REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE 09 DEL AÑO 20 22

OBJETIVO (S): Seguimiento Formacion 2289496 - 2289497

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ildefonso León Gonzalez	1032373822				Colegio Cosmos	alfonsoleon86@gmail.com	3123375722.		
2	Sandy Tatiana Velasquez	52.163885		X		Instruct. ATHC.	svelasquez@sena.edu.co	3117238608		
3	William Baron	11259861		X		Inst. Sena A.	Wabaron16@misena.edu.co	3102873799		

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.

Scanned by TapScanner

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento IE COSMOS		
CIUDAD Y FECHA: 21-09-22	**HORA INICIO: 9:00AM**	**HORA FIN: 10:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **IE COSMOS**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Revisión Fichas 2289496-2289497**
2. **Entrega de Evidencias fase evaluación**
3. **Creación de Drive para entrega de Documentos Certificación**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Seguimiento formación Integral IE COSMOS grados once 2289497-2299496

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos el Docente de la institución educativa Idelfonso León, los instructores William Barón y la instructora Sandra Tatiana Velasquez Jimenez se realiza la entrega para cierre y finalización de la formación con la Fase de Evaluación

EVIDENCIAS ETAPA LECTIVA

FICHA 2289496

FASE EVALUACION

COMPETENCIA	RAP	EVIDENCIA	LINK
210601020- Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	210576705 - 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS.	Elabore una encuesta de satisfacción sobre el evento presentado, apoyado de los diferentes medios tecnológicos disponibles para tal fin.	-
	21576702 - 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN.	Lista de chequeo de los resultados del evento	-

	21576703 - 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE.	Presente una acción de mejora para los resultados negativos o más bajos dentro de su proceso de verificación de las no conformidades en el evento y preséntelo en plenaria a sus compañeros e instructor.	
210601024 ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE ACUERDO CON NORMAS TÉCNICAS. (36 Horas)	210601024-04 COMPROBAR QUE LOS DOCUMENTOS ELABORADOS CUMPLAN CON LA NORMA TÉCNICA, GRAMATICAL.	Lista de chequeo de revision de documentos organizacionales	Nota Con la lista de chequeo se revisan los documentos y en el siguiente entrega los documentos corregidos
	210601024-05 CORREGIR LOS TEXTOS Y DOCUMENTOS REDACTADOS TENIENDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES, LAS NORMAS GRAMATICALES, TÉCNICAS Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	Documentos corregidos	1. Una carta, memorando, certificado, acta e informe
210602001- TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	22050104601-04 Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales.	Mapa Conceptual o mental del proceso de conservacion y presevacion de documentos fisicos	
	22050104601-05 Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales.	Mapa conceptual o Mental del proceso de conservacion y presevacion de documentos digitales	
	22050104601-06 Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos	Instructivo del proceso de recibo y despacho de documentos	
210601027- Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	210601027-Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	colegio	
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	01 INTEGRAR ELEMENTOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA TENIENDO EN CUENTA EL PERFIL PERSONAL Y EL CONTEXTO DE DESARROLLO SOCIAL	TEST EMPRENDEDOR	
	02 CARACTERIZAR LA IDEA DE NEGOCIO TENIENDO EN CUENTA LAS OPORTUNIDADES Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	APARTADOS PLAN DE NEGOCIO	
	03 ESTRUCTURAR EL PLAN DE NEGOCIO DE ACUERDO CON LAS CARACTERÍSTICAS EMPRESARIALES Y TENDENCIAS DE MERCADO	CANVAS	canvas proyecto y grabar video
	04 VALORAR LA PROPUESTA DE NEGOCIO CONFORME CON SU ESTRUCTURA Y NECESIDADES DEL SECTOR PRODUCTIVO Y SOCIAL	PITH ELEVATOR	

Se explicó el proceso del drive para los documentos de certificación:

https://drive.google.com/drive/folders/1NqsQLVMJGhWGVNifHOHPu8JW2ypUJUCd?usp=sharing **fichas 2289496**

ficha 2289497
https://drive.google.com/drive/folders/1Vp3zpXGXyCxGUitmXEYvZoRGglwJTgjZ?usp=sharing

Dentro de la carpeta de la ficha, deberá venir el reporte de aprendices en Excel y una subcarpeta por cada aprendiz de la siguiente manera según corresponda el tipo de documento TI (tarjeta de identidad) CC (cedula de ciudadanía) o PEP (Permiso de permanencia), seguido de “raya al piso” y el número de identificación, Por último, las subcarpetas deberán venir alimentadas por los documentos soporte, Certificado de Agencia Pública de empleo y El documento de identidad actualizado por ambas caras, en formato PDF o JPG, nombrados de la siguiente manera, nombre del archivo según corresponda, “raya al piso” y el número de identificación:

CONCLUSIONES

Cierre de Proyectos
Recolección Documentos Digitales, APE y Documento de Identidad Vigente
Entrega del Proyecto y Bitácoras 13,14

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Recolección de documentos **Programar Nueva Reunión**	**Docente IE** **Instructores Sena**	

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.