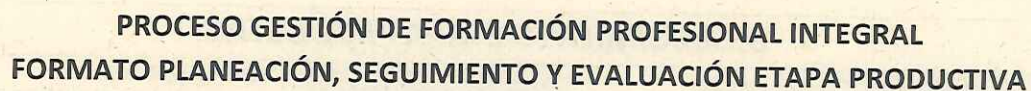




Ciudad y Fecha	POPAYAN NOVIEMBRE 10-2023
Mes del Informe	NOVIEMBRE
Instructor a Cargo	HAMES ALFONSO VELASCO
Area/Red de Conocimiento	ADMINISTRATIVO Y SERV. FINANCIEROS-COMERCIALIZACION Y VENTAS-LOGISTICA Y TRANSPORTES.

<p>Convenientes para el tipo de seguimiento</p> <p>CA: Conversación de actividades</p> <p>SC: Seguimiento de Cierre Etapa Productiva</p> <p>S: Seguimientos a las actividades concertadas</p>	<p>Modalidad de Etapa Productiva</p> <p>P: Pasantía, apoyo a una Entidad Estatal nacional, departa</p> <p>C: Contrato de Aprendizaje</p> <p>VL: Vinculo laboral</p> <p>PP: Proyecto Productivo</p> <p>UPF: Unidad Productiva Familiar</p>	<p>Plan de mejoramiento (para la casilla del si)</p> <p>ACITUDINAL: Si requiere plan de mejoramiento actitudinal</p> <p>SI TECNICO: Si requiere plan de mejoramiento tecnico</p>	<p>OBSERVACIONES</p> <p>LLAMADO DE ATENCION: Llamado de atención por incumplimiento de funciones</p> <p>FELICITACION: Reconocimiento a la labor desempeñada</p> <p>VINCULO: Queda vinculado a la empresa</p> <p>LICENCIA: En licencia de maternidad/enfermedad</p> <p>CANCELACION: Cancelación del contrato por novedades negativas</p> <p>CANCELACION MUTUO ACUERDO: Entre el aprendiz y el con Formador deciden cancelar el contrato</p>
--	--	---	---



Regional:	Cauca	Centro de Formación:	Centro de Comercio y Servicios
Programa de Formación:	TEC. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		No. de Ficha: 2561198
Datos del Aprendiz	Nombre:	LINA MARIA DEL PILAR CAMPO AMU	
	Identificación:	1062302439	
	Teléfono:	3136787764 - 3146100817-8287083	
	E-mail:	linamaria21c@hotmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	PONTIFICIA UNIVERSIDAD JAVERIANA	
	Nit:	860013720	
	Dirección:	Cl. 18 #118-250, Barrio Pance, Cali	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Enrique Quintana / Carmenza Victoria	
	Cargo:	Director Jurídico / Secretaria General	
	Teléfono:	3218200 ext 8479	
	E-mail:	carmenzav@javerianacali@edu.co	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA			
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
<i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>		Fecha	Lugar

OBSERVACIONES:

 Nombre y Firma del ente Conformador

 Firma del Aprendiz

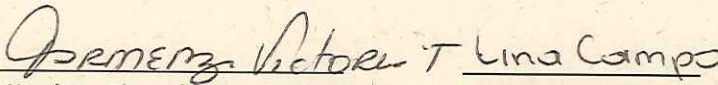
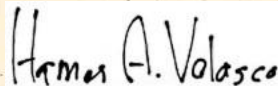
 Nombre y firma Instructor seguimiento

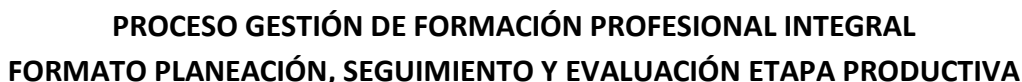


3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Mayo 6-2023	
	Final: X		Finalización: Noviembre 6-2023	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		



DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		
Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i>				
La institución universitaria finaliza conforme con la actitud de la aprendiz frente a sus labores de prácticas, mostrando entre otras, proactividad.				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUIICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles:				
<div><div> Nombre y Firma del ente Conformador</div><div> Firma del Aprendiz</div><div> Nombre y firma Instructor Seguimiento</div></div>				
Cali, noviembre 3-2023 Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO				



Regional:	Cauca	Centro de Formación:	Centro de Comercio y Servicios
Programa de Formación:	TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR		No. de Ficha: 2547485
Datos del Aprendiz	Nombre:	ANGIE NATHALIA SURATA CUASQUEN	
	Identificación:	1004563946	
	Teléfono:	3178566705	
	E-mail:	angienathaliasurata052017@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	COOPERATIVA DEL MAGISTERIO DE TUQUERRES LIMITADA/COACREMAT	
	Nit:	891201588	
	Dirección:	Cra 14ª # 22-26 San Nicolas - Tuquerres	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Rosa Camila Eraso Arcos	
	Cargo:	Jefe de Mercadeo	
	Teléfono:	3183885892	
	E-mail:	mercadeo@coacremat.coop	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA			
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
OBSERVACIONES:			

 Nombre y Firma del ente Conformador

 Firma del Aprendiz

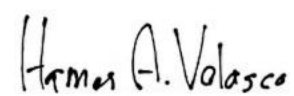
 Nombre y firma Instructor seguimiento



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Mayo 10-2023	
	Final: X		Finalización: Noviembre 10-2023	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		



SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		
Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i>				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles:				
<div><div> Rosa Camila Eraso</div><div> Firma del Aprendiz</div><div> Nombre y firma Instructor Seguimiento</div></div>				
Popayán, noviembre 15-2023 Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO				



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Cauca	Centro de Formación:	Centro de Comercio y Servicios
Programa de Formación:	TLG. GESTION DE MERCADOS		No. de Ficha: 2282211
Datos del Aprendiz	Nombre:	SINTIA YURANI CARDONA GRANADO	
	Identificación:	1109300264	
	Teléfono:	3117947913	
	E-mail:	sintiacardona2016@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Pasantías	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	LLANTAS Y CIA S.A.S	
	Nit:	860508826-9	
	Dirección:	Autopista Medellín No. 91-57	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Sandra Milena Morales	
	Cargo:	Jefe de Recursos Humanos	
	Teléfono:	313 8755526	
	E-mail:	talento.humano@tellantas.com	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

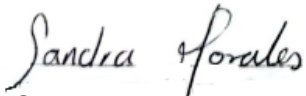
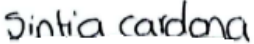
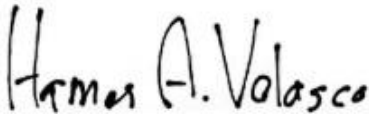
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
OBSERVACIONES:			
_____ Nombre y Firma del ente Conformador	_____ Firma del Aprendiz	_____ Nombre y firma Instructor seguimiento	



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Mayo 10-2023	
	Final: X		Finalización: Noviembre 10-2023	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		



SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		
DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		
Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i>				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles:				
<div><div> Sandra Morales</div><div> Sintia Cardona</div><div> Hernan A. Volasco</div></div>				
Nombre y Firma del ente Conformador		Firma del Aprendiz		Nombre y firma Instructor Seguimiento
Popayán, noviembre 15-2023				
Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO				



**PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**

1. INFORMACIÓN GENERAL

Regional:	Cauca	Centro de Formación:	Centro de Comercio y Servicios
Programa de Formación:	TECNOLOGO EN GESTION DE MERCADOS		No. de Ficha: 2143079
Datos del Aprendiz	Nombre:	JUAN JOSE STELLA ORDOÑEZ	
	Identificación:	1002821220	
	Teléfono:	3044177310	
	E-mail:	juan710911@gmail.com	
	Alternativa registrada en SOFIA plus	Contrato de Aprendizaje	
Ente Conformador	Razón social Empresa:	MATERIALES EMO SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA S.A.S	
	Nit:	801002644-8	
	Dirección:	Calle 4 15-31	
	Nombre del Jefe Inmediato del aprendiz:	Milena Fernández Victoria	
	Cargo:	Jefe de Sala	
	Teléfono:	3174087019	
	E-mail:	jefesalapopayan@emo.com.co	

2. PLANEACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

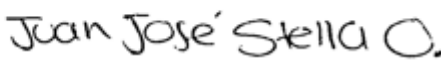
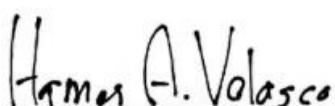
CONCERTACIÓN PLAN DE TRABAJO DURANTE LA ETAPA PRODUCTIVA DEL APRENDIZ			
ACTIVIDADES A DESARROLLAR <i>Relacione las actividades que el aprendiz va a realizar. (Estas deben corresponder al Perfil del egresado establecido en el programa de formación que el aprendiz está desarrollando)</i>	EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE	RECOLECCIÓN DE EVIDENCIAS	
		Fecha	Lugar
OBSERVACIONES:			
Nombre y Firma del ente Conformador	Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor seguimiento	



3. SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

TIPO DE INFORME	Parcial:	PERÍODO EVALUADO	Inicio: Noviembre 2-2021	
	Final: X		Finalización: Mayo 2-2022	
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.	X		
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.	X		
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.	X		
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo.	X		
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de un trabajo y el logro de los objetivos.	X		
FACTORES TÉCNICOS				
VARIABLE	DESCRIPCIÓN	VALORACIÓN		Observación
		Satisfactorio	Por mejorar	
TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO	Demuestra las competencias específicas del programa de formación en situaciones reales de trabajo.	X		
MEJORA CONTINUA	Aporta al mejoramiento de los procesos propios de su desempeño.	X		
FORTALECIMIENTO OCUPACIONAL	Autogestiona acciones que fortalezca su perfil ocupacional en el marco de su proyecto de vida.	X		
OPORTUNIDAD Y CALIDAD	Presenta con oportunidad y calidad los productos generados en el desarrollo de sus funciones y actividades.	X		
RESPONSABILIDAD AMBIENTAL	Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental.	X		
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS	Utiliza de manera racional los materiales, equipos y herramientas suministrados para el desempeño de sus actividades o funciones.	X		
SEGURIDAD OCUPACIONAL E INDUSTRIAL	Utiliza los elementos de seguridad y salud ocupacional de acuerdo con la normatividad vigente establecida para sus actividades o funciones.	X		



DOCUMENTACIÓN ETAPA PRODUCTIVA	Actualiza permanentemente el portafolio de evidencias.	X		
Observaciones del responsable ente Conformador. <i>(Sus observaciones proporcionan información que aporta al mejoramiento de la calidad de la Formación Profesional Integral):</i>				
Observaciones del Aprendiz:				
4. EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA				
JUICIO DE EVALUACIÓN: ☒ APROBADO ☐ NO APROBADO				
RECONOCIMIENTOS ESPECIALES SOBRE EL DESEMPEÑO: SI _____ NO _____ Especificar cuáles:				
<div><div> Milena Fernandez</div><div> Juan José Stella O.</div><div> Hernan A. Volasco</div></div>				
Nombre y Firma del ente Conformador		Firma del Aprendiz	Nombre y firma Instructor Seguimiento	
Popayán, noviembre 2-2023 Ciudad y fecha de elaboración DIA/MES/AÑO				



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 23 DEL DÍA 20 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2561102								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDRES RODRIGO ORDOÑEZ	76318976	X		Instructor	C C Y S	aordoneze@sena.edu.co	3125098233	si	
2	HAMES ALFONSO VELASCO	76317344		X	Instructor	C C Y S	jalfonso@sena.edu.co	3178239472	si	
3	WILLIAM ANDRES ORDOÑEZ JOAQUI	1059235387			Aprendiz	C C Y S	williamjoaqui09@gmail.com	3147954650	si	
4	YADY CAMILA JOAQUI GARCES	1007600310			Aprendiz	C C Y S	camilajoaqui14@gmail.com	3146022992-3122149912	si	
5	DAVID ESTEBAN CAPOTE RODRIGUEZ	1061819546			Aprendiz	C C Y S	davideste416@gmail.com	323 478 8908 - 322 8133828	si	
6	ADRIANA YAMILETH ALVEAR BELTRAN	1088970709			Aprendiz	C C Y S	adrianaalvear60@gmail.com	3133007837	si	
7										
8										

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. 23		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y Evaluación de Patrocinio Empresarial		
CIUDAD Y FECHA: Popayán, octubre 20-2023	HORA INICIO: 9:00	HORA FIN: 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Cauca-Comercio y Servicios.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Informar del proceso de seguimiento y evaluación de aprendices con patrocinio.2. Notificar al instructor Líder de Ficha, del aprendiz beneficiado con patrocinio empresarial.3. Solicitar la gestión al Líder de ficha, que realice las consultas con su equipo ejecutor para la respectiva valoración de los aprendices con patrocinio.4. Comunicar al aprendiz, del resultado de las valoraciones, observaciones y las recomendaciones generadas por el grupo de instructores.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2561102		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios (Hames A. Velasco), saluda a los participantes de la reunión (Instructor Líder de ficha y Aprendiz patrocinado) y les socializa la información:</p> <p>Acerca del proceso.</p> <p>El patrocinio empresarial consiste en la posibilidad que tienen los aprendices de avanzar con sus formaciones en etapa lectiva, a través de patrocinios otorgados por las empresas. Este patrocinio se puede definir como un apoyo de sostenimiento que brindan las organizaciones a los aprendices que contemplan dentro de su pensum, las prácticas profesionales. Las empresas pueden decidir si acompañar al estudiante con el patrocinio desde el inicio del programa académico, o si apoyarlo sólo en la etapa de la práctica profesional que se establece mediante un contrato de aprendizaje, el cual significa para el aprendiz la oportunidad de conocer el ambiente laboral.</p> <p>Por lo anterior y en aras de la formación con calidad, el Centro de Comercio y Servicios realiza el proceso de seguimiento y evaluación, para verificar el rendimiento académico del aprendiz patrocinado y de factores actitudinales conforme a la normatividad de la FPI.</p> <p>Se informa al aprendiz relacionado a continuación, del proceso de seguimiento y evaluación a su rendimiento académico:</p>		



APRENDIZ	CC	PROGRAMA	FICHA	EMPRESA PATROCINIO
WILLIAM ANDRES ORDOÑEZ JOAQUI	1059235387	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	NORGAS
YADY CAMILA JOAQUI GARCES	1007600310	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	BANCO MUNDO MUJER
DAVID ESTEBAN CAPOTE RODRIGUEZ	1061819546	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	BANCO MUNDO MUJER
ADRIANA YAMILETH ALVEAR BELTRAN	1088970709	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	TECNOQUIMICAS S.A.

Se notifica a la instructor Líder de la ficha ANDRES RODRIGO ORDOÑEZ, para su apoyo en la consulta con su equipo ejecutor de etapa lectiva, acerca de las variables abajo relacionadas, y obtener su valoración:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con los demás aprendices e instructores, en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de los resultados de aprendizaje de su etapa lectiva.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de las actividades académicas propuestas. Responde a la asistencia del programa de formación y en los horarios establecidos.
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de las actividades académicas y el logro de los objetivos que propone el instructor.

CONCLUSIONES

Una vez realizada la consulta, el resultado de la valoración es la siguiente:

VARIABLE	VALORACIÓN	
	SATISFACTORIO	POR MEJORAR
RELACIONES INTERPERSONALES	X	
TRABAJO EN EQUIPO	X	
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	
CUMPLIMIENTO	X	
ORGANIZACIÓN	X	

*Marcar la valoración con x



Observaciones:

El equipo ejecutor manifiesta que los aprendices avanzan en su proceso formativo, cumpliendo la normatividad de la FPI.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con los deberes consignados en el Reglamento del Aprendiz.	Aprendices objeto de seguimiento	Avance de Etapa Lectiva
Reportar novedades contrarias al cumplimiento de los deberes del Aprendiz.	Instructor Líder de Ficha	
Realizar nuevo seguimiento al desempeño académico en 30 días	Instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios, y Líder de ficha.	

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 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. 26 DEL DÍA 24 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)		Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2561102								
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	ANDRES RODRIGO ORDOÑEZ	76318976	X		Instructor	C C Y S	aordoneze@sena.edu.co	3125098233	si	
2	HAMES ALFONSO VELASCO	76317344		X	Instructor	C C Y S	jalfonso@sena.edu.co	3178239472	si	
3	VALENTINA HURTADO CRUZ	1059234628			Aprendiz	C C Y S	valentinacruz2404@gmail.com	3116734974	si	
4	KAREN GISELLY MUÑOZ MACIAS	1060676077			Aprendiz	C C Y S	Karnmz408@gmail.com	573226947126-3177910819	si	
5	VICTOR HUGO FLOREZ LOPEZ	1059364018			Aprendiz	C C Y S	hugolopez2599@gmail.com	3138871461	si	
6	NICOLAS SANTIAGO BOLAÑOS COAJI	1002777847			Aprendiz	C C Y S	santiago001200@gmail.com	3224996860	si	
7										
8										

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. 26		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y Evaluación de Patrocinio Empresarial		
CIUDAD Y FECHA: Popayán octubre 24-2023	HORA INICIO: 9:00	HORA FIN: 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace meet	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Regional Cauca-Comercio y Servicios.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Informar del proceso de seguimiento y evaluación de aprendices con patrocinio.2. Notificar al instructor Líder de Ficha, del aprendiz beneficiado con patrocinio empresarial.3. Solicitar la gestión al Líder de ficha, que realice las consultas con su equipo ejecutor para la respectiva valoración de los aprendices con patrocinio.4. Comunicar al aprendiz, del resultado de las valoraciones, observaciones y las recomendaciones generadas por el grupo de instructores.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2561102		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>El instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios (Hames A. Velasco), saluda a los participantes de la reunión (Instructor Líder de ficha y Aprendiz patrocinado) y les socializa la información:</p> <p>Acerca del proceso.</p> <p>El patrocinio empresarial consiste en la posibilidad que tienen los aprendices de avanzar con sus formaciones en etapa lectiva, a través de patrocinios otorgados por las empresas. Este patrocinio se puede definir como un apoyo de sostenimiento que brindan las organizaciones a los aprendices que contemplan dentro de su pensum, las prácticas profesionales. Las empresas pueden decidir si acompañar al estudiante con el patrocinio desde el inicio del programa académico, o si apoyarlo sólo en la etapa de la práctica profesional que se establece mediante un contrato de aprendizaje, el cual significa para el aprendiz la oportunidad de conocer el ambiente laboral.</p> <p>Por lo anterior y en aras de la formación con calidad, el Centro de Comercio y Servicios realiza el proceso de seguimiento y evaluación, para verificar el rendimiento académico del aprendiz patrocinado y de factores actitudinales conforme a la normatividad de la FPI.</p> <p>Se informa al aprendiz relacionado a continuación, del proceso de seguimiento y evaluación a su rendimiento académico:</p>		



APRENDIZ	CC	PROGRAMA	FICHA	EMPRESA PATROCINIO
VALENTINA HURTADO CRUZ	1059234628	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	CENTRAL DE PISOS Y ACABADOS SAS
KAREN GISELLY MUÑOZ MACIAS	1060676077	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	BANCO MUNDO MUJER
VICTOR HUGO FLOREZ LOPEZ	1059364018	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	COLOMBINA DEL CAUCA S.A.
NICOLAS SANTIAGO BOLAÑOS COAJI	1002777847	TLG. GESTIÓN EMPRESARIAL	2561102	UTRAHUILCA

Se notifica a la instructor Líder de la ficha ANDRES RODRIGO ORDOÑEZ, para su apoyo en la consulta con su equipo ejecutor de etapa lectiva, acerca de las variables abajo relacionadas, y obtener su valoración:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con los demás aprendices e instructores, en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de los resultados de aprendizaje de su etapa lectiva.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de las actividades académicas propuestas. Responde a la asistencia del programa de formación y en los horarios establecidos.
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de las actividades académicas y el logro de los objetivos que propone el instructor.

CONCLUSIONES

Una vez realizada la consulta, el resultado de la valoración es la siguiente:

VARIABLE	VALORACIÓN	
	SATISFACTORIO	POR MEJORAR
RELACIONES INTERPERSONALES	X	
TRABAJO EN EQUIPO	X	
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	
CUMPLIMIENTO	X	
ORGANIZACIÓN	X	

*Marcar la valoración con x



Observaciones:

El equipo ejecutor manifiesta que los aprendices avanzan en su proceso formativo, cumpliendo la normatividad de la FPI.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con los deberes consignados en el Reglamento del Aprendiz.	Aprendices objeto de seguimiento	Avance de Etapa Lectiva
Reportar novedades contrarias al cumplimiento de los deberes del Aprendiz.	Instructor Líder de Ficha	
Realizar nuevo seguimiento al desempeño académico en 30 días	Instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios, y Líder de ficha.	

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 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	