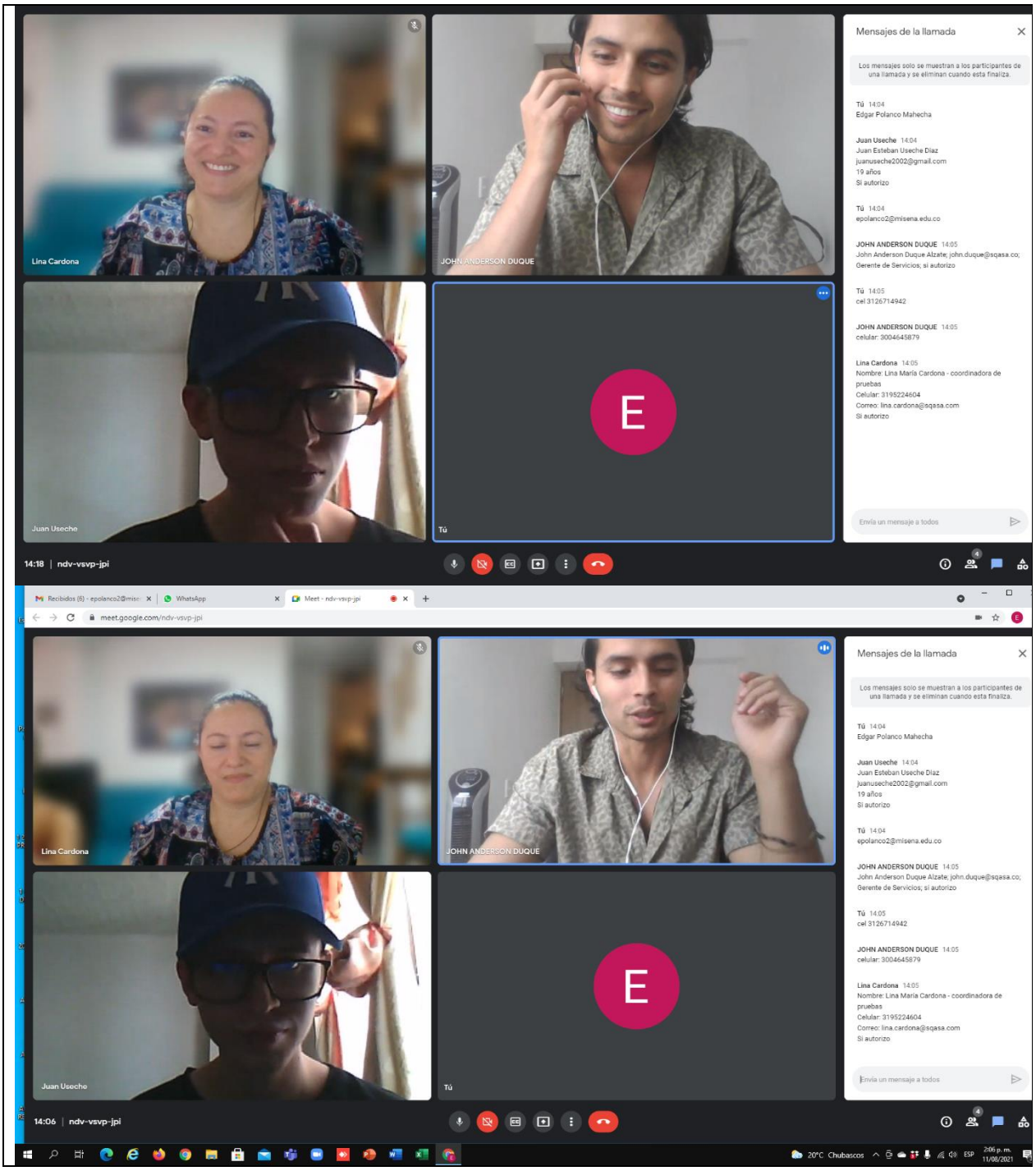
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

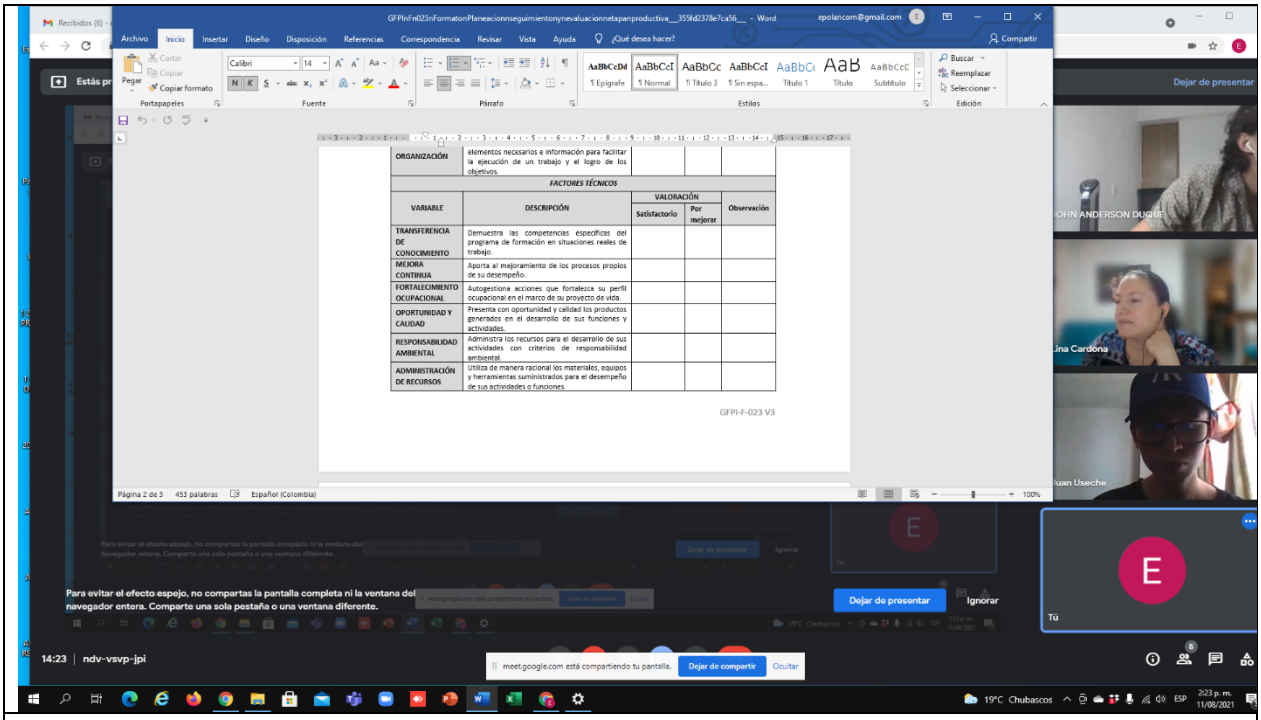
El aprendiz cumple con competencias propias de su titulada.

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

El aprendiz terminó satisfactoriamente su etapa práctica. No ha presentado las pruebas T Y T


Lina Cardona
JOHN ANDERSON DUQUE
Juan Useche
Tú
Mensajes de la llamada
Los mensajes solo se muestran a los participantes de una llamada y se eliminan cuando esta finaliza.
Tú 14:04
Edgar Polanco Mahecha
Juan Useche 14:04
Juan Esteban Useche Diaz
juanuseche2002@gmail.com
19 años
Si autorizo
Tú 14:04
epolanco2@misena.edu.co
JOHN ANDERSON DUQUE 14:05
John Anderson Duque Alzate; john.duque@sqasa.co;
Gerente de Servicios; si autorizo
Tú 14:05
cel 3126714942
JOHN ANDERSON DUQUE 14:05
celular: 3004645879
Lina Cardona 14:05
Nombre: Lina María Cardona - coordinadora de pruebas
Celular: 3195224604
Correo: lina.cardona@sqasa.com
Si autorizo
Envía un mensaje a todos
14:18 | ndv-vsvp-jpi
meet.google.com/ndv-vsvp-jpi
14:06 | ndv-vsvp-jpi



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. 100 DEL DÍA 11 DEL MES DE AGOSTO 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	July Katherine Yara Loaiza	1032481837			Aprendiz		Yullis-02@live.com	3057469865	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Cesar Augusto Albarracin Albarracin				Represent ante Legal	ONG Internal Erradicación de Pobreza y maltrato infantil	Onginternacional1666@hotmail.com	3008900409	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. 100		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:40 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://Meet.google.com/ivex-rxax-aii	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz July Katherine Yara Loaiza
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: July Katherine Yara Loaiza
CC X o TI ____No. 1032481837
Correo electrónico: Yullis-02@live.com
Edad __25 ____ años
Teléfono celular: 3057469865

Ficha 19404246
Especialidad: TECNÓLOGO EN GESTIÓN DE MERCADOS
Fecha inicio etapa productiva: 12 fe febrero de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 12 de febrero de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 12 de agosto 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(la) sr(a) Cesar Augusto Albarracin Albarracin, en su calidad de Representante Legal de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa ONG Internal Erradicación de Pobreza y maltrato infantil 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 July Katherine Yara Loaiza 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 no , ARL no y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ XX 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 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:

Es una niña muy responsable y colaboradora, hizo un buen trabajo a pesar de las dificultades, toda vez que tocaba encontrarnos en alguna cafetería para hacer el trabajo por los problemas de la pandemia.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Hice un bonito trabajo, quede encantada con el trabajo de campo perfilando estos niños vulnerables.

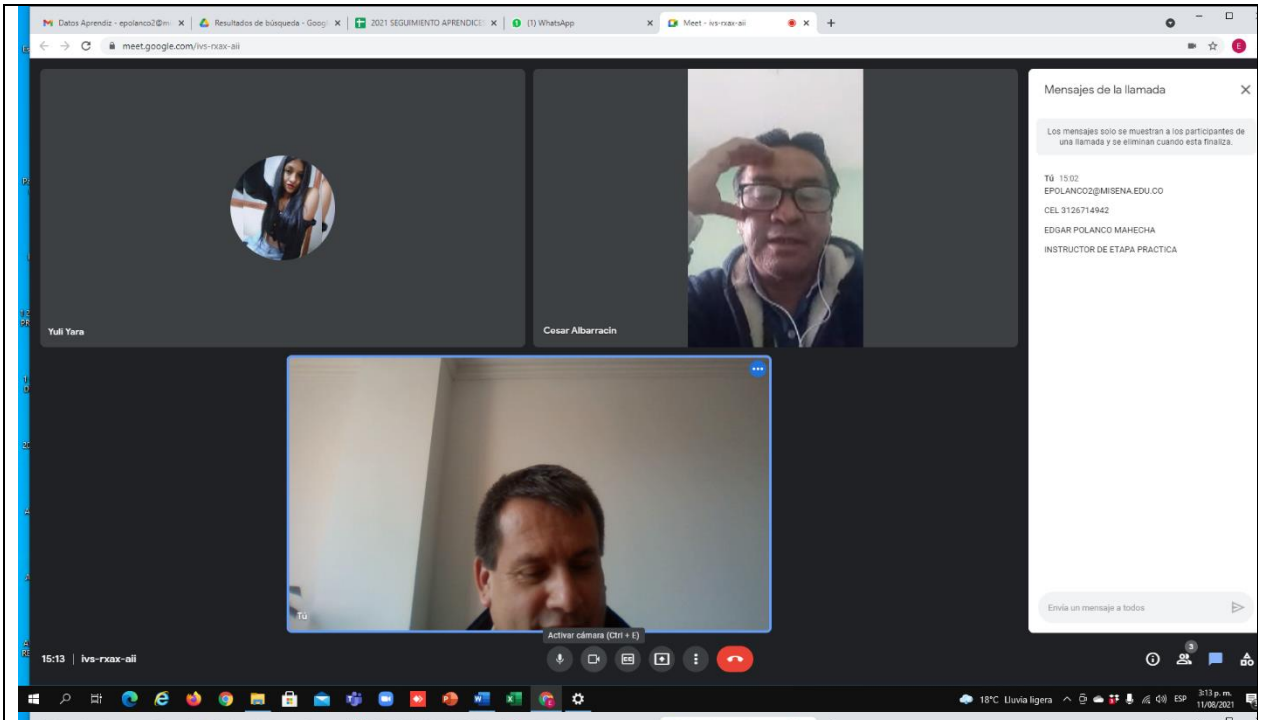
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

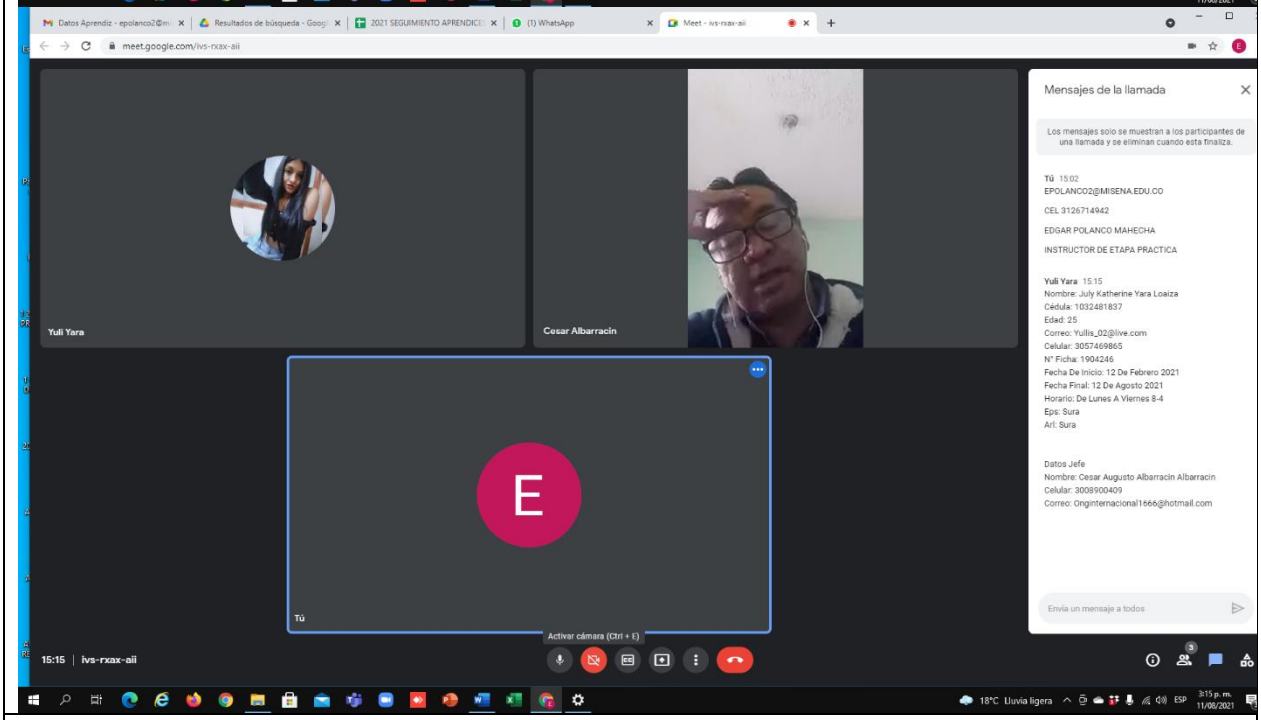
El aprendiz cumple con competencias propias de su titulada.

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

Por lo que comenta la aprendiz se hizo un perfilamiento de los niños mas vulnerables en la localidad de Soacha Cazuca





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. 101 DEL DÍA 13 DEL MES DE AGOSTO 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	Cristian Daniel Uribe	1024581266			Aprendiz		Cduribe18@misena.edu.co	3142606393	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Osman Valencia				Jefe de área Metalizado y pintura	Intec Plast	metalizado@inteclpst.com.co	7799030 ext 111	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. 101		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 13 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** **10:00 a.m**	**HORA FIN:** 10:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://Meet.google.com/a**uh-yemv-rwz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Cristian Daniel Uribe
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: Cristian Daniel Uribe
CC X o TI ____No. 1024581266
Correo electrónico: Cduribe18@misena.edu.co
Edad __24 ____ años
Teléfono celular: 3142606393

Ficha 2071110
Especialidad: TECNÓLOGO EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
Fecha inicio etapa productiva: 03 de agosto de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de agosto de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de febrero 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(la) sr(a) Osman Valencia, en su calidad de Jefe de área Metalizado y pintura de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Intec Plast 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 Cristian Daniel Uribe 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 Cosalud, ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.395 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 7 a 12 m 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:

Realiza el mantenimiento de máquinas y procesos y la automatización de maquinas antiguas de la planta

OBSERVACIONES APRENDIZ:

La empresa es muy buena y el equipo de trabajo muy colaborador

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumple con 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

El aprendiz está en un proceso de conocimiento de las maquinarias y a futuro a partir del conocimiento de los planos de las mismas, practicara con l guía y orientación de personal de la empresa en mantenimientos preventivos

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. 102 DEL DÍA 19 DEL MES DE AGOSTO 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	Jaime Andres Adames Duarte	1007157614			Aprendiz		Jaadames4@misena.edu.co	3133641544	SI	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Carlos Ramírez				Jefe de mantenimiento	Intec Plast	Jmantenimiento1@intecplast.com.co	7997030 ext 111	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. 102		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 19 de agosto de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **https://Meet.google.com/**avh-yemv-rwz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL CUNDINAMARCA / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Visita de rutina del aprendiz Jaime Andres Adames Duarte
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: Jaime Andrés Adames Duarte
CC X o TI ____No. 1007157614
Correo electrónico: Jaadames4@misena.edu.co
Edad __18 ____ años
Teléfono celular: 3133641544

Ficha 2071110
Especialidad: TECNÓLOGO EN AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL
Fecha inicio etapa productiva: 03 de agosto de 2021
Fecha de Inicio de Contrato de Practica: 03 de agosto de 2021
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 02 de febrero 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(la) sr(a) Carlos Ramírez, en su calidad de Jefe de mantenimiento de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Intec Plast 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 Jaime Andres Adames Duarte 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 Ecopsos, ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.395 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 7 a 12 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:

Con Jaime vamos a hacer prácticas en ejecutar mantenimientos preventivos de maquinas y procesos con personal de la empresa

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Tengo muchas expectativas. Estoy presto a colaborar y aplicar los conocimientos de su tecnología.

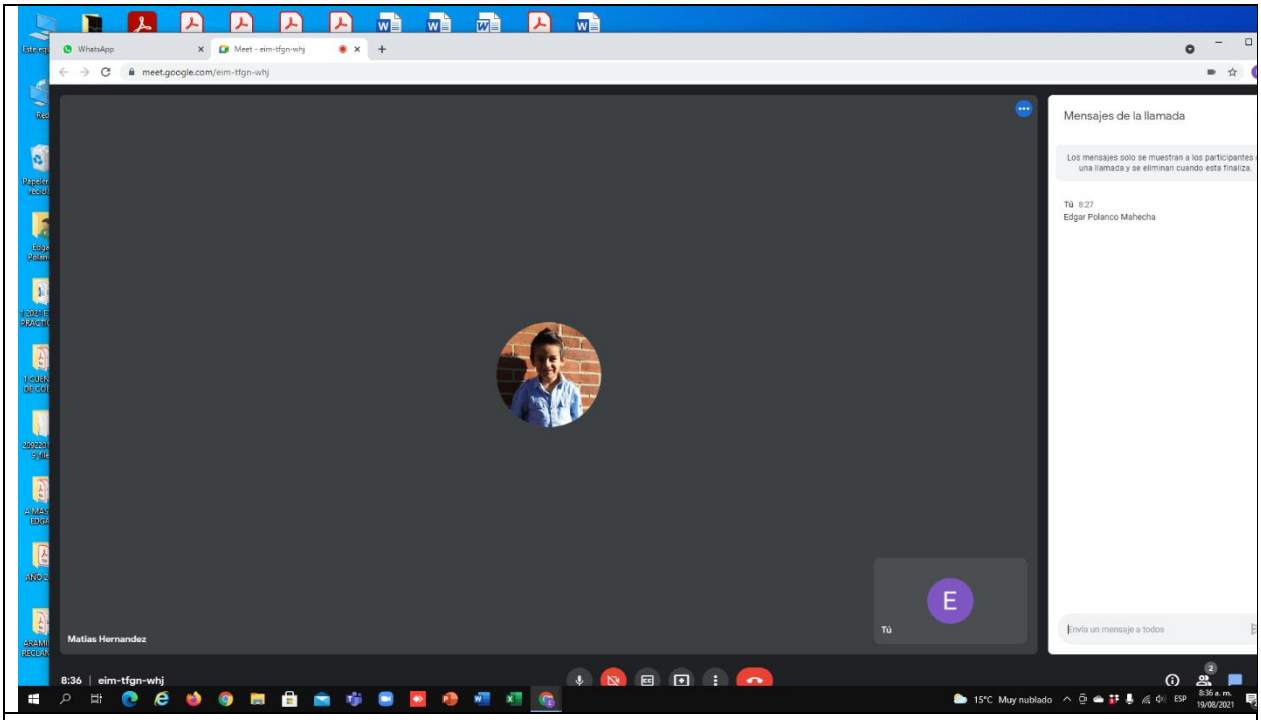
OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz cumple con 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

Se realizó la visita para fijar la planeación de la práctica del aprendiz y se hará una segunda visita durante la ejecución a fin que el jefe inmediato de un criterio sobre los factores actitudinales y comportamentales.



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:

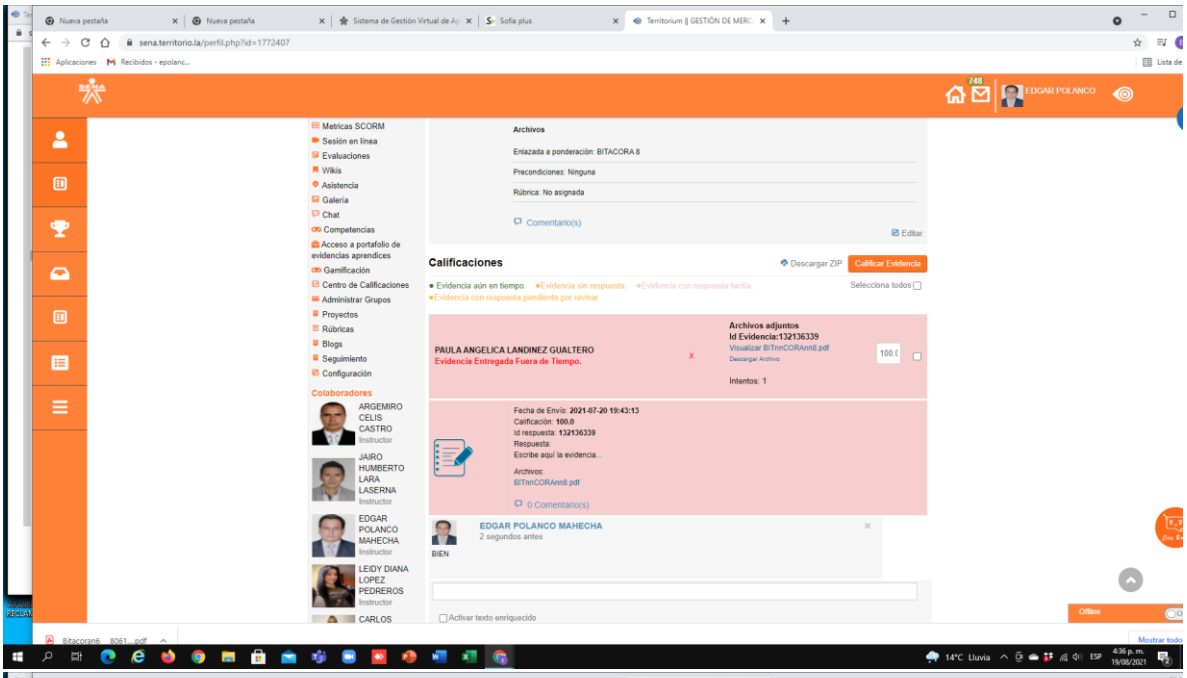
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada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

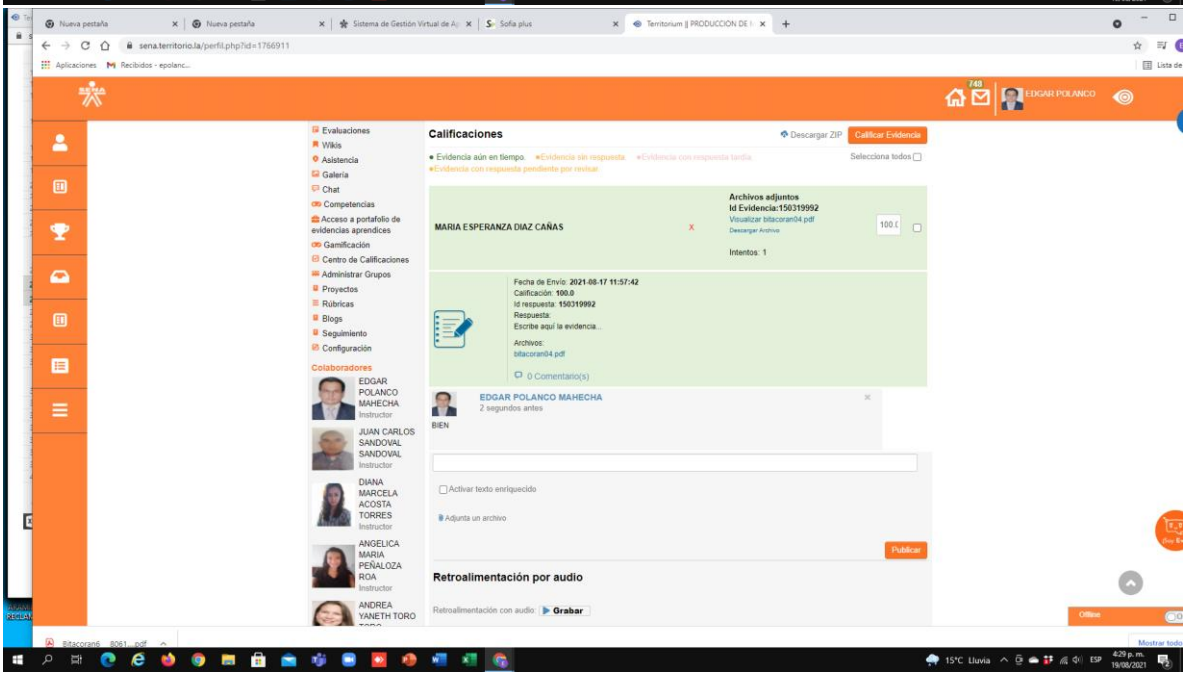
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

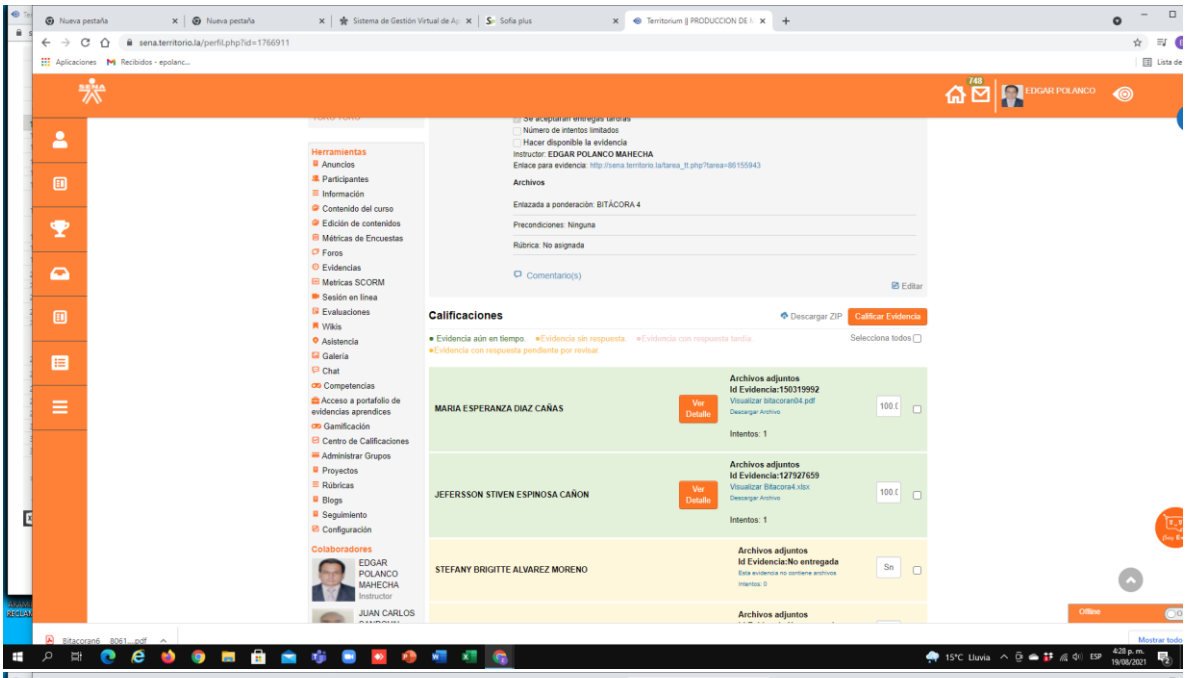
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la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

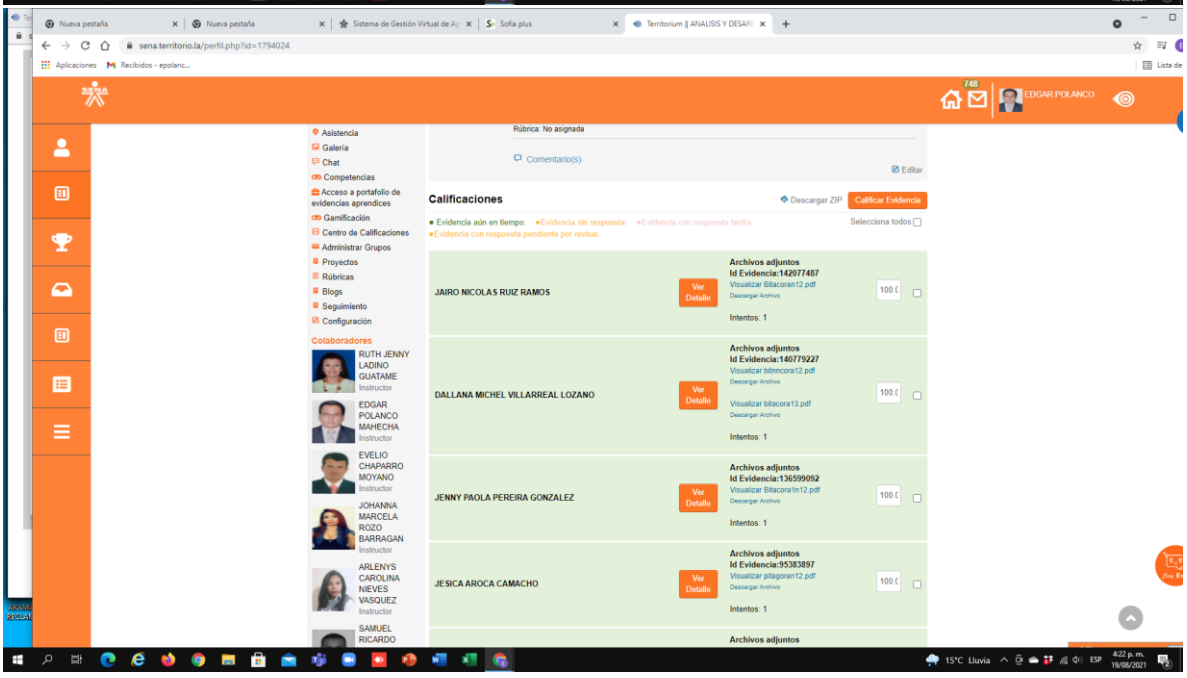
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	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	

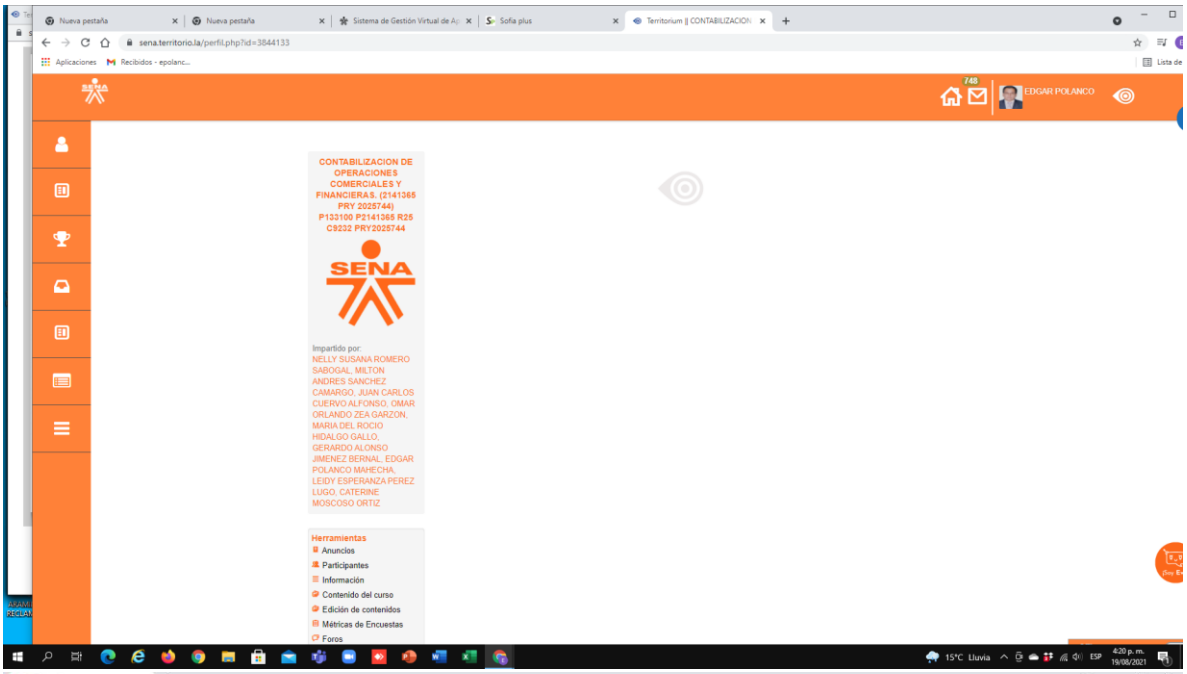
RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones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

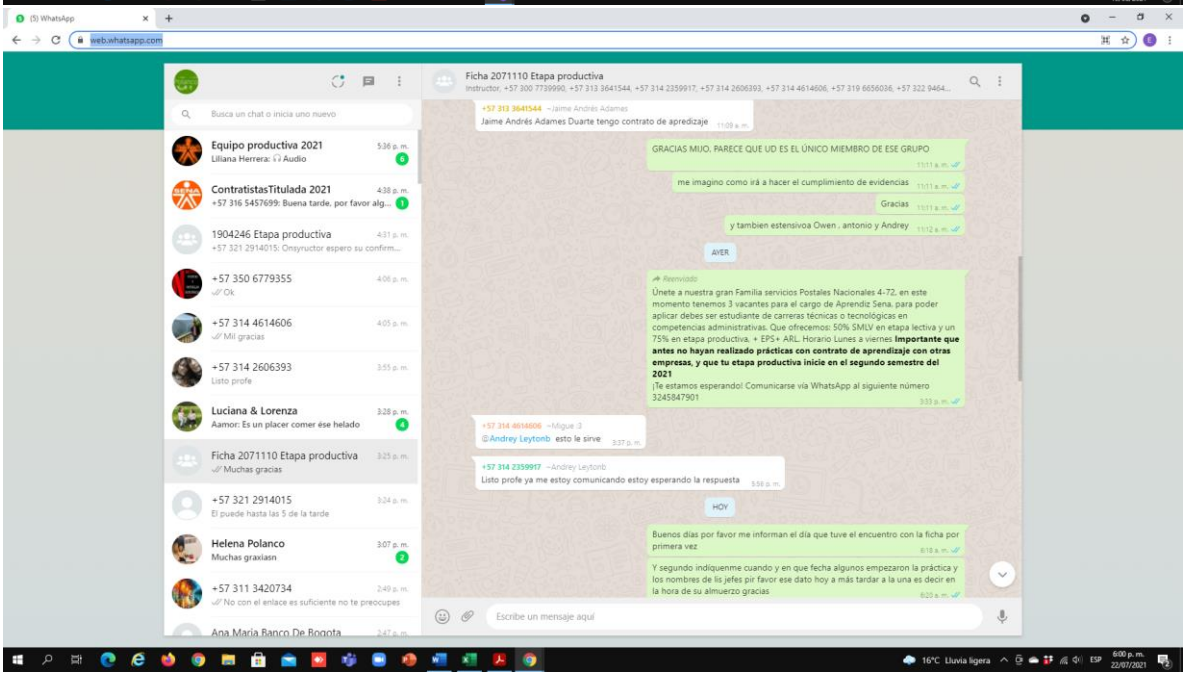

sena.territorio.la/perfil.php?id=1772407
EDGAR POLANCO
Métricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
ARGEMIRO CELIS CASTRO
Instructor
JAIRO HUMBERTO LARA LASERNA
Instructor
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS
Instructor
Archivos
Enlazada a ponderación: BITACORA 8
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
PAULA ANGELICA LANDINEZ GUALTERO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:132136339
Visualizar BITmCORAnn8.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-07-20 19:43:13
Calificación: 100.0
Id respuesta: 132136339
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
BITmCORAnn8.pdf
0 Comentario(s)
EDGAR POLANCO MAHECHA
2 segundos antes
BIEN
Activar texto enriquecido
Offline
14°C Lluvia
ESP
4:36 p. m.
19/08/2021

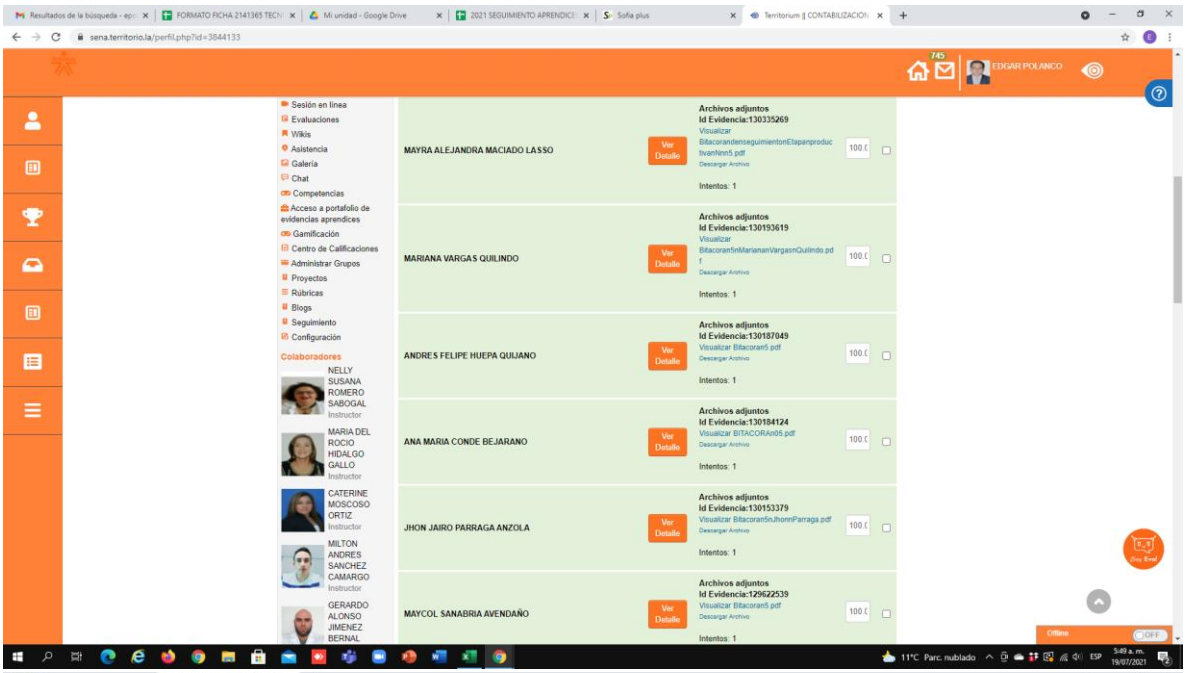

sena.territorio.la/perfil.php?id=1766911
EDGAR POLANCO
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
JUAN CARLOS SANDOVAL SANDOVAL
Instructor
DIANA MARCELA ACOSTA TORRES
Instructor
ANGELICA MARIA PEÑALOZA ROA
Instructor
ANDREA YANETH TORO
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
MARIA ESPERANZA DIAZ CAÑAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:150319992
Visualizar bitacoran04.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Fecha de Envío: 2021-08-17 11:57:42
Calificación: 100.0
Id respuesta: 150319992
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia...
Archivos:
bitacoran04.pdf
0 Comentario(s)
EDGAR POLANCO MAHECHA
2 segundos antes
BIEN
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Retroalimentación por audio
Retroalimentación con audio
Grabar
Offline
15°C Lluvia
ESP
4:29 p. m.
19/08/2021

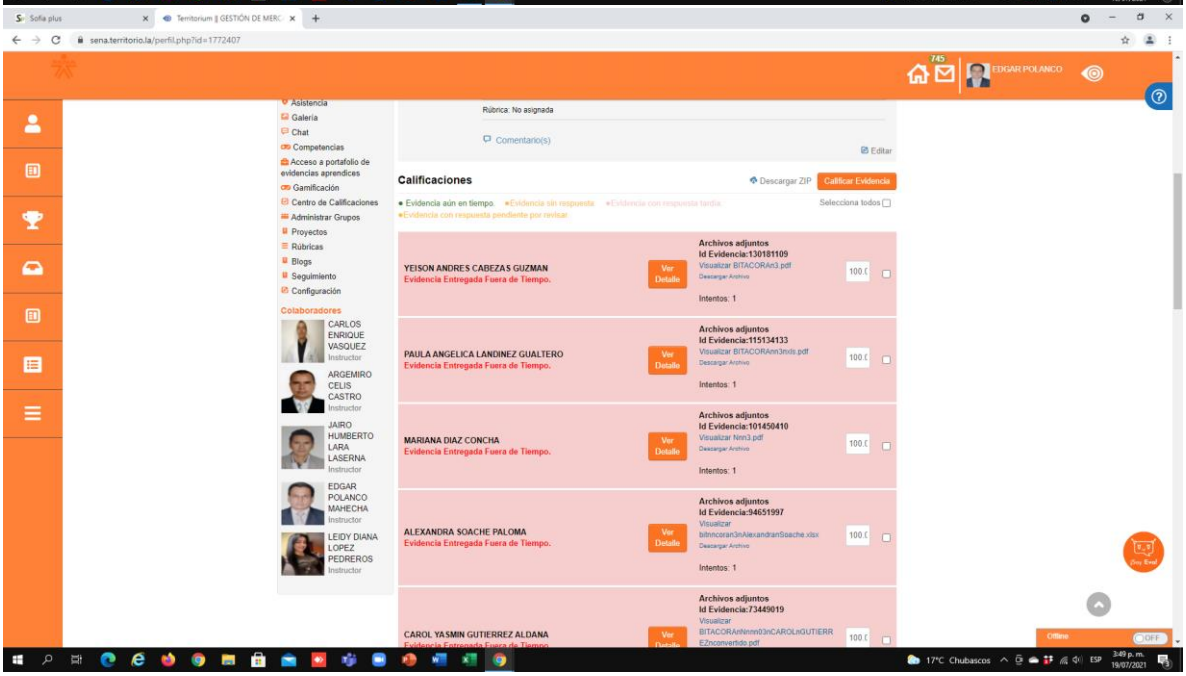

Nueva pestaña
Sistema de Gestión Virtual de Aj
Sofia plus
Territorium || PRODUCCION DE
sena.territorio.la/perfil.php?id=1766911
Aplicaciones
Recibidos - epolanc...
748
EDGAR POLANCO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
JUAN CARLOS
Número de intentos limitados
Hacer disponible la evidencia
Instructor: EDGAR POLANCO MAHECHA
Enlace para evidencia: http://sena.territorio.la/tarea_lt.php?tarea=86155943
Archivos
Enlazada a ponderación: BITÁCORA 4
Precondiciones: Ninguna
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
MARIA ESPERANZA DIAZ CAÑAS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:150319992
Visualizar bitacoran04.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
JEFERSSON STIVEN ESPINOSA CAÑON
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:127927659
Visualizar Bitacora4.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
STEFANY BRIGITTE ALVAREZ MORENO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Esta evidencia no contiene archivos
Intentos: 0
Offline
Mostrar todo
15°C Lluvia
ESP
4:28 p. m.
19/08/2021

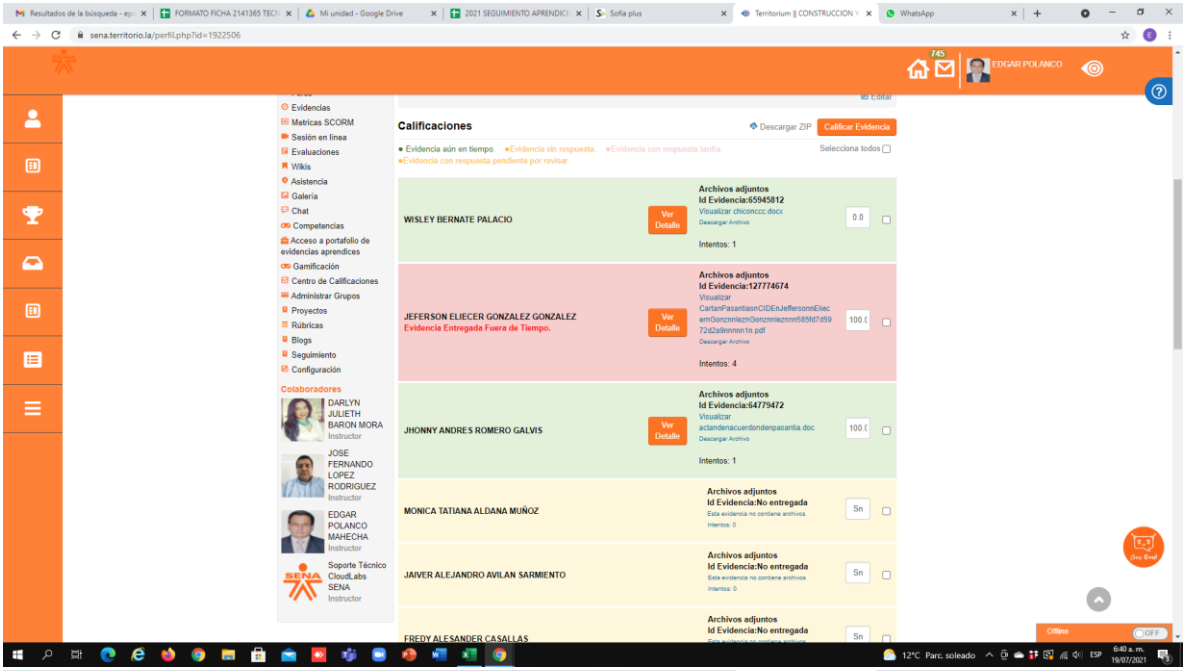

Nueva pestaña
Sistema de Gestión Virtual de Aj
Sofia plus
Territorium || ANALISIS Y DESARI
sena.territorio.la/perfil.php?id=1794024
Aplicaciones
Recibidos - epolanc...
748
EDGAR POLANCO
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
RUTH JENNY LADINO GUATAME
Instructor
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
EVELIO CHAPARRO MOYANO
Instructor
JOHANNA MARCELA ROZO BARRAGAN
Instructor
ARLENYS CAROLINA NIEVES VASQUEZ
Instructor
SAMUEL RICARDO
Rúbrica: No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta.
Evidencia con respuesta tardía.
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
JAIRO NICOLAS RUIZ RAMOS
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:142077487
Visualizar Bitacoran12.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
DALLANA MICHEL VILLARREAL LOZANO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:140779227
Visualizar bitmcora12.pdf
Descargar Archivo
Visualizar bitacora13.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
JENNY PAOLA PEREIRA GONZALEZ
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:136599092
Visualizar Bitacora1n12.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
JESICA AROCA CAMACHO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:95383897
Visualizar pitagoran12.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Archivos adjuntos
15°C Lluvia
ESP
4:22 p. m.
19/08/2021

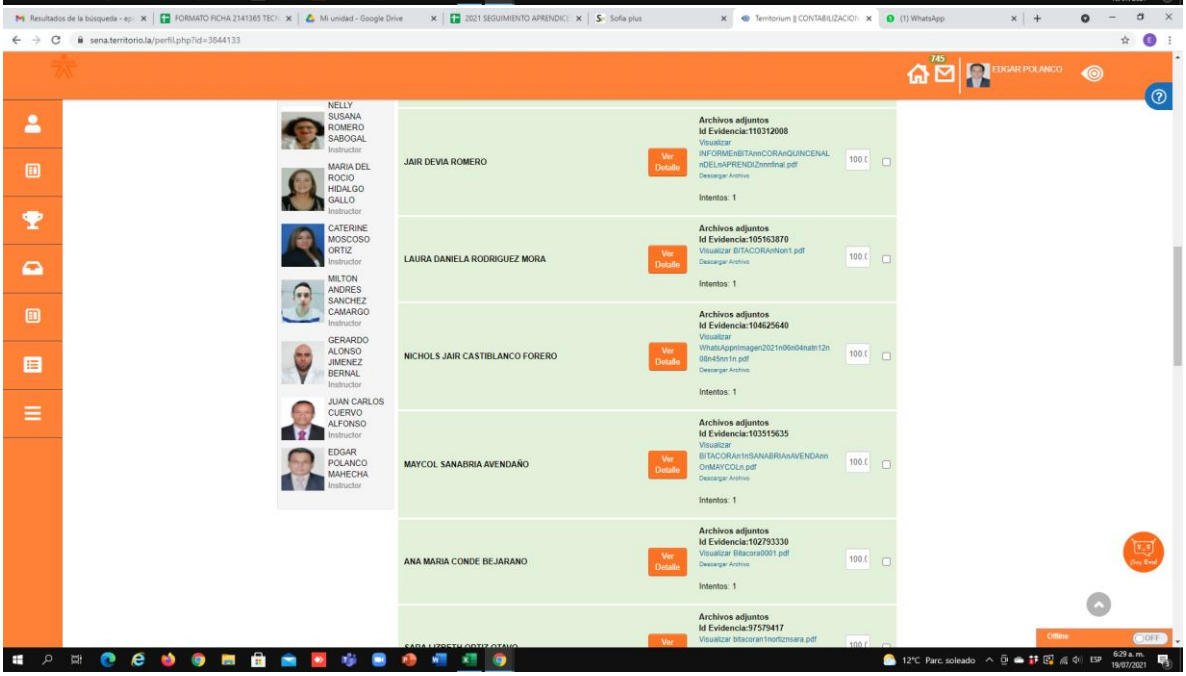

CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS. (2141365 PRY 2025744) P133100 P2141365 R25 C9232 PRY2025744
SENA
Impartido por:
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL, MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO, JUAN CARLOS CUERVO ALFONSO, OMAR ORLANDO ZEA GARZON, MARIA DEL ROCIO HIDALGO GALLO, GERARDO ALONSO JIMENEZ BERNAL, EDGAR POLANCO MAHECHA, LEIDY ESPERANZA PEREZ LUGO, CATERINE MOSCOSO ORTIZ
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros

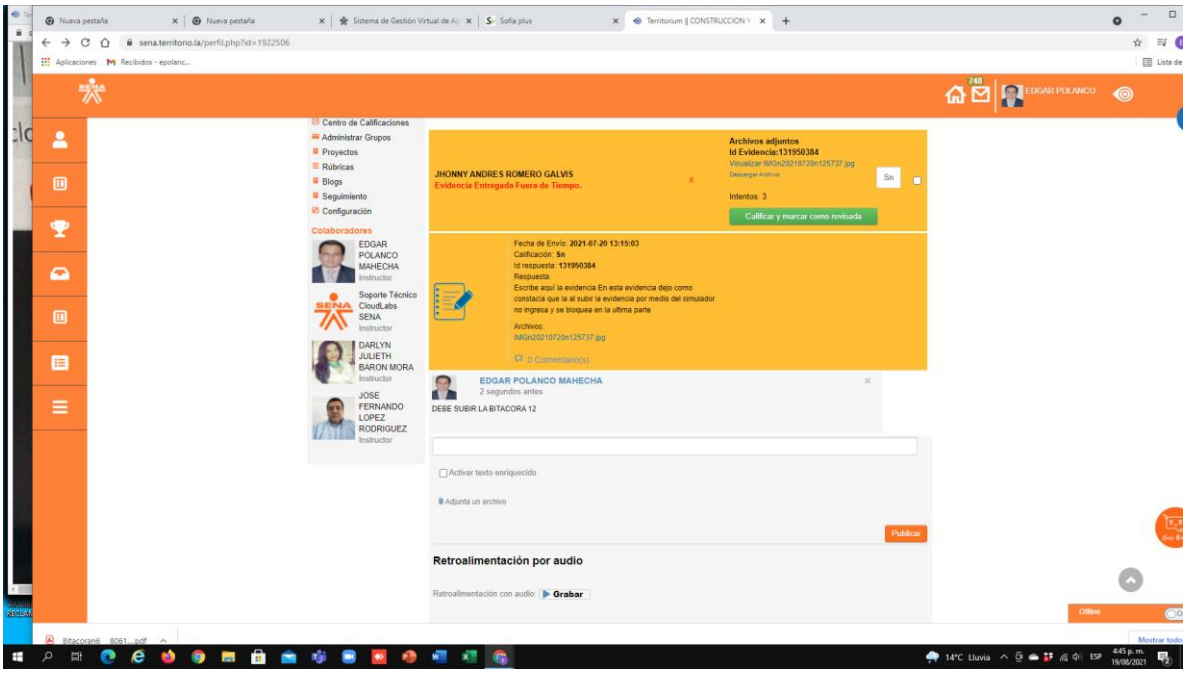

Ficha 2071110 Etapa productiva
Equipo productiva 2021
ContratistasTitulada 2021
1904246 Etapa productiva
+57 350 6779355
+57 314 4614606
+57 314 2606393
Luciana & Lorenza
Ficha 2071110 Etapa productiva
+57 321 2914015
Helena Polanco
+57 311 3420734
Ana Maria Banco De Bogota
GRACIAS MIJO, PARECE QUE UD ES EL ÚNICO MIEMBRO DE ESE GRUPO
me imagino como irá a hacer el cumplimiento de evidencias
Gracias
y tambien estensivoa Owen , antonio y Andrey
AYER
Únete a nuestra gran Familia servicios Postales Nacionales 4-72, en este momento tenemos 3 vacantes para el cargo de Aprendiz Sena, para poder aplicar debes ser estudiante de carreras técnicas o tecnológicas en competencias administrativas. Que ofrecemos: 50% SMLV en etapa lectiva y un 75% en etapa productiva. + EPS+ ARL. Horario Lunes a viernes Importante que antes no hayan realizado prácticas con contrato de aprendizaje con otras empresas, y que tu etapa productiva inicie en el segundo semestre del 2021
¡Te estamos esperando! Comunicarse vía WhatsApp al siguiente número 3245847901
@Andrey Leytonb esto le sirve
Listo profe ya me estoy comunicando estoy esperando la respuesta
HOY
Buenos días por favor me informan el día que tuve el encuentro con la ficha por primera vez
Y segundo indiquenme cuando y en que fecha algunos empezaron la práctica y los nombres de lis jefes pir favor ese dato hoy a más tardar a la una es decir en la hora de su almuerzo gracias
Escribe un mensaje aquí


sena.territorio.la/perfil.php?id=3844133
EDGAR POLANCO
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL Instructor
MARIA DEL ROCIO HIDALGO GALLO Instructor
CATERINE MOSCOSO ORTIZ Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO Instructor
GERARDO ALONSO JIMENEZ BERNAL
MAYRA ALEJANDRA MACIADO LASSO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:130335269
Visualizar
BitacorandenseguimientonElapanproductivanNnn5.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIANA VARGAS QUILINDO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:130193619
Visualizar
Bitacoran5inMariananVargasnQuilindo.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANDRES FELIPE HUEPA QUIJANO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:130187049
Visualizar Bitacoran5.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ANA MARIA CONDE BEJARANO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:130184124
Visualizar BITACORAn05.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
JHON JAIRO PARRAGA ANZOLA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:130153379
Visualizar Bitacoran5nJhonnParraga.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MAYCOL SANABRIA AVENDAÑO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:129622539
Visualizar Bitacoran5.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
Offline
OFF
11°C Parc. nublado
ESP
5:49 a. m.
19/07/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=1772407
EDGAR POLANCO
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
CARLOS ENRIQUE VASQUEZ Instructor
ARGEMIRO CELIS CASTRO Instructor
JAIRO HUMBERTO LARA LASERNA Instructor
EDGAR POLANCO MAHECHA Instructor
LEIDY DIANA LOPEZ PEDREROS Instructor
Rúbrica. No asignada
Comentario(s)
Editar
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Evidencia aún en tiempo.
Evidencia sin respuesta
Evidencia con respuesta tardía
Evidencia con respuesta pendiente por revisar.
Selecciona todos
YEISON ANDRES CABEZAS GUZMAN
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:130181109
Visualizar BITACORAn3.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
PAULA ANGELICA LANDINEZ GUALTERO
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:155134133
Visualizar BITACORAnn3nds.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
MARIANA DIAZ CONCHA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:101450410
Visualizar Nnn3.pdf
Descargar Archivo
Intentos: 1
ALEXANDRA SOACHE PALOMA
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:94651997
Visualizar
bitnncoran3nAlexandranSoache.xlsx
Descargar Archivo
Intentos: 1
CAROL YASMIN GUTIERREZ ALDANA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:73449019
Visualizar
BITACORAnNnnn03nCAROLnGUTIERREZnconverlido.pdf
Offline
OFF
17°C Chubascos
ESP
3:49 p. m.
19/07/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=1922506
EDGAR POLANCO
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
DARLYN JULIETH BARON MORA
Instructor
JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
Instructor
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
Soporte Técnico CloudLabs SENA
Instructor
Calificaciones
Descargar ZIP
Calificar Evidencia
Selecciona todos
WISLEY BERNATE PALACIO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:65945812
Intentos: 1
JEFERSON ELIECER GONZALEZ GONZALEZ
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:127774674
Intentos: 4
JHONNY ANDRES ROMERO GALVIS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:64779472
Intentos: 1
MONICA TATIANA ALDANA MUÑOZ
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
JAIVER ALEJANDRO AVILAN SARMIENTO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
FREDY ALESANDER CASALLAS
Archivos adjuntos
Id Evidencia:No entregada
Offline
OFF
12°C Parc. soleado
ESP
6:40 a. m.
19/07/2021


sena.territorio.la/perfil.php?id=3844133
EDGAR POLANCO
NELLY SUSANA ROMERO SABOGAL
Instructor
MARIA DEL ROCIO HIDALGO GALLO
Instructor
CATERINE MOSCOSO ORTIZ
Instructor
MILTON ANDRES SANCHEZ CAMARGO
Instructor
GERARDO ALONSO JIMENEZ BERNAL
Instructor
JUAN CARLOS CUERVO ALFONSO
Instructor
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
JAIR DEVIA ROMERO
Ver Detalle
Archivos adjuntos
Id Evidencia:110312008
Intentos: 1
LAURA DANIELA RODRIGUEZ MORA
Archivos adjuntos
Id Evidencia:105163870
Intentos: 1
NICHOLS JAIR CASTIBLANCO FORERO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:104625640
Intentos: 1
MAYCOL SANABRIA AVENDAÑO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:103515635
Intentos: 1
ANA MARIA CONDE BEJARANO
Archivos adjuntos
Id Evidencia:102793330
Intentos: 1
Archivos adjuntos
Id Evidencia:97579417
Offline
OFF
12°C Parc. soleado
ESP
6:29 a. m.
19/07/2021


Nueva pestaña
Nueva pestaña
Sistema de Gestión Virtual de Aj
Sofia plus
Territorium || CONSTRUCCION Y
sena.territorio.la/perfil.php?id=1922506
Aplicaciones
Recibidos - epolanc...
EDGAR POLANCO
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Colaboradores
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
Soporte Técnico CloudLabs SENA
Instructor
DARLYN JULIETH BARON MORA
Instructor
JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
Instructor
JHONNY ANDRES ROMERO GALVIS
Evidencia Entregada Fuera de Tiempo.
Archivos adjuntos
Id Evidencia:131950384
Visualizar IMGn20219720n125737.jpg
Descargar Archivo
Sn
Intentos: 3
Calificar y marcar como revisada
Fecha de Envío: 2021-07-20 13:15:03
Calificación: Sn
Id respuesta: 131950384
Respuesta:
Escribe aquí la evidencia En esta evidencia dejo como constacia que la al subir la evidencia por medio del simulador no ingresa y se bloquea en la ultima parte
Archivos:
IMGn20219720n125737.jpg
0 Comentario(s)
EDGAR POLANCO MAHECHA
2 segundos antes
DEBE SUBIR LA BITACORA 12
Activar texto enriquecido
Adjunta un archivo
Publicar
Retroalimentación por audio
Retroalimentación con audio
Grabar
Offline
Bitacora6_8061.pdf
Mostrar todo
14°C Lluvia
ESP
4:45 p. m.
19/08/2021

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

Función Pública hace constar que:

Edgar Polanco Mahecha

C.C 79.114.122

Participó y completó con éxito el curso virtual:

Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de abril 2021

Adriana Vargas Tamayo

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76807747000

compensar | miplanilla.com

CERTIFICADO DE APORTES AL SISTEMA DE PROTECCIÓN SOCIAL

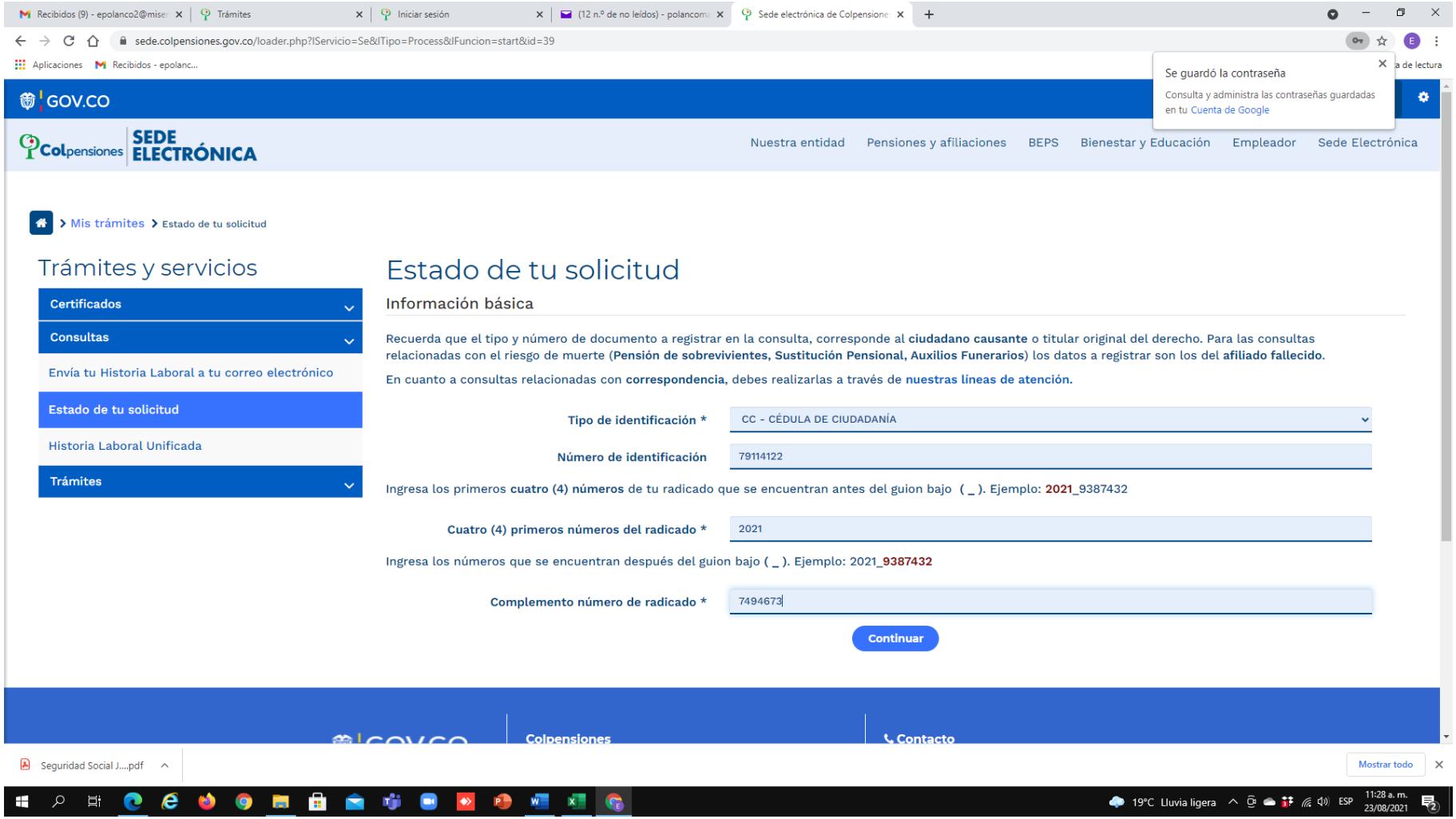
La empresa **EDGAR POLANCO MAHECHA**, identificada con **CC** número **79114122**, aportó por el empleado **EDGAR POLANCO MAHECHA** identificado(a) con **CC** número **79114122** quien se encuentra registrado(a) a la fecha por concepto de aportes obligatorios al sistema General de Seguridad Social mediante la Planilla Integrada de Liquidación de aportes, el periodo de pensión de 07 - 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
CCF24	Compensar Caja de Compensacion Fliar	59															0		30	$1,560,000	0.02000	$31,200	$0	$0	Julio - 2021	52786371	23/08/2021	No
EPS008	Compensar EPS	59															0		30	$1,560,000	0.12500	$195,000	$0	$0	Julio - 2021	52786371	23/08/2021	No
14-23	POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS	59															0		30	$1,560,000	0.00522	$8,200	$0	$0	Julio - 2021	52786371	23/08/2021	No

PAGADA

El presente certificado se expide a los **23** días del mes **Agosto** de **2021**

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


Recibidos (9) - epolanco2@mise
Trámites
Iniciar sesión
(12 n.º de no leídos) - polancom
Sede electrónica de Colpensione
sede.colpensiones.gov.co/loader.php?lServicio=Se&lTipo=Process&lFuncion=start&id=39
Aplicaciones
Recibidos - epolanc...
Se guardó la contraseña
Consulta y administra las contraseñas guardadas en tu Cuenta de Google
GOV.CO
Colpensiones SEDE ELECTRÓNICA
Nuestra entidad
Pensiones y afiliaciones
BEPS
Bienestar y Educación
Empleador
Sede Electrónica
Mis trámites
Estado de tu solicitud
Trámites y servicios
Certificados
Consultas
Envía tu Historia Laboral a tu correo electrónico
Estado de tu solicitud
Historia Laboral Unificada
Trámites
Estado de tu solicitud
Información básica
Recuerda que el tipo y número de documento a registrar en la consulta, corresponde al ciudadano causante o titular original del derecho. Para las consultas relacionadas con el riesgo de muerte (Pensión de sobrevivientes, Sustitución Pensional, Auxilios Funerarios) los datos a registrar son los del afiliado fallecido.
En cuanto a consultas relacionadas con correspondencia, debes realizarlas a través de nuestras líneas de atención.
Tipo de identificación *
CC - CÉDULA DE CIUDADANÍA
Número de identificación
79114122
Ingresa los primeros cuatro (4) números de tu radicado que se encuentran antes del guion bajo (_). Ejemplo: 2021_9387432
Cuatro (4) primeros números del radicado *
2021
Ingresa los números que se encuentran después del guion bajo (_). Ejemplo: 2021_9387432
Complemento número de radicado *
7494673
Continuar
Colpensiones
Contacto
Seguridad Social J....pdf
Mostrar todo
19°C Lluvia ligera
ESP
11:28 a. m.
23/08/2021

Recibidos (9) - epolanco2@mise | Trámites | Iniciar sesión | (12 n.º de no leídos) - polancom | Sede electrónica de Colpensione

sede.colpensiones.gov.co/loader.php?lServicio=Se&lTipo=Process&lFuncion=controller&id=39&id_node=476

Aplicaciones | Recibidos - epolanc... | Lista de lectura

ELECTRÓNICA

Mis trámites > Estado de tu solicitud

Trámites y servicios

- Certificados
- Consultas
  - Envía tu Historia Laboral a tu correo electrónico
  - Estado de tu solicitud
  - Historia Laboral Unificada
- Trámites

Estado de tu solicitud

Tu solicitud de **Pensión de vejez tiempos públicos – regímenes especiales**, radicada bajo el número del **01/07/2021**, se encuentra en el siguiente estado:



Solicitud enviada para análisis

Última fecha de actualización 29/07/2021

La solicitud se encuentra en alistamiento para ser entregada a un profesional o para que inicie el proceso que generará la respuesta; esto de acuerdo al orden cronológico de radiación.

Recuerde que la fecha límite para dar respuesta es: **29/10/2021** correspondiente a **120 días calendario**. Al día de hoy, han transcurrido 53 días de gestión desde su radicación.

En caso de requerir información adicional, puedes consultarla a través de nuestras líneas de atención:
Regímen de Prima Media (RPM): Línea Nacional 01 8000 410909, Bogotá (57 +1) 489 0909, Medellín (57 +4) 283 6090.
Beneficios Económicos Periódicos (BEPS): Línea Nacional 01 8000 410777, Línea Rural 01 8000 425555, Bogotá (57 +1) 487 0300.

En Colpensiones tu opinión es importante para nosotros, participa en esta breve encuesta:

Responder encuesta

Seguridad Social J....pdf

Mostrar todo

19°C Lluvia ligera | ESP | 11:29 a. m. 23/08/2021