ACTA No.1-2023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN INSTRUCTORES DE ETAPA PRODUCTIVA		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 7 y 8 de marzo 2023	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:30
LUGAR Y/O ENLACE: Martes, 7 marzo 2023 Miércoles, 8 marzo 2023 ENLACE: LINK REUNION	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO GESTIÓN INDUSTRIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Directrices de inicio de fichas.
2. Directrices finales de cierre de fichas.
3. Carpetas por ficha
4. Reporte de estado de seguimiento fichas – grupos en inicio, seguimiento, cierre y extemporáneos en el primer trimestre 2023.
5. Otros.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Registrar la información con fines estadísticos de las distintas fichas activas en etapa productiva.
2. Registrar las novedades que afectan el desarrollo normal de la etapa práctica por ficha instructor.
3. Dar orientación para el manejo de las situaciones particulares

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Directrices de inicio de fichas.**

Se informa a los instructores de seguimiento de etapa productiva la necesidad de hacer el reporte respectivo de los formatos de seguimiento y evaluación F23 de las fichas iniciales durante este mes, esto teniendo en cuenta que se debe reportar a coordinación el cumplimiento del seguimiento en la fase de planeación de las fichas.

Se orienta a los instructores sobre la importancia del correcto diligenciamiento del F23, en el cual debe quedar registrado el numeral 1 y 2, incluyendo las observaciones de la jornada laboral, la fecha de concertación de las actividades y las firmas con nombres registrados.

Documento de apoyo:
GFPI-F-023 Formato Planeacion seguimiento _y_ eva...

DILIGENCIAR EL FORMATO F-23.pdf

2. **Directrices finales de cierre de fichas.**

Se socializa con los instructores la necesidad de dar cumplimiento a la finalización de las fichas y cumplir con todos los lineamientos que se requiere para dar un cierre efectivo, en los cuales se hace las siguientes indicaciones:

A. Entregar los documentos de finalización de la ficha cuando se complete la mayoría de los aprendices, en el caso de aprendices que queden a destiempo de la programación o pasado 10 días hábiles no hagan entrega de su documentación se tratarán como extemporáneos y se deberá iniciar debido proceso, sin embargo, estos casos no deben afectar la entrega de la ficha.
B. Recoger la información solicitada requerida de acuerdo con los lineamientos, en lo posible no exceder 15 días hábiles para entrega:

   Documentos generales: Informe acta de cierre, matriz consolidada, reporte de juicios evaluativos.

   Documentos individuales (aprendiz): Formatos de seguimiento y evaluación F23 (Inicial y cierre), Bitácoras de seguimiento (Bitácoras 1, 6 y 12), carta de presentación, carta de certificación de la empresa, planes de mejoramiento (si aplica).
C. Evaluar oportunamente a los aprendices: Recordar que no se puede esperar a que la ficha completa entregue documentos, una vez el aprendiz entregue a cabalidad toda su documentación el instructor debe realizar el registro de aprobación en la plataforma SENA SOFIA.
D. Entregar la carpeta: Una vez el instructor reciba la documentación debe velar por que la misma se encuentre completamente diligenciada, con firmas y fechas acorde a lo indicado, luego deberá reportar la carpeta por correo electrónico al líder de especialidad, se hace claridad de que en esta carpeta debe entregarse bajo los lineamientos descritos en el documento de apoyo de organización de documentos para cierre, toda carpeta que no cumpla con estos lineamientos será devuelta.

*Por favor descargar última versión de los formatos de la carpeta general de formatos

Documentos de apoyo:

DOCUMENTO	LINK ACCESO
CARPETA GENERAL DE FORMATOS	https://drive.google.com/drive/folders/1RP7DSXKJ4b0-t8_seNSRlQkIB8h3__wq?usp=sharing
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA CIERRE	DOCUMENTOS PARA CIERRE DE FICHAS.pdf
FORMATO - ACTA DE CIERRE	GFPI-F-007 ACTA CIERRE DE FICHAS.docx

CONCLUSIONES

Se realiza seguimiento a un total de 75 fichas-grupo en las distintas especialidades distribuidas de la siguiente manera:

Seguridad y salud en el trabajo: 27
Química aplicada a la industria: 05
Procesos de la industria química: 01
Gestión de recursos en plantas: 03
Gestión integrada de la calidad: 19
Gestión de la producción industrial: 11
Tecnologia virtual en gestión logistica: 04
Técnico en apoyo administrativo de salud : 05

La distribución por fase del seguimiento es la siguiente:
En inicio de etapa productiva: 24
En seguimiento : 10
En Finalización: 09
Extemporánea: 32

COMPROMISOS

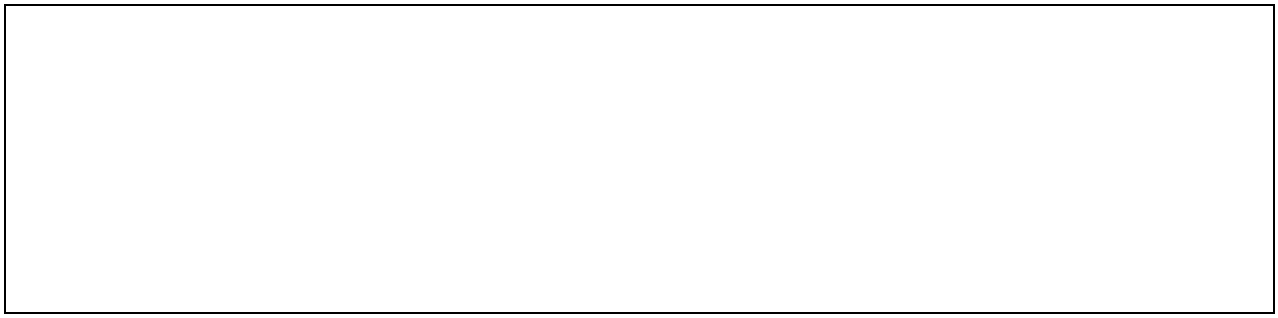
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Mantener actualizados los registros del proceso de seguimiento de etapa productiva. a. GFPI-F-023 (Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva) b. GFPI-F-147 Bitácora de seguimiento de etapa productiva. c. GD-F-007 Formato de acta y de registro de asistencia. (presente documento y en procesos de incumplimiento de las partes del contrato de aprendizaje). Seguir los nuevos lineamientos. d. Reportar los aprendices rezagados.	Instructores de seguimiento etapa productiva.	2023

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Se presenta la asistencia registrada a la reunión:

Instructores no asistentes a reunión:

- VICTORIA EUGENIA ASTUDILLO GARCES: Reporta encontrarse en formación lo que le impide asistir a la reunion ademas de estar reuniendo información de los aprendices extemporaneos para indicarlo en la próxima reunión.
- SANDRA MEZA: Reporta tiene cita con empresa de seguimiento de etapa productiva a la misma hora, deja reporte en acta.
- MARIA DEL PILAR MARTÍNEZ: No reporta información no asiste a comité.
- LEVETE LOPEZ LUIS MIGUEL: No asiste a comité, Reporta estar ocupado en formación con entrega de evidencias.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA 1 DEL DÍA 7 y 8 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2023											
OBJETIVO (S)		1. Registrar la información estadística de las distintas fichas activas en etapa productiva. 2. Registrar las novedades que afectan el desarrollo normal de la etapa práctica por ficha instructora. 3. Dar orientación para el manejo de las situaciones particulares.									
Marca temporal	Dirección de correo electrónico	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO ..	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE DOCUMENTO	DEPENDENCIA / EMPRESA	VINCULACIÓN	OTRO, CUAL?	TELÉFONO EXTENSIÓN SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	ESPECIALIDAD	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	spquijanom@misena.edu.co	SI	Sandra Patricia Quijano Martinez	51809205	CGI	CONTRATISTA	-	N/A-	SI	TAAS	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

	Xbecerra0@misena.edu.co	SI	Xiomara Becerra Aldana	1023904830	CGI	PLANTA		N7A	SI	LIDER	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.