PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogotá D.C, junio 17 de 2024

Señora
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5838902**
Coordinadora Académica
Coordinación Académica de Gestión Documental y de la Información
Bogotá D.C.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes JUNIO del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.5838902 del año 2024

HELBER ANDRES BARON CHIVARA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 80.727.147 de Bogotá D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Gestión Documental y de la Información, 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 la contratación la suma de CUARENTA Y SIETE MILLONES CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL NOVECIENTOS VEINTISEIS MIL PESOS M/CTE ($47.185.926) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) DIEZ (10) pagos iguales correspondientes a los meses de FEBRERO a NOVIEMBRE de 2024, por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS ($4.465.545,00) M/cte., cada uno b) UN (1) pago final correspondiente al mes de DICIEMBRE de 2024, por valor de DOS MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS PESOS ($2.530.476) M/cte.

Plazo: Será hasta el 17 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Prestar los servicios profesionales de carácter temporal, para apoyar en la orientación de la formación profesional integral presencial y/o virtual, para las jornadas diurna, nocturna, madrugada y fines de semana en su sede principal, subsede y organizaciones, así como otras acciones que se deriven de los procesos formativos, para atender la formación Tecnológica, Laboral y Complementaria, de las especialidades impartidas por el Centro de Gestión Administrativa.

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	EL CONTRATISTA apoyará el desarrollo de la formación profesional integral con calidad, oportunidad y eficiencia en los programas de nivel tecnológico, laboral y complementario según su modalidad, de acuerdo con la programación de las fichas de caracterización determinadas por las Coordinaciones académicas en el marco del Calendario académico y el desarrollo curricular.	Formación en los programas de Tecnólogo en Gestión Documental con las siguientes fichas y competencias: *Cultura Emprendedora y Derechos Fundamentales TGD 2824204* *Derechos Fundamentales TGD 26945814* *Derechos Fundamentales TGD 2712753* *Derechos Fundamentales TAOA 2824101*	ANEXO 1
2	Apoyar la preparación, desarrollo y evaluación de los procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral y presentar los reportes de notas de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto, siendo proactivo y recursivo frente a las diferentes experiencias y situaciones que se presenten en el proceso de formación	Realización de guías de aprendizaje, Guías, talleres, actividades en clase. Actividades plataforma virtual DRIVE, actividades adicionales como, Quizlet. Estrategias didácticas en Clase.	ANEXO 2
3	Gestionar oportunamente en el sistema Sofía Plus, todas las actividades relacionadas con el proceso de Formación Profesional Integral,	Cargue de material, SCORMS y actividades a través de la Plataforma teams en la carpeta denominada actividades	ANEXO 3

	garantizando la calidad de la formación y su coherencia en el proceso formativo, tales como: - Registro de los juicios evaluativos – Creación de las rutas de aprendizaje – Registro de los juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, inasistencias, entre otros.	CULTURA EMPRENDEDORA y DERECHOS FUNDAMENTALES	
4	Verificar el correcto registro de datos de los aprendices en el aplicativo SOFIA PLUS e informar las novedades por escrito a la Coordinación de Administración Educativa, garantizando que estos datos al finalizar la formación se encuentren correctos para iniciar el proceso de certificación.	Verificación de participación de aprendices de las fichas designadas para el trabajo del presente trimestre en las plataformas SENASOFIA y TEAMS	ANEXO 4
5	Informar a la coordinación de Administración Educativa mediante correo electrónico las novedades que se generen de la verificación de registro de datos en el aplicativo SOFIAPLUS para cada ficha asignada previo a la inscripción de aprendices en los diferentes cursos de formación complementaria	Socialización de aprendices reprogramados para la competencia asignada en este trimestre por medio del correo institucional.	ANEXO 5
6	Gestionar registro fotográfico e información básica de todos los aprendices de las fichas asignadas a la Coordinación de Administración Educativa para la respectiva carnetización.	Socialización del paso a paso para que los aprendices puedan acceder al carné que los identifique como aprendices SENA a través de la APP designada para dicha función.	ANEXO 6
7	Dar cumplimiento al instructivo de política de protección de datos personales según Acuerdo 009 de 2016 del SENA,		ANEXO 7

	con base en la Ley 1581 de 2012.		
8	Asistir y participar en las reuniones programadas por las coordinaciones, comités de evaluación y seguimiento de los aprendices cuando se requieran.	Asistencia a las reuniones programadas tanto por la Coordinación de Gestión Documental y de la información.	ANEXO 8
9	Apoyar la participación en la programación y ejecución del proceso de inducción de los aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos relacionados con el área de formación.		ANEXO 9
10	Apoyar los procesos de promoción y publicidad de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, proyectos de cooperación Nacional e internacional, programados por el Centro de Formación dentro y fuera de las instalaciones del Centro de Formación		ANEXO 10
11	Apoyar la elaboración de las evaluaciones técnicas dentro de los procesos de contratación pública relacionados con elementos propios de la Formación Profesional del Centro de Formación, haciendo parte activa del comité evaluador cuando se requiera.		ANEXO 11
12	Gestionar oportunamente los informes mensuales (planillas, reportes, formatos) requeridos sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de	Cargue de documentos requeridos para dicho fin a través de la plataforma SECOP II y SICONTRATISTA	ANEXO 12

	aprendizajes realizados por aprendices a quienes imparte Formación Profesional.		
13	Apoyar las actividades relacionadas con el área de investigación cuando se hayan aprobado proyectos al Centro de Formación, registrando productos concretos según líneas programáticas SENNOVA y que correspondan con las exigencias de las condiciones de calidad para los registros calificados de los programas de formación que estén en ejecución. Los productos o proyectos realizados en el área de investigación durante la vigencia son propiedad intelectual de la entidad.		ANEXO 13
14	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionado con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada		ANEXO 14
15	Garantizar el conocimiento y aplicación de los lineamientos y normas que rigen la Formación Profesional Integral, y el uso de los formatos actualizados que se encuentran en la plataforma compromiso.	Actualización de formatos a través de la plataforma	ANEXO 15
16	Apoyar activamente en el logro de los indicadores y metas establecidas para el Centro de Formación.	Socialización de lideres de ficha para el cumplimiento de los objetivos de	ANEXO 16

		aprendizaje planteados por la coordinación.	
17	Garantizar el uso adecuado de los ambientes de formación, así como el aseo y cuidado de los equipos y elementos que hacen parte de estos.	Procurar por el buen uso de los ambientes de aprendizaje 910 en la jornada diurna, así como el 903 en la jornada noche	ANEXO 17
18	Reintegrar los materiales y equipos utilizados en los procesos formativos.		ANEXO 18
19	Participar en procesos de Evaluación y Certificación de competencias laborales del sector educativo NSCL 240201056 - Orientar formación presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa	Inscripción al curso “Desarrollo de habilidades para el desempeño del instructor SENA”	ANEXO 19
20	Asumir y utilizar sus propios medios técnicos para que el objeto contratado se cumpla a cabalidad.	Uso de recursos como computador y plataformas digitales para el desarrollo de la formación.	ANEXO 20
21	Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual, según Tablas de Retención Documental vigentes de la dependencia asignada.		ANEXO 21
22	Dar cumplimiento a la circular 3-2023-000255 del 27 de diciembre de 2023 y la resolución 1-02689 del 26 de diciembre de 2023, correspondientes a la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo para la conformación del Archivo Electrónico SENA – AES y demás normas concordantes o complementarias		ANEXO 22

23	Las demás actividades que de mutuo acuerdo con el Supervisor, sean asignadas al contratista con ocasión de la ejecución del objeto contractual o las demás que por ley le correspondan.		ANEXO 23 Barón Chivara Helber Andrés II-2024

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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. 77475523 MI PLANILLA y periodo mayo del 2024. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en 15 folios

Cordialmente,

Firma
HELBER ANDRES BARON CHIVARA
Contratista
C.C. No. 80.727.147

Recibí a satisfacción:

Firma
CARMEN ROSA DIAZ GONZALEZ
Supervisora Contrato CO1.PCCNTR.5838902 de 2024
Coordinadora Académica

ANEXO 1

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
CENTRO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DOCUMENTO DE TRABAJO: EJECUCIÓN DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
PROGRAMACIÓN DE LAS FICHAS DE APRENDICES

APELLIDOS: BARÓN CHIVARA
NOMBRES: HELBER ANDRÉS
CEDULA: 80.727.147

VINCULACIÓN: CONTRATO
PERIODO: 15/04 - 29/06 - 2024

FRANJAS	AMBIENTE	FICHA	LUNES	MARTES	MIERCOLES	JUEVES	VIERNES	OBSERVACIONES
15:15 - 16:40	811	2873869	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2712753	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
16:40 - 18:10	804	2693835	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2824101	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TAOA 134400	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
18:10 - 18:30	RECESO							
18:30 - 20:00	910	2824204	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Gestión del emprendimiento TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
			Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024
20:00 - 20:20	RECESO							
20:20 - 21:50	810	2672092	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 15 de abril al 17 de mayo de 2024
		2645814	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo TGD 122901	Del 20 de mayo al 29 de junio de 2024

DOCUMENTO NO CONTROLADO


Tú
~eileencor
real79


Tú
+57 320
3861196
+57 324
7133672


Tú

ACTA No. 174			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de seguimiento a la calidad de la formación**, I**I trimestre de 2024 – Semana 05-50% Ficha 2824204– Tecnólogo en Gestión Documental.			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 17 de mayo de 2924	**HORA INICIO:** 6:00 PM	**HORA FIN:** 6:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Ambiente de formación 807**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Gestión Administrativa**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Generalidades de la ficha de caracterización
2. Aspectos Actitudinales, Académicos y de Puntualidad
3. Aprendices NO conocidos en el proceso de formación
4. Aprendices que desertaron del proceso de formación
5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5

Aprendices reprogramados

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Rendir informe actitudinal, disciplinario, de recepción y validación de evidencias relativas al proceso de formación durante la semana 5, II TRIM –2024, de la Ficha 2824204 Tecnólogo en Gestión Documental.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúne el equipo ejecutor de instructores de la ficha 2824204 del programa Tecnólogo en Gestión Documental de la jornada nocturna, Helber Andrés Barón y Paula Andrea Marsiglia Useche, en el ambiente 807 del centro de gestión administrativa, para realizar los aportes del seguimiento de los aprendices en cada una de las competencias que se orientan en el I trimestre de la quinta semana de formación.

1. **Generalidades de la ficha de caracterización**

NRO. FICHA	JORNADA	PROGRAMA DE FORMACIÓN	COMPETENCIA	RESULTADOS DE APRENDIZAJE	INSTRUCTOR QUE ORIENTA LA FORMACIÓN
2824204	**Nocturno**	Tecnólogo en Gestión Documental	**Procesamiento de datos**	Interpretar las necesidades y tipos de información e investigación de la empresa, de acuerdo con los objetivos propuestos. Proyectar la recopilación de la información y datos de investigación de diversas fuentes de acuerdo con los objetivos y necesidades de la organización. Establecer el sistema de procesamiento de información de acuerdo con necesidades de investigación de la organización. Analizar los resultados del proceso de información teniendo en cuenta el propósito de la investigación, las normas técnicas para la presentación de informes y las políticas de la organización.	**Paula Andrea Marsiglia Useche**

				Validar la información y datos recolectados y procesados teniendo en cuenta metodología estadística y proceso de investigativo. Proponer acciones de mejora y corrección al proceso de datos e investigación acorde con metodologías e indicadores estadísticos.	
			Gestión de emprendimiento	24020152901 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social. 24020152902 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social. 24020152903 estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado. 24020152904 valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.	**Andrés Barón**
			Competencia ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo	21020150101 valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo. 21020150102 practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales. 21020150103 reconocer el trabajo como uno de los elementos primordiales para la movilidad social y la transformación vital. 21020150104 participar en acciones solidarias orientadas al ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	**Andrés Barón**

2. ASPECTOS ACTITUDINALES, ACADÉMICOS Y DE PUNTUALIDAD

Competencia Procesamiento de datos

Actitudinales: Los aprendices son respetuosos, empáticos y colaboradores entre compañeros y con el instructor, además demuestran interés por los temas expuestos en las sesiones de formación.

Académicos: Los aprendices presentan de forma puntual y con compromiso y calidad, las actividades, guías, talleres y trabajos propuestos a lo largo del proceso formativo.

Asistencia y puntualidad: Los aprendices asisten de manera regular y puntual, en caso de registrar alguna novedad de asistencia algunos aprendices entregan soporte para validar la justificación.

Competencia Gestión de emprendimiento

Actitudinales. Los aprendices son respetuosos con sus compañeros e instructores, se evidencia el aprendizaje colaborativo, y participación en el desarrollo de las actividades.

Académicos. Los aprendices cumplen con el desarrollo de las actividades propuestas de acuerdo con la planeación, cumpliendo con los criterios de calidad: vigencia, autenticidad, pertinencia y vigencia.

Asistencia y puntualidad. Los aprendices asisten a la formación según el horario establecido.

OBSERVACIÓN:

La Competencia Ejercicio de los derechos fundamentales del trabajo, inicia el 20 de mayo al 29 de junio de 2024

3. Aprendices de reprogramación

No	Nombres y Apellidos	Documento Identificación		Observaciones
		Tipo	Número	
1	Arley Coquis Loaiza	cc	1006068447	Ficha: 2672117
2	Eimy Vivian Oyola Triana	cc	1120386960	Ficha: 2712739

4. Aprendices que desertaron del proceso de formación

No	Nombres y Apellidos	Documento Identificación		Observaciones
		Tipo	Número	

5. Listado consolidado estado aprendices al corte de la semana 5(50%) (aprendices que se encuentran vigentes y asistiendo a la competencia).

Competencia Procesamiento de Datos

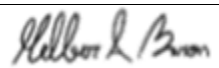
No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Horas inasistencias injustificadas	Estado competencia al corte de la semana 5 (50%)
1	CC	52822901	SANDRA MILENA	BARRERA RODRIGUEZ	0	50%
2	CC	1033773404	EDISON CAMILO	BOLAÑOS DIAZ	0	50%
3	CC	1023900095	GEIMAR DUVAN	CALDERON CUELLAR	0	50%

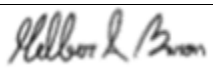
4	CC	1032410398	DIANA MARCELA	CAMERO SILVA	1	50%
5	CC	1081924880	KIARA YULISKA	CARPIO SALAS	1	50%
6	CC	52918363	BLANCA EILEEN	CORREAL SIERRA	1	50%
7	CC	1013659303	JENNIFER HELIANA	GARZON MONCADA	0	50%
8	CC	1000364525	XIMENA ALEJANDRA	GUEVARA GAONA	1	50%
9	CC	1082875401	KARINA PAOLA	LAPEIRA ESPELETA	1	50%
10	CC	1073243958	LEIDY KATHERIN	LOAIZA PEREZ	0	50%
11	CC	1020803971	INGRID ESPERANZA	MASMELA OLARTE	0	50%
12	CC	1015471080	RUBY ANDREA	MERCHAN PARRA	1	50%
13	CC	1026561368	KAREN DAYAN	MORA FLOREZ	2	50%
14	CC	80728698	IVAN ALBERTO	ORTIZ BERMUDEZ	0	50%
15	CC	1022398415	ALBA MILENA	QUINTERO AROCA	0	50%
16	CC	1014250472	WENDY JOHANA	QUIROGA PETEVI	1	50%
17	CC	52964721	DIANA DURLEY	RAMIREZ	1	50%
18	CC	1001046746	GABRIELA GERALDYN	RAMOS CASTILLA	1	50%
19	CC	1030645729	SERGIO ANDRES	TELLO QUINAYAS	0	50%
20	CC	1033776690	GUILLERMO ALFONSO	VERASTEGUI VILLALBA	0	50%

Competencia Gestión de Emprendimiento

No	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Horas inasistencias injustificadas	Estado competencia al corte FINAL de la semana 5 (100%)
1	CC	52822901	SANDRA MILENA	BARRERA RODRIGUEZ	2	APROBADO
2	CC	1033773404	EDISON CAMILO	BOLAÑOS DIAZ	0	APROBADO
3	CC	1023900095	GEIMAR DUVAN	CALDERON CUELLAR	2	APROBADO
4	CC	1032410398	DIANA MARCELA	CAMERO SILVA	4	APROBADO
5	CC	1081924880	KIARA YULISKA	CARPIO SALAS	2	APROBADO
6	CC	52918363	BLANCA EILEEN	CORREAL SIERRA	2	APROBADO
7	CC	1013659303	JENNIFER HELIANA	GARZON MONCADA	2	APROBADO
8	CC	1000364525	XIMENA ALEJANDRA	GUEVARA GAONA	2	APROBADO
9	CC	1082875401	KARINA PAOLA	LAPEIRA ESPELETA	2	APROBADO
10	CC	1073243958	LEIDY KATHERIN	LOAIZA PEREZ	4	APROBADO
11	CC	1020803971	INGRID ESPERANZA	MASMELA OLARTE	0	APROBADO
12	CC	1015471080	RUBY ANDREA	MERCHAN PARRA	0	APROBADO
13	CC	1026561368	KAREN DAYAN	MORA FLOREZ	0	APROBADO
14	CC	80728698	IVAN ALBERTO	ORTIZ BERMUDEZ	2	APROBADO
15	CC	1022398415	ALBA MILENA	QUINTERO AROCA	2	APROBADO
16	CC	1014250472	WENDY JOHANA	QUIROGA PETEVI	2	APROBADO
17	CC	52964721	DIANA DURLEY	RAMIREZ	2	APROBADO
18	CC	1001046746	GABRIELA GERALDYN	RAMOS CASTILLA	2	APROBADO
19	CC	1030645729	SERGIO ANDRES	TELLO QUINAYAS	4	APROBADO
20	CC	1033776690	GUILLERMO ALFONSO	VERASTEGUI VILLALBA	4	APROBADO

CONCLUSIONES
Se hace seguimiento de los aprendices de la ficha, cada instructor aporta sus comentarios y evidencias, verificando con los compañeros fallas e inasistencias y rendimiento académico y disciplinando a cada integrante de la ficha.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Desarrollar las actividades propias como instructor líder de la ficha Realizar un debido seguimiento (inasistencias, faltas al reglamento del aprendiz y faltas a la entrega de evidencias) a los aprendices de la ficha y su desempeño. Cumplir con la ejecución de la formación, teniendo en cuenta la planeación pedagógica y la guía de aprendizaje interdisciplinaria	**17/05/2024**	**HELBER ANDRES BARON**	
		PAULA ANDREA MARSIGLIA USECHE	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
PAULA ANDREA MARSIGLIA USECHE	CGA-GDI	**NA**		
HELBER ANDRES BARON	CGA-GDI	**SI**		

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

ANEXOS

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	