PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, junio de 2024.

Señor (a)
CARLOS AUGUSTO PEÑA MARTINEZ
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5900809 de 2024**
Coordinador Académico
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial
Villeta - Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes junio del año 2024.

Referencia: No CO1.PCCNTR.5900809 de 2024.

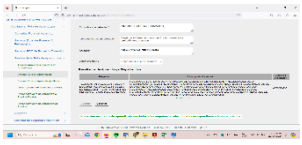
Hernan Alvarez Pardo, identificada con la cédula de ciudadanía No. 11.384.155 de Fusagasugá, en mi calidad de Contratista del SENA, del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial,en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

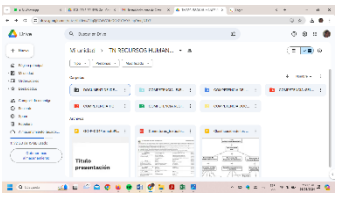
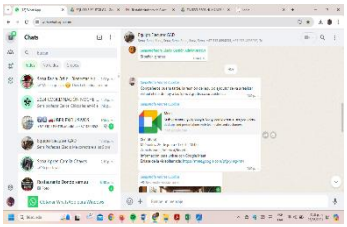
Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS M/CTE. ($45.846.262,00) Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS VEINTIUN MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE. ($3.721.288,00), b) Nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2024 por valor de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE. ($ 4.465.545,00) cada uno, c) Un último pago por el mes de diciembre de 2024 por valor de UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO MIL SETENTA PESOS M/CTE. ($1.935.070,00).

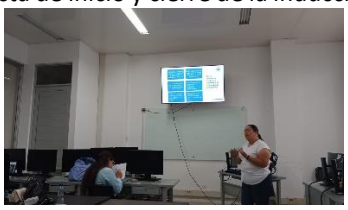
Plazo: Será hasta el 13 diciembre de 2024.

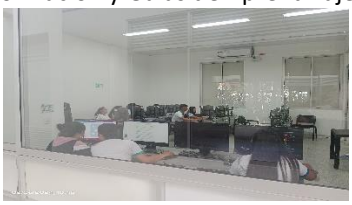
OBJETO:
Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Regional Cundinamarca. ASISTENCIA EN LA FUNCION PUBLICA

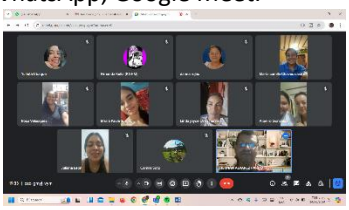
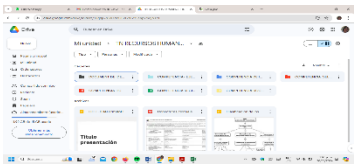
Obligaciones Específicas:

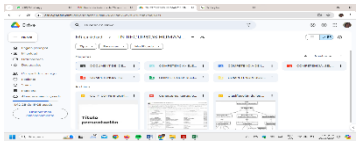
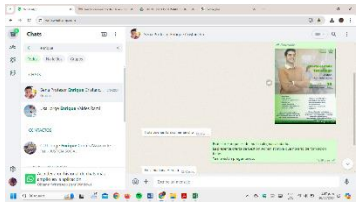
No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo con las necesidades del centro de formación.	En espera de asignar un nuevo titulado para realizar la inducción.	En esperar del nuevo titulado
2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente.	Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de las competencias: -Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística -Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnicos. -Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información.	Plataforma Sena Sofía Plus. Juicio de evaluación, Técnico Recursos Humanos, F.C. 2825308  Registro fotográfico. Juicio de evaluación, Técnico Recursos Humanos, F.C. 2825308  Registro fotográfico. Juicio de evaluación, Técnico Recursos Humanos, F.C. 2825308  Registro fotográfico. Juicio de evaluación, Técnico Recursos Humanos, F.C. 2825308

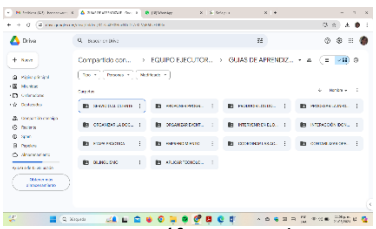
		-Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	 Registro fotográfico. Juicio de evaluación, Técnico Recursos Humanos, F.C. 2825308
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se implementaron estrategias de trabajo autónomo, personalizado y sustentaciones al titulado.	Lista de asistencia al ambiente de formación y guías de aprendizaje  Registro fotográfico. Portafolio aprendiz https://drive.google.com/drive/folders/1Ilq8jG7uW7doOCeGY0VY5enpYmdjNTYF
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras	En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje al grupo ejecutor de Gestión Administrativa. Participe y asisto a la reunión programada por el equipo ejecutor de Gestión Administrativa.	 Registro Fotográfico- Google Drive. Grupo ejecutor de Gestión Administrativa Miércoles, 26 de junio · 17:00 – 18:00 Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la video llamada: https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw

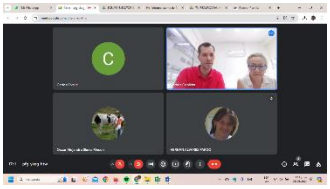
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices.	Desde la inducción los aprendices conocen su reglamento y es aplicado. Se realizó Charla informativa – Programa de Economía Popular y Campesina Unidad de Bienestar del Aprendiz, Sena CDAE, Villeta, Cundinamarca. Psicóloga Profesional. Paola Andrea Ortiz.	Acta de inicio y cierre de la inducción.  Registro Fotográfico – Sena CDAE, Villeta, ambiente de formación 107
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratosde bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine.	En el presente periodo no se ha solicitado apoyo en procesos contractuales.	En esperar del apoyo
7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se asiste a la reunión programada por el Centro de Formación –Sena-CDAE, Villeta, Cundinamarca el día 14 de junio de 2024 Asisto a la conmemoración de los años de fundación del Sena el día 21 junio de 2024.	.  Registro Fotográfico – 14 junio de 2024- Reunión General de Instructores.  Registro Fotográfico Conmemoración de los años de fundación del Sena el día 21 junio de 2024 Parque principal, municipio de Villeta, Cundinamarca.

8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportarel respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de junio del presente año.	Se tiene la certificación de la norma con código 24021056 con fecha de vigencia Registro 834163- 03/08/2020.	Certificacion de la norma Registro 834163- 03/08/2020
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación.	Se realizó formación al programa de formación Técnico Recurso Humanos con ficha de caracterización: 2825308, con las competencias: Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnicos Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	Lista de asistencia al ambiente de formación y Guías de Aprendizaje.  Registro fotográfico: Técnico Recurso Humanos, F.C. 2825308.
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS, en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	De acuerdo con la vigencia del presente contrato para el mes junio de 2024, se realizó inscripción y matricula de curso de formación complementaria con ficha de caracterización 3025330	Curso de formación complementaria con ficha de caracterización 3025330  Registro fotográfico. Curso de formación complementaria
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo con el Plan Estratégico del Centro de Formación.	Se imparte formación al programa de Técnico en Recurso Humanos con ficha de caracterización 2825308, manteniendo el grupo de formación sin deserciones. Se realiza divulgación, socialización y publicación de la oferta educativa programada por el Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial Sena, Villeta Cundinamarca.	Registro en Sena Sofía.  Registro fotográfico: Técnico Recurso Humanos, F.C. 2825308.  Registro fotográfico – Redes Sociales

12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección decentro.	Se realizó formación grupo de formación Técnico en Recursos Humanos con ficha de caracterización 2825308, en las competencias de: -Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística -Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnicos -Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información -Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa	Registro en Sena Sofía y Google Drive: Portafolio Instructor.  https://drive.google.com/drive/folders/1IIq8jG7uW7doOCeGY0VY5enpYmdjNTYF
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	Se utiliza las herramientas TICS para la formación como son Office, Google, Drive, Gmail y WhatsApp	Office, Google, Drive, Gmail y WhatsApp, Google Meet.  Registro fotográfico – Herramienta tecnológica Google Meet.
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades deformación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata.	Durante la formación se ha realizado técnicas didácticas activas para fomentar la retención de los aprendices.	Guías de aprendizaje.  https://drive.google.com/drive/folders/1IIq8jG7uW7doOCeGY0VY5enpYmdjNTYF
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	En el presente mes no se ha asistido en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social.	En espera de participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social.

16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Se guarda absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material por el desarrollo del objeto contractual	Se guarda absoluta reserva sobre estos temas tratados en los programas.
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación mensual mínimo de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Del 1 de junio al 30 de junio del 2024. El suscrito supervisor certifica que el contratista cumplió con la planeación contemplada para el periodo fijo correspondiente a 160 horas a la formación según plan de acción 2024.	Reporte de horas Sistema SENA SOFIA PLUS.
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	De acuerdo con la vigencia del presente contrato para el mes junio de 2024, se realizó inscripción y matricula de curso de formación complementaria con ficha de caracterización 3025330.	Curso de formación complementaria con ficha de caracterización 3025330 
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación y en todo caso antes del primer pago el proyecto formativo, la planeación pedagógica, las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación del programa y/o competencia a impartir; así como efectuar la creación y actualización en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga.	Se recibió al grupo de formación Técnico en Recurso Humanos, con ficha de caracterización 2825308, cuenta con planeación pedagógica, las Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación.	Guías de Aprendizaje e instrumentos de evaluación.  https://drive.google.com/drive/folders/1IIq8jG7uW7doOCeGY0VY5enpYmdjNTYF
20	Efectuar seguimiento de aprendices en etapa productiva, en caso de ser requerido y de conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	No se ha requerido seguimiento a la etapa productiva.	En espera del requerimiento.
21	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula.	Se apoyó con la divulgación de la ofertas educativas programadas por el Centro De Formación Sena CDAE, Villeta , Cundinamarca.	Email y redes sociales.  Registro fotográfico – Redes Sociales .

22	Programar y proponer giras técnicas con criterios de calidad, pertinencia y optimización de recursos, con el fin de ser registradas en el aplicativoplan de acción de la Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo. Así como brindar el acompañamiento durante el desarrollo de las mismas.	No se ha requerido la solicitud de giras técnicas.	Sin solicitud de giras..
23	Estar en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación,planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	Se descarga los formatos en el aplicativo Compromiso para mantener las últimas versiones de los documentos. GD–F-014 Y GFPI-F-019.	Formatos con la última versión descargados en la aplicación Compromiso.
24	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC´S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Se participa en las convocatorias de formación realizadas por el centro de formación.	Pendiente de la convocatoria.
25	Apoyar en la elaboración de documentos “lugares de desarrollo”,de nuevos programas y renovación de los mismos, al igual que en el proceso de autoevaluación, de acuerdo a lo establecido en la guía de gestión del Registro Calificado que se encuentre vigente.	En espera de apoyar la elaboración de documentos.	Pendiente del requerimiento.
26	Participar en los Equipos Ejecutores de centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación delos aprendices.	En el presente mes se envió Guías de Aprendizaje al grupo ejecutor de Gestión Administrativa.	 Registro Fotográfico- Google Drive. Grupo ejecutor de Gestión Administrativa.

		Participe y asisto a la reunión programada por el equipo ejecutor de Gestión Administrativa, el día 26 junio 2024.	 Registro Fotográfico- Google Drive. Grupo ejecutor de Gestión Administrativa Miércoles, 26 de junio · 17:00 – 18:00 Zona horaria: America/Bogota Información para unirse con Google Meet Enlace de la video llamada: https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw
27	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En el presente mes no se ha solicitado la participación en la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	En espera de la participación.
28	Realizar la respectiva entrega formal mediante acta, donde se evidencien las acciones del programa formativo, su avance y novedades, ante la rotación de instructor.	En el presente mes no se ha rotado de titulado.	En espera de la rotación del titulado.
29	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En el momento no se tiene ningún bien a cargo.	No se tiene bienes a cargo.
30	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueren entregados para el desarrollo del programa de formación.	Me encuentro en disposición para cuando se me asigne. Se siguen los procedimientos exigidos.	Planillas de entrega de Ambiente.
31	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son	Se conserva los bienes del SENA y se inculca a los aprendices en su cuidado.	Bitácoras de recibido y entrega de ambientes de formación.

	sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.		
32	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	En el momento no se ha finalizado el contrato.	Sin finalización del contrato.
33	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones.	Se maneja una buena imagen corporativo de la institución.	Dentro y fuera de la institución se maneja una imagen favorable de la institución.
34	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se realizan todas las necesarias para el cumplimiento del objeto contractual. Asisto a la conmemoración de los años de fundación del Sena el día 21 junio de 2024 Parque principal, municipio de Villeta, Cundinamarca.	Se realizan todas las necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.  Registro Fotográfico Conmemoración de los años de fundación del Sena el día 21 junio de 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	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHAS DE DESPLAZAMIENTO FINAL
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. 29848000 de la planilla, Asopagos S.A. de 11 junio de 2024. Correspondiente al mes de mayo** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites".

Evidencias en 32 folios.

Cordialmente,

Firma



Hernán Alvarez Pardo.

Contratista

C.C. No. 11.384.155 de Fusagasugá, Cundinamarca.

Recibí a satisfacción:

Firma



Carlos Augusto Peña Martínez

Supervisor Contrato CO1.PCCNTR.5870806 de 2024

Coordinador Académico.

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: HERNAN ALVAREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/06/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 30/06/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2825308 - RECURSOS HUMANOS .

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 160.00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS: 160.00

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s: 0.00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES: 0.00

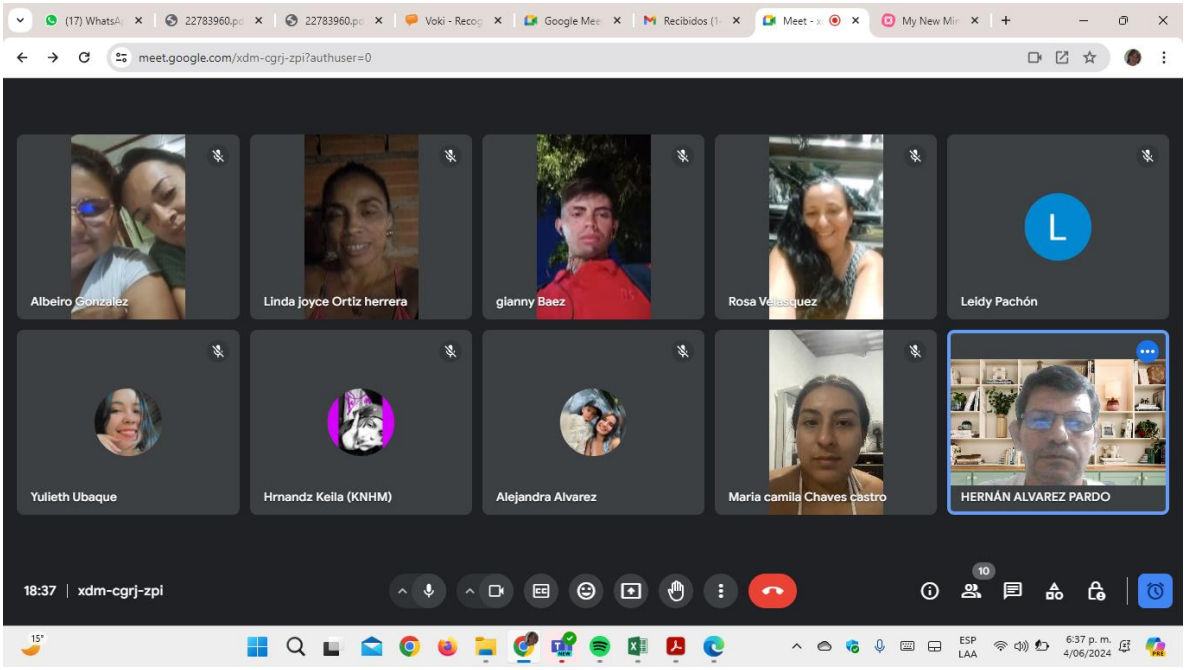
INSTRUCTOR: HERNAN ALVAREZ PARDO

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

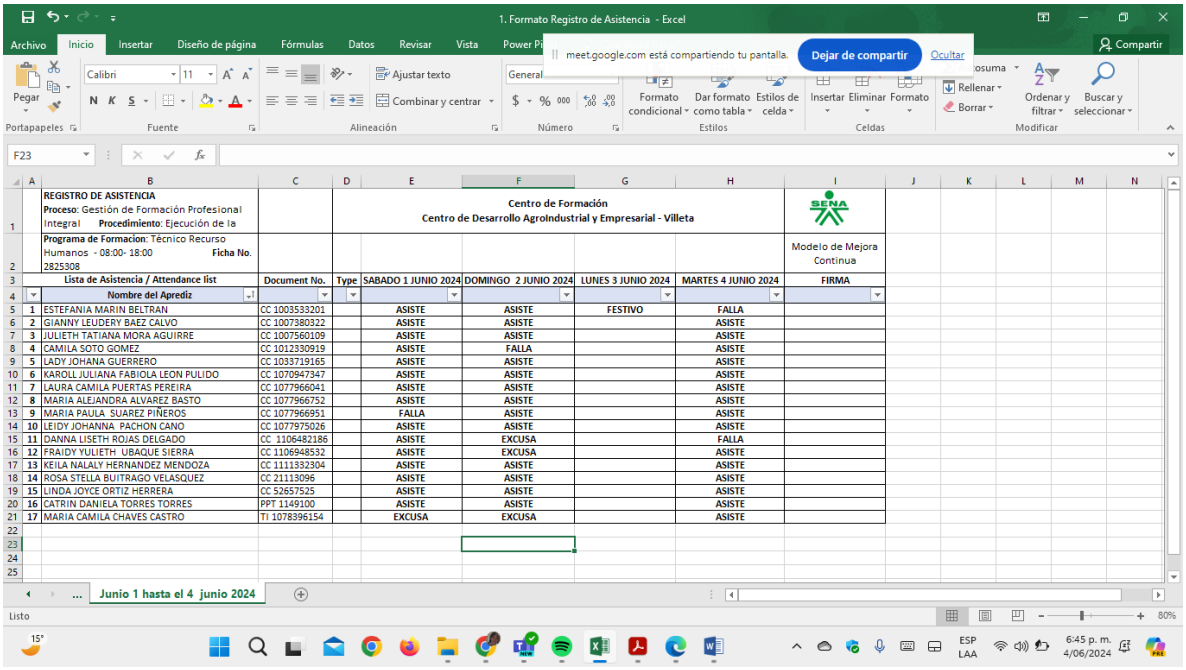
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 4 JUNIO DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

Técnico Recursos Humanos, Ficha caracterización 2825308.

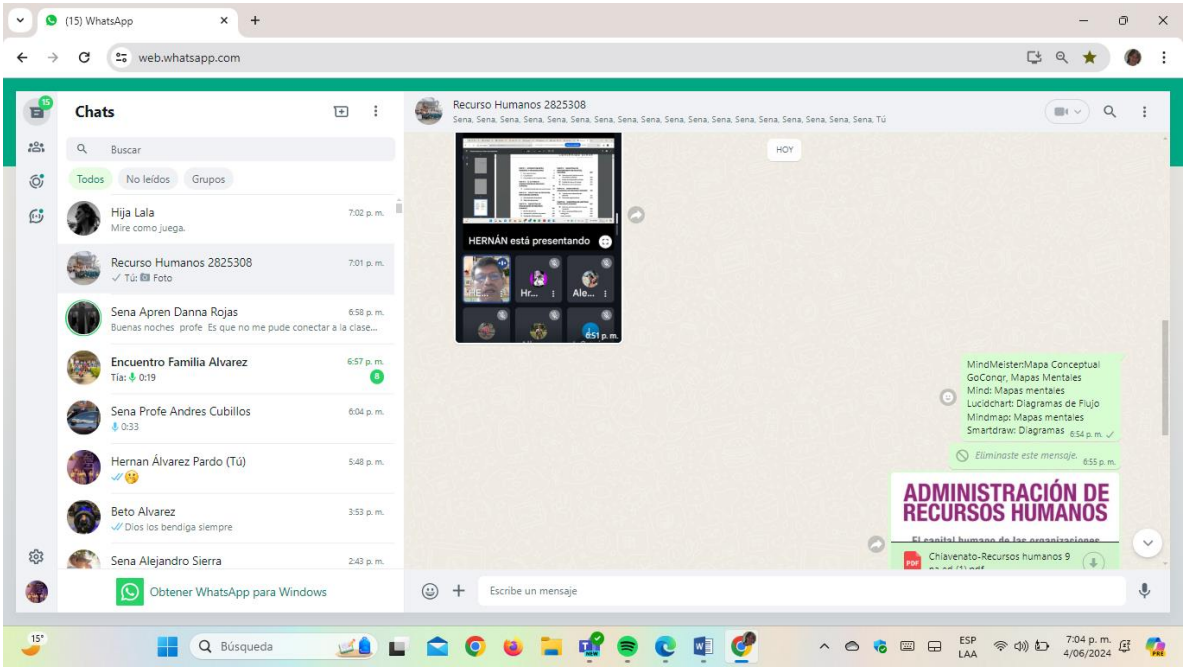


Registro fotográfico- Google Meet.

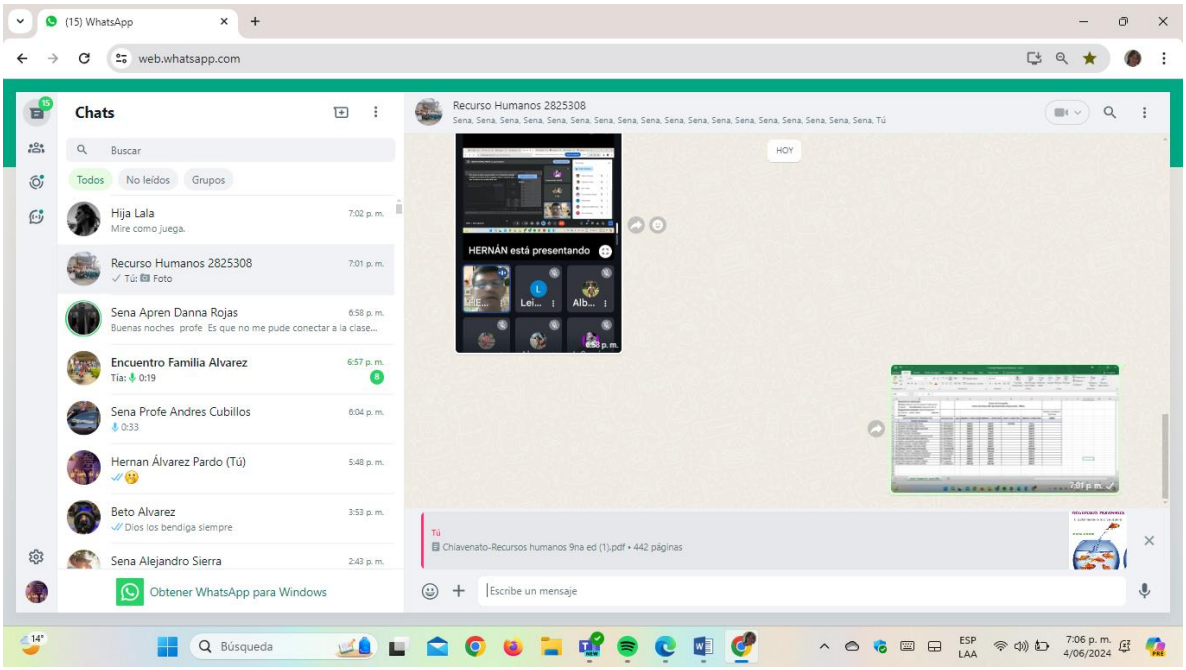


	Lista de Asistencia / Attendance list	Document No.	Type	SABADO 1 JUNIO 2024	DOMINGO 2 JUNIO 2024	LUNES 3 JUNIO 2024	MARTES 4 JUNIO 2024	FIRMA
	Nombre del Apredíz							
1	ESTEFANIA MARIN BELTRAN	CC 1003533201		ASISTE	ASISTE	FESTIVO	FALLA	
2	GIANNY LEUDERY BAEZ CALVO	CC 1007380322		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
3	JULIETH TATIANA MORA AGUIRRE	CC 1007560109		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
4	CAMILA SOTO GOMEZ	CC 1012330919		ASISTE	FALLA		ASISTE	
5	LADY JOHANA GUERRERO	CC 1033719165		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
6	KAROLL JULIANA FABIOLA LEON PULIDO	CC 1070947347		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
7	LAURA CAMILA PUERTAS PEREIRA	CC 1077966041		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
8	MARIA ALEJANDRA ALVAREZ BASTO	CC 1077966752		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
9	MARIA PAULA SUAREZ PIÑEROS	CC 1077966951		FALLA	ASISTE		ASISTE	
10	LEIDY JOHANNA PACHON CANO	CC 1077975026		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
11	DANNA LISETH ROJAS DELGADO	CC 1106482186		ASISTE	EXCUSA		FALLA	
12	FRAIDY YULIETH UBAQUE SIERRA	CC 1106948532		ASISTE	EXCUSA		ASISTE	
13	KEILA NALALY HERNANDEZ MENDOZA	CC 1111332304		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
14	ROSA STELLA BUITRAGO VELASQUEZ	CC 21113096		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
15	LINDA JOYCE ORTIZ HERRERA	CC 52657525		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
16	CATRIN DANIELA TORRES TORRES	PPT 1149100		ASISTE	ASISTE		ASISTE	
17	MARIA CAMILA CHAVES CASTRO	TI 1078396154		EXCUSA	EXCUSA		ASISTE	

Registro Fotográfico lista de Asistencia



Registro Fotográfico- Whatsapp

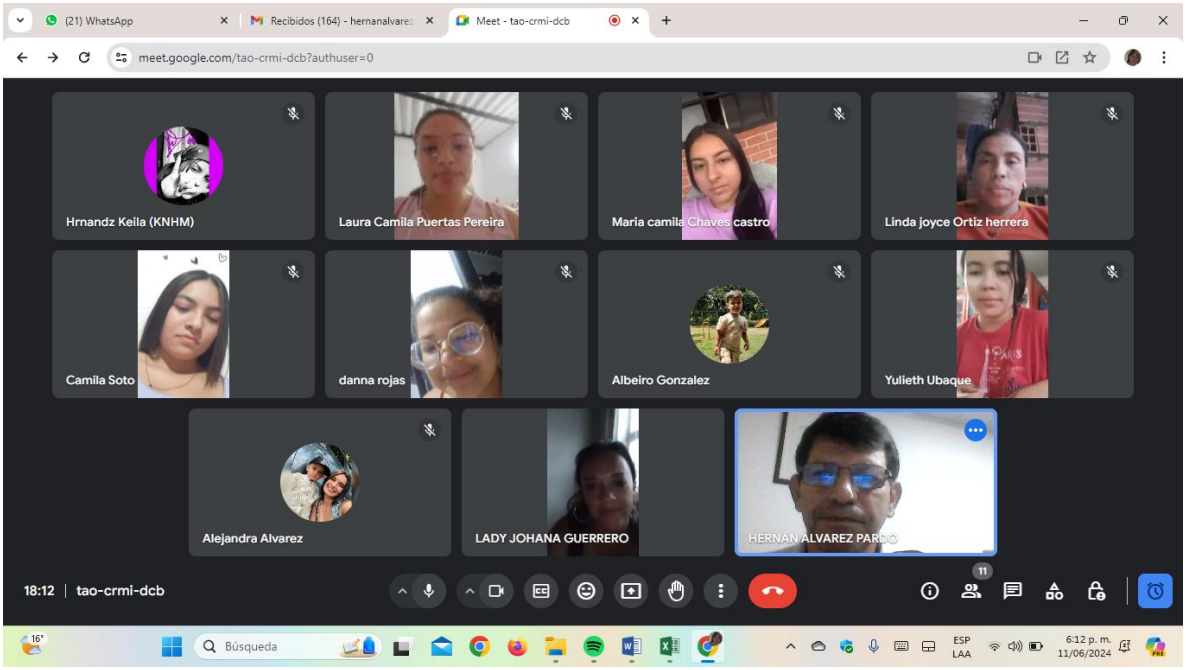


Registro Fotográfico- Whatsapp

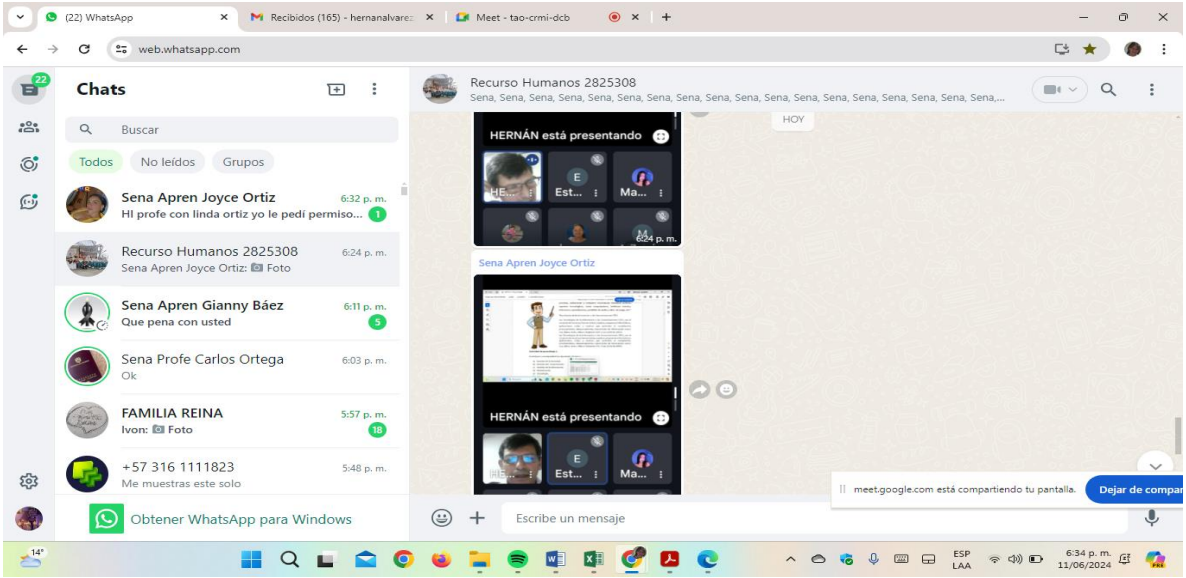
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 11 JUNIO DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

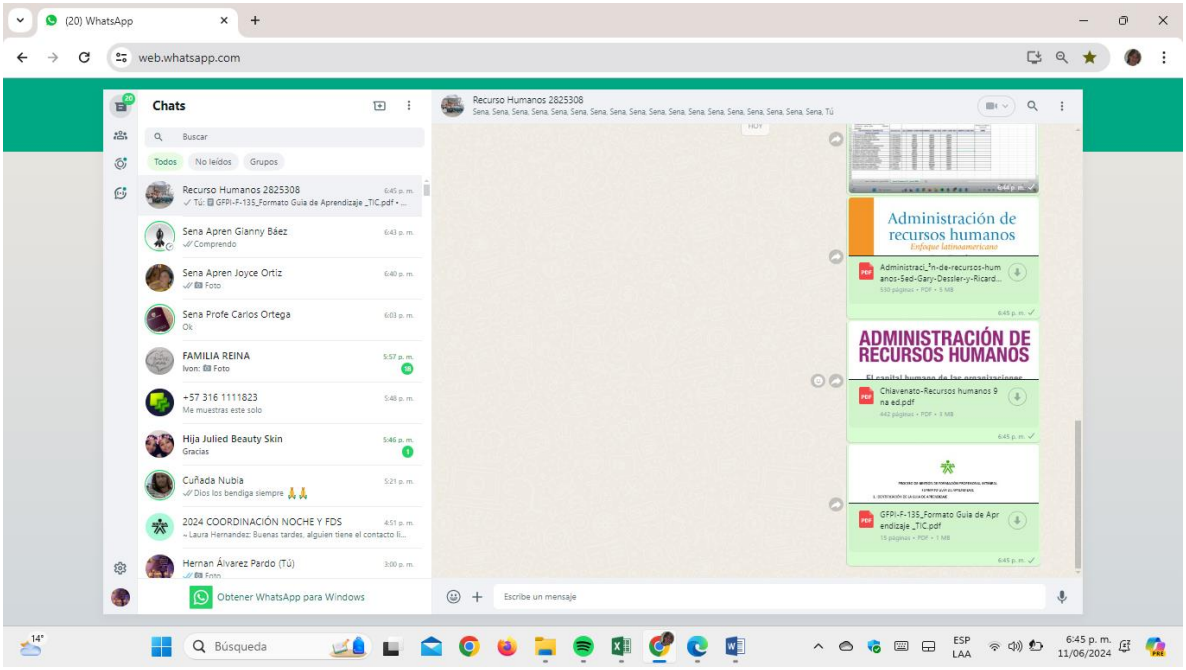
Técnico Recursos Humanos, Ficha caracterización 2825308.



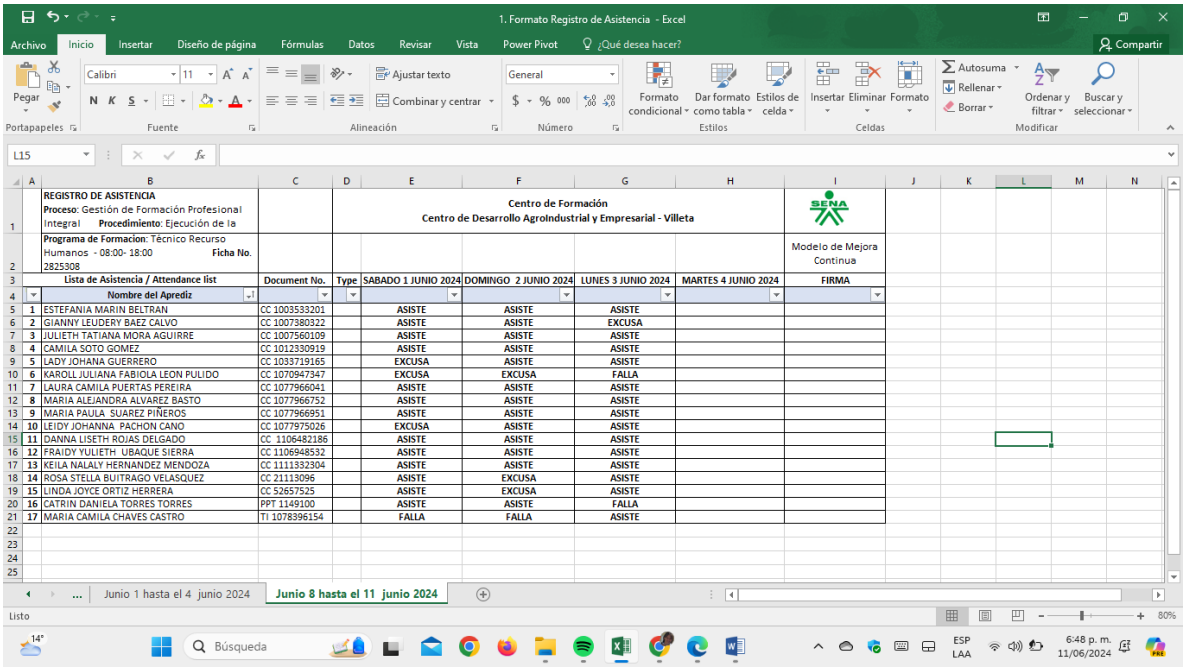
Registro fotográfico- Google Meet.



Registro Fotográfico- Whatsapp



Registro Fotográfico- Whatsapp



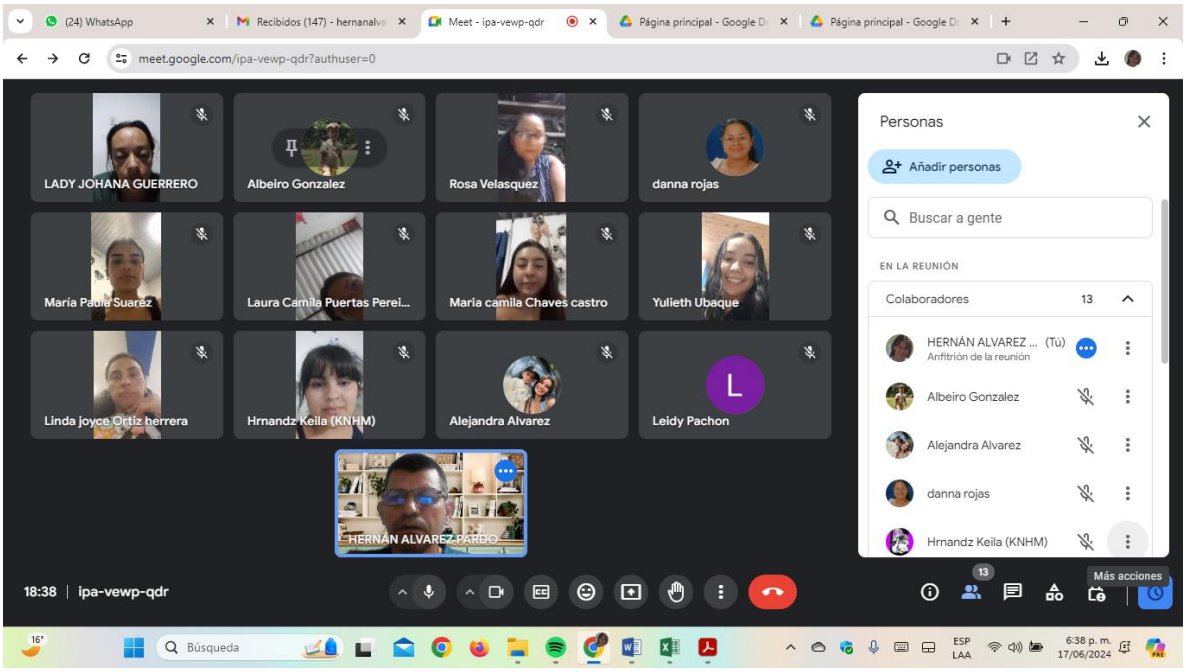
	Nombre del Apredíz	Document No.	Type	SABADO 1 JUNIO 2024	DOMINGO 2 JUNIO 2024	LUNES 3 JUNIO 2024	MARTES 4 JUNIO 2024	FIRMA
1	ESTEFANIA MARIN BELTRAN	CC 1003533201		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
2	GIANNY LEUDERY BAEZ CALVO	CC 1007380322		ASISTE	ASISTE	EXCUSA		
3	JULIETH TATIANA MORA AGUIRRE	CC 1007560109		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
4	CAMILA SOTO GOMEZ	CC 1012330919		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
5	LADY JOHANA GUERRERO	CC 1033719165		EXCUSA	ASISTE	ASISTE		
6	KAROLL JULIANA FABIOLA LEON PULIDO	CC 1070947347		EXCUSA	EXCUSA	FALLA		
7	LAURA CAMILA PUERTAS PEREIRA	CC 1077966041		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
8	MARIA ALEJANDRA ALVAREZ BASTO	CC 1077966752		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
9	MARIA PAULA SUAREZ PIÑEROS	CC 1077966951		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
10	LEIDY JOHANNA PACHON CANO	CC 1077975026		EXCUSA	ASISTE	ASISTE		
11	DANNA LISETH ROJAS DELGADO	CC 1106482186		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
12	FRAIDY YULIETH UBAQUE SIERRA	CC 1106948532		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
13	KEILA NALALY HERNANDEZ MENDOZA	CC 1111332904		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
14	ROSA STELLA BUITRAGO VELASQUEZ	CC 21113096		ASISTE	EXCUSA	ASISTE		
15	LINDA JOYCE ORTIZ HERRERA	CC 52657525		ASISTE	EXCUSA	ASISTE		
16	CATRIN DANIELA TORRES TORRES	PPT 1149100		ASISTE	ASISTE	FALLA		
17	MARIA CAMILA CHAVES CASTRO	TI 1078396154		FALLA	FALLA	ASISTE		

Lista de Asistencia

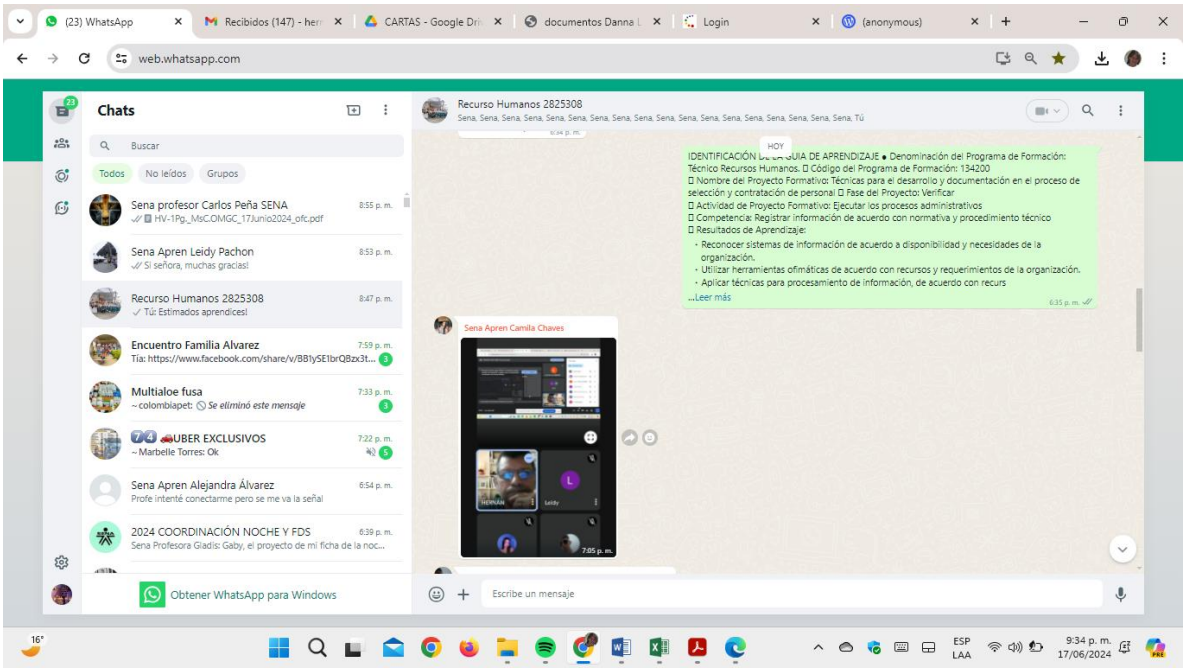
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 17 JUNIO DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

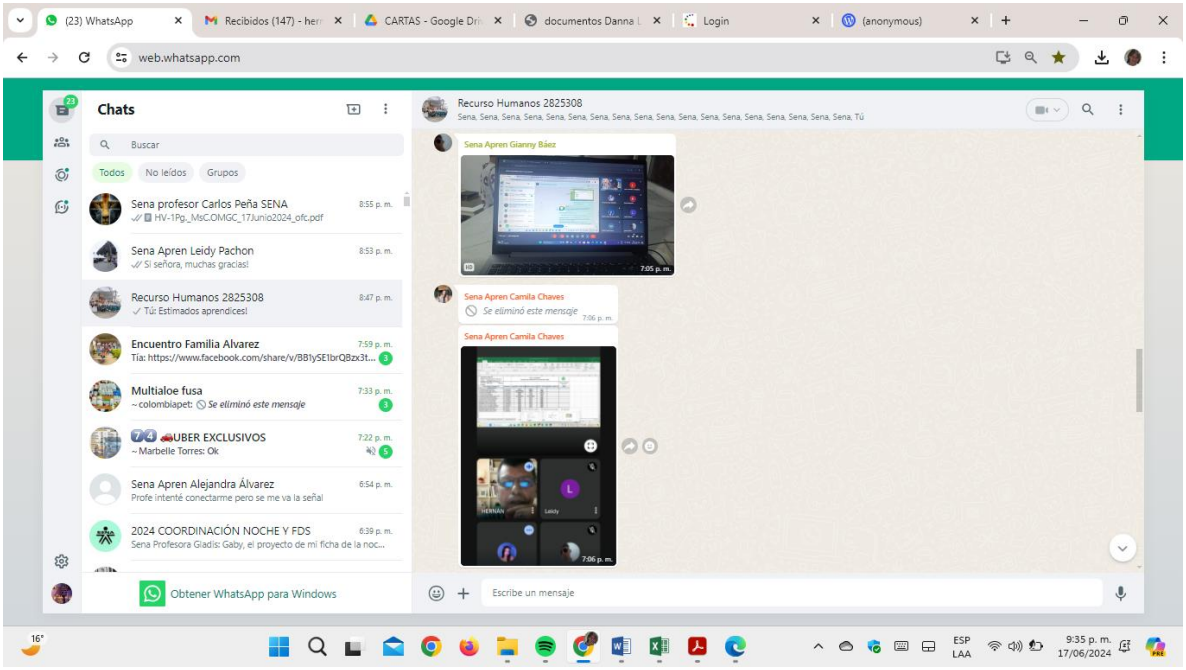
Técnico Recursos Humanos, Ficha caracterización 2825308.



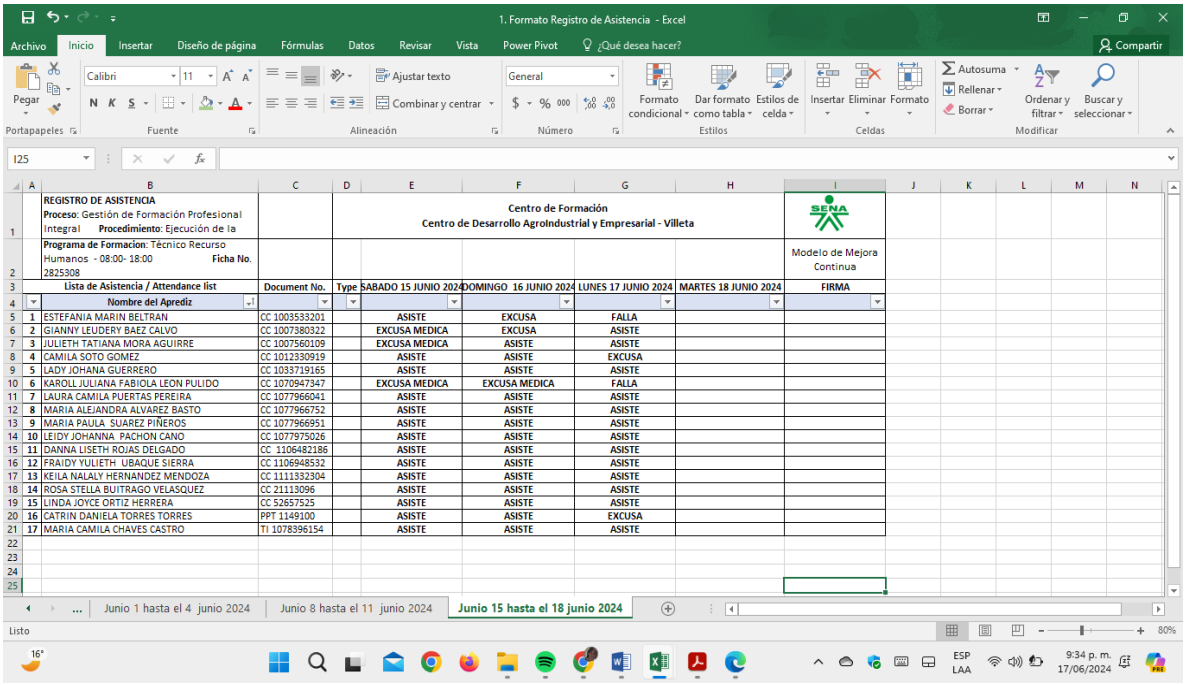
Registro fotográfico- Google Meet. https://meet.google.com/wve-pdky-pyi



Registro Fotográfico- Whatsapp



Registro Fotográfico- Whatsapp

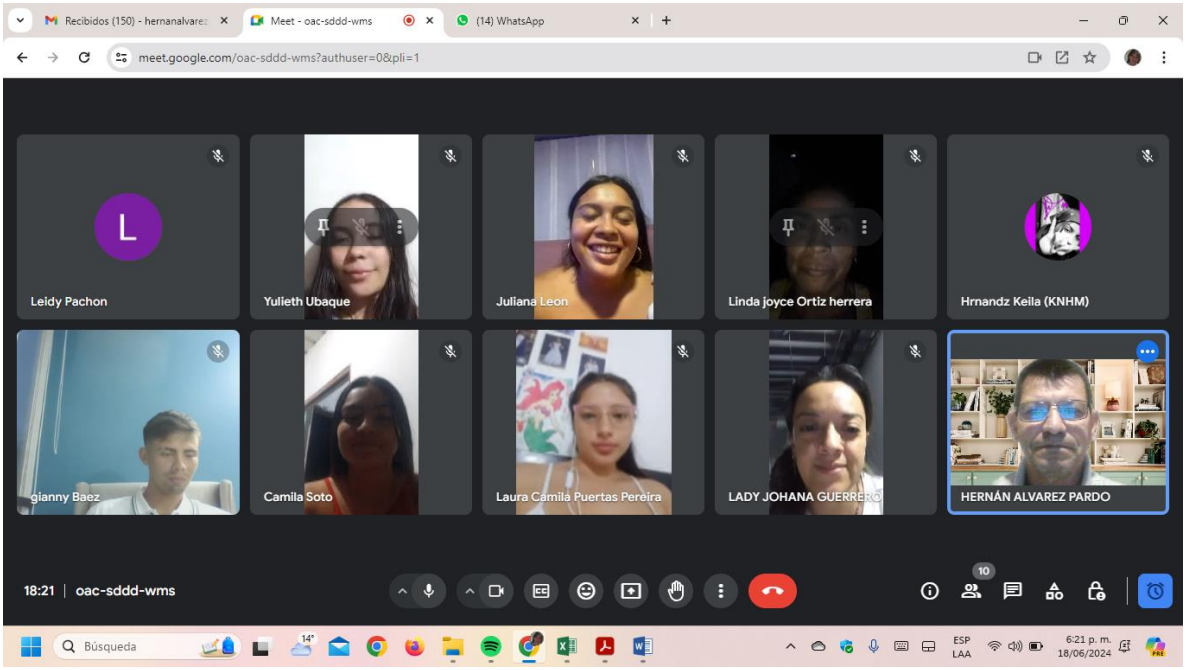


Lista de Asistencia

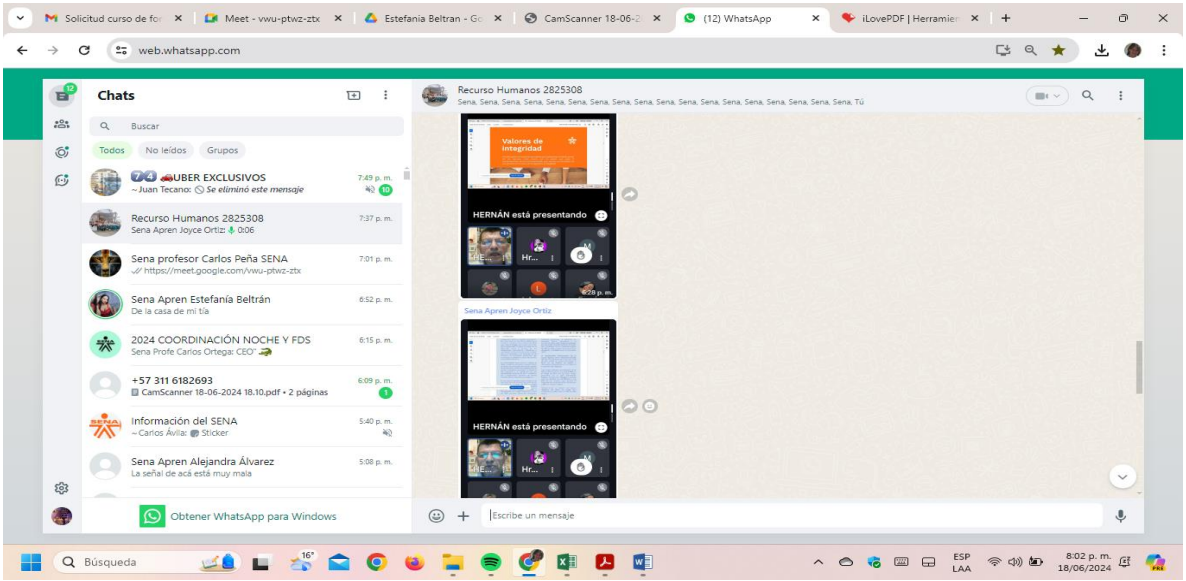
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 18 JUNIO DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

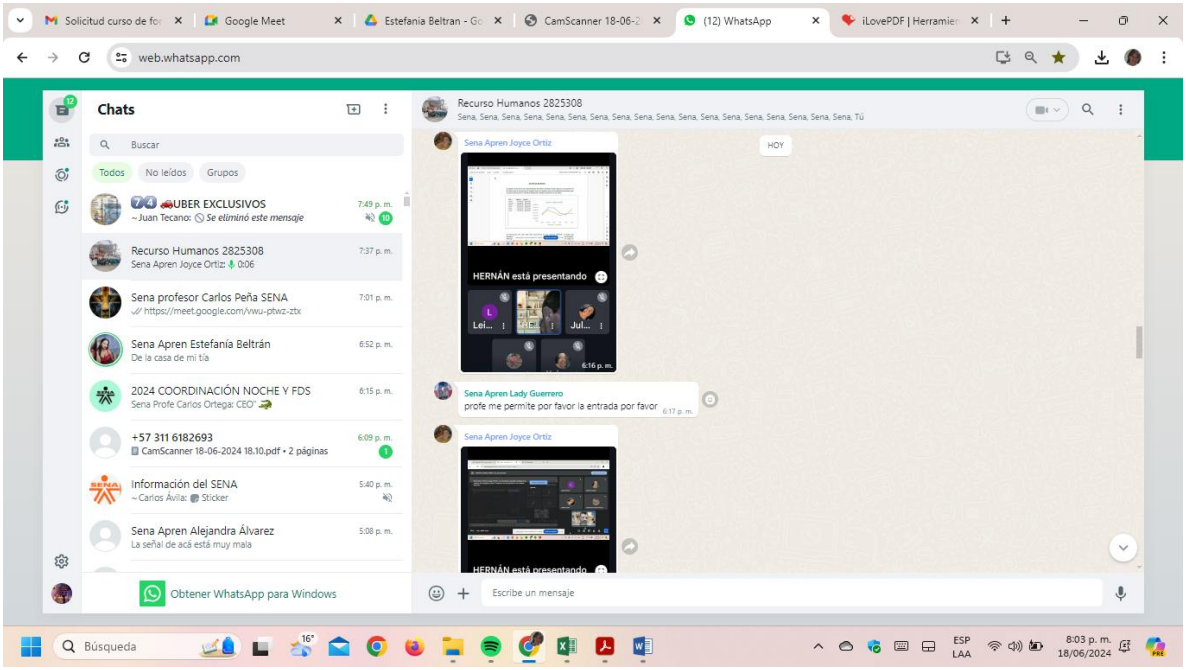
Técnico Recursos Humanos, Ficha caracterización 2825308.



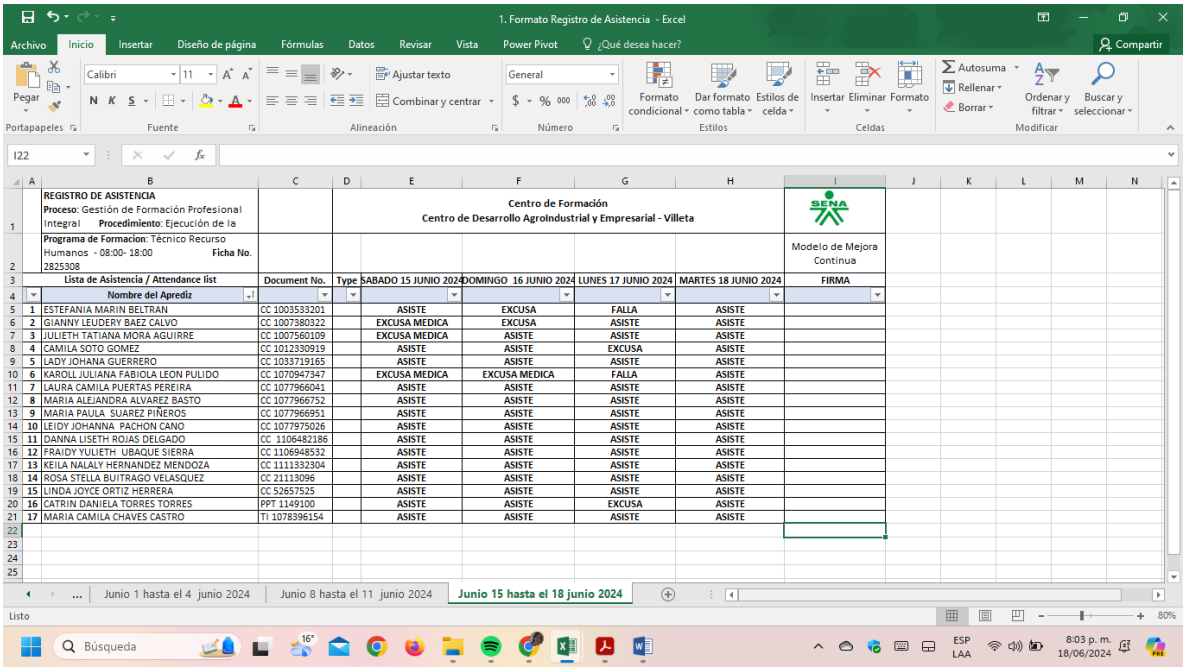
Registro fotográfico- Google Meet. https://meet.google.com/wve-pdky-pyi



Registro Fotográfico- Whatsapp



Registro Fotográfico- Whatsapp



REGISTRO DE ASISTENCIA **Proceso:** Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:** Ejecución de la			Centro de Formación Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Villeta					
Programa de Formacion: Técnico Recurso Humanos - 08:00- 18:00 **Ficha No.** 2825308							Modelo de Mejora Continua	
Lista de Asistencia / Attendance list		Document No.	Type	SABADO 15 JUNIO 2024	DOMINGO 16 JUNIO 2024	LUNES 17 JUNIO 2024	MARTES 18 JUNIO 2024	FIRMA
	Nombre del Apredíz							
1	ESTEFANIA MARIN BELTRAN	CC 1003533201		ASISTE	EXCUSA	FALLA	ASISTE	
2	GIANNY LEUDERY BAEZ CALVO	CC 1007380322		EXCUSA MEDICA	EXCUSA	ASISTE	ASISTE	
3	JULIETH TATIANA MORA AGUIRRE	CC 1007560109		EXCUSA MEDICA	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
4	CAMILA SOTO GOMEZ	CC 1012330919		ASISTE	ASISTE	EXCUSA	ASISTE	
5	LADY JOHANA GUERRERO	CC 1033719165		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
6	KAROLL JULIANA FABIOLA LEON PULIDO	CC 1070947347		EXCUSA MEDICA	EXCUSA MEDICA	FALLA	ASISTE	
7	LAURA CAMILA PUERTAS PEREIRA	CC 1077966041		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
8	MARIA ALEJANDRA ALVAREZ BASTO	CC 1077966752		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
9	MARIA PAULA SUAREZ PIÑEROS	CC 1077966951		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
10	LEIDY JOHANNA PACHON CANO	CC 1077975026		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
11	DANNA LISETH ROJAS DELGADO	CC 1106482186		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
12	FRAIDY YULIETH UBAQUE SIERRA	CC 1106948532		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
13	KEILA NALALY HERNANDEZ MENDOZA	CC 1111332304		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
14	ROSA STELLA BUITRAGO VELASQUEZ	CC 21113096		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
15	LINDA JOYCE ORTIZ HERRERA	CC 52657525		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
16	CATRIN DANIELA TORRES TORRES	PPT 1149100		ASISTE	ASISTE	EXCUSA	ASISTE	
17	MARIA CAMILA CHAVES CASTRO	TI 1078396154		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	

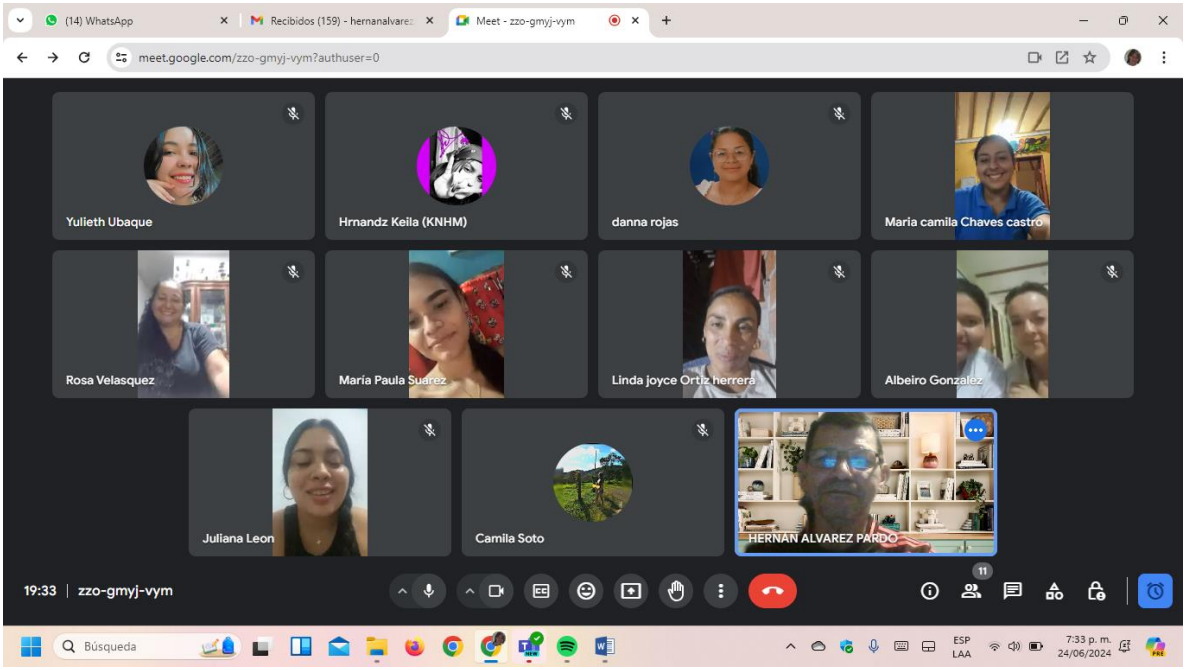
Junio 1 hasta el 4 junio 2024 | Junio 8 hasta el 11 junio 2024 | Junio 15 hasta el 18 junio 2024

Lista de Asistencia

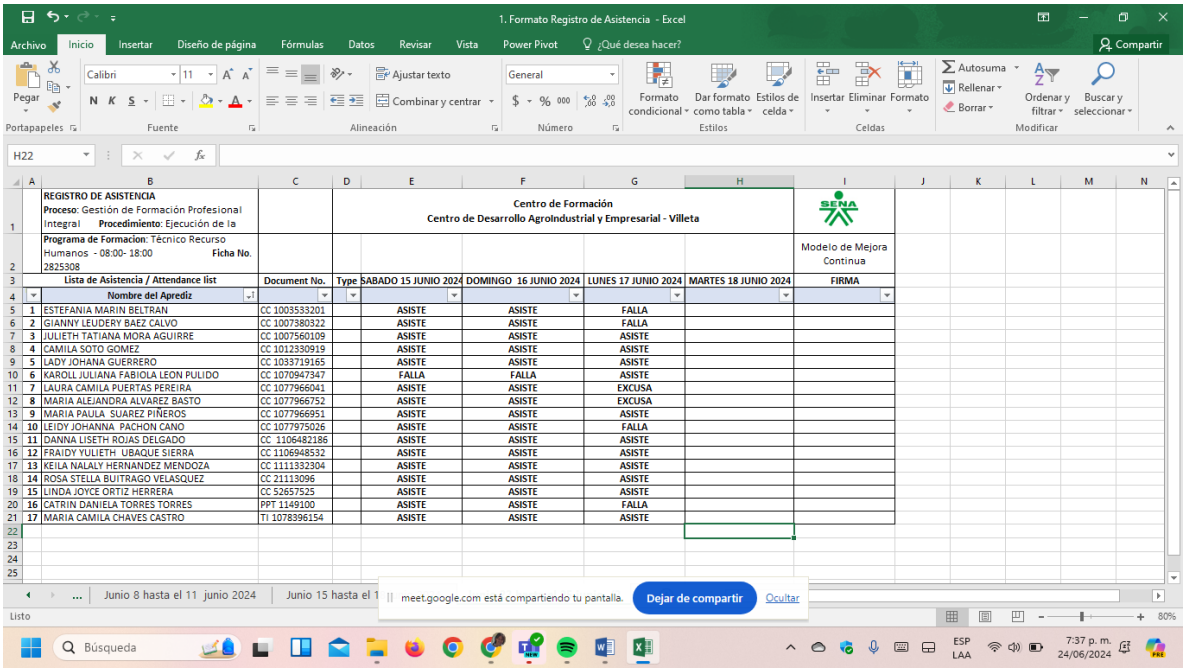
EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 18 JUNIO DE 2024.

Aplicación Tecnológica Google Meet

Técnico Recursos Humanos, Ficha caracterización 2825308.



Registro fotográfico- Google Meet. https://meet.google.com/wve-pdky-pyi



1. Formato Registro de Asistencia - Excel

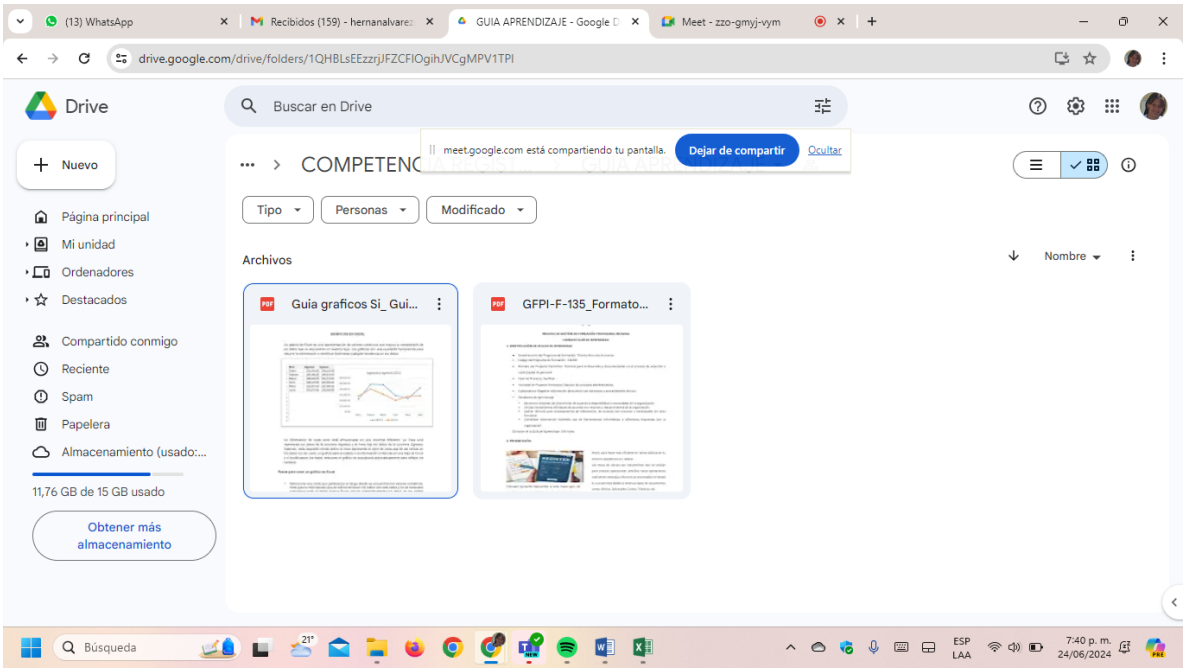
REGISTRO DE ASISTENCIA
Proceso: Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento**: Ejecución de la
Programa de Formacion: Técnico Recurso Humanos - 08:00- 18:00 **Ficha No.** 2825308

Centro de Formación
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Villeta

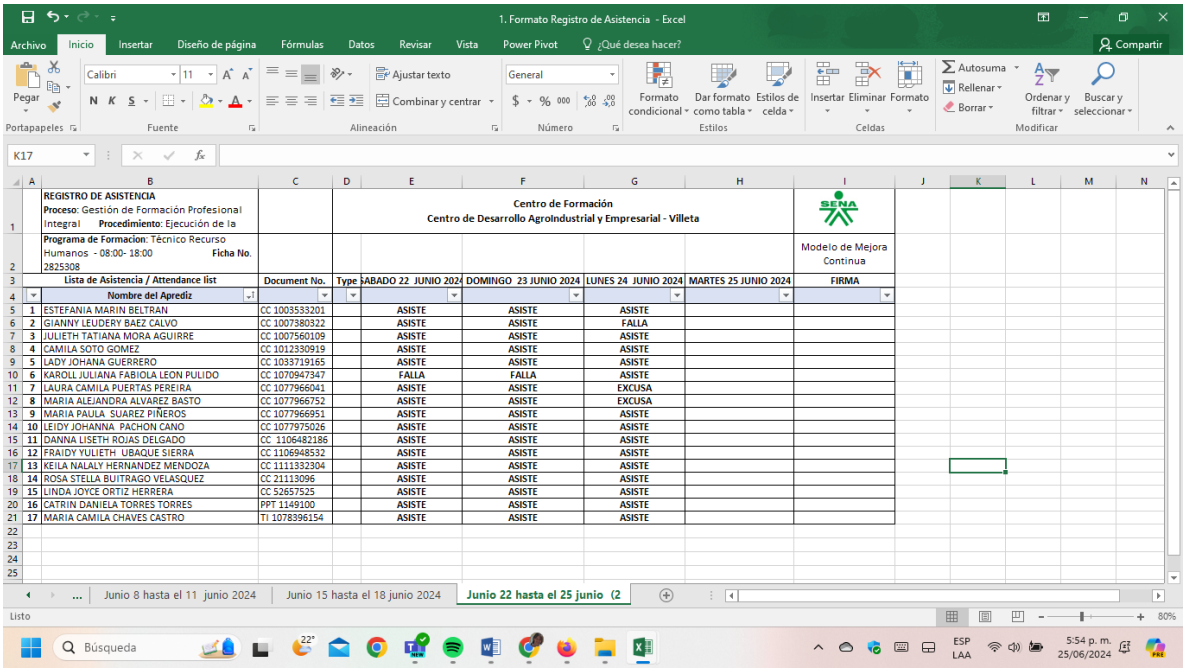
Modelo de Mejora Continua

	Lista de Asistencia / Attendance list	Document No.	Type	SABADO 15 JUNIO 2024	DOMINGO 16 JUNIO 2024	LUNES 17 JUNIO 2024	MARTES 18 JUNIO 2024	FIRMA
	Nombre del Aprediz							
1	ESTEFANIA MARIN BELTRAN	CC 1003533201		ASISTE	ASISTE	FALLA		
2	GIANNY LEUDERY BAEZ CALVO	CC 1007380322		ASISTE	ASISTE	FALLA		
3	JULIETH TATIANA MORA AGUIRRE	CC 1007560109		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
4	CAMILA SOTO GOMEZ	CC 1012330919		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
5	LADY JOHANA GUERRERO	CC 1033719165		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
6	KAROLL JULIANA FABIOLA LEON PULIDO	CC 1070947347		FALLA	FALLA	ASISTE		
7	LAURA CAMILA PUERTAS PEREIRA	CC 1077966041		ASISTE	ASISTE	EXCUSA		
8	MARIA ALEJANDRA ALVAREZ BASTO	CC 1077966752		ASISTE	ASISTE	EXCUSA		
9	MARIA PAULA SUAREZ PIÑEROS	CC 1077966951		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
10	LEIDY JOHANNA PACHON CANO	CC 1077975026		ASISTE	ASISTE	FALLA		
11	DANNA LISETH ROJAS DELGADO	CC 1106482186		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
12	FRAIDY YULIETH UBAQUE SIERRA	CC 1106948532		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
13	KEILA NALALY HERNANDEZ MENDOZA	CC 1111332304		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
14	ROSA STELLA BUITRAGO VELASQUEZ	CC 21113096		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
15	LINDA JOYCE ORTIZ HERRERA	CC 52657525		ASISTE	ASISTE	ASISTE		
16	CATRIN DANIELA TORRES TORRES	PPT 1149100		ASISTE	ASISTE	FALLA		
17	MARIA CAMILA CHAVES CASTRO	TI 1078396154		ASISTE	ASISTE	ASISTE		

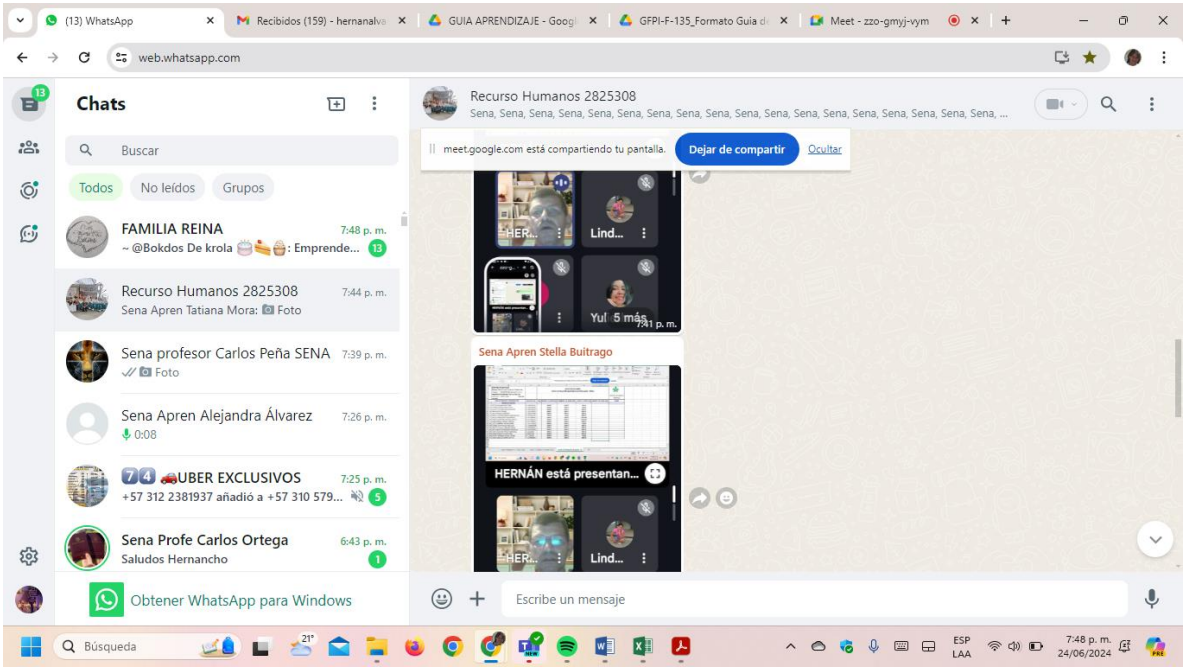
Lista de Asistencia



Evedencia: Google Drive- https://drive.google.com/drive/folders/1QHBLsEEzzrjJFZCFIOgihJVCgMPV1TPl



Evidencia- Lista de asistencia

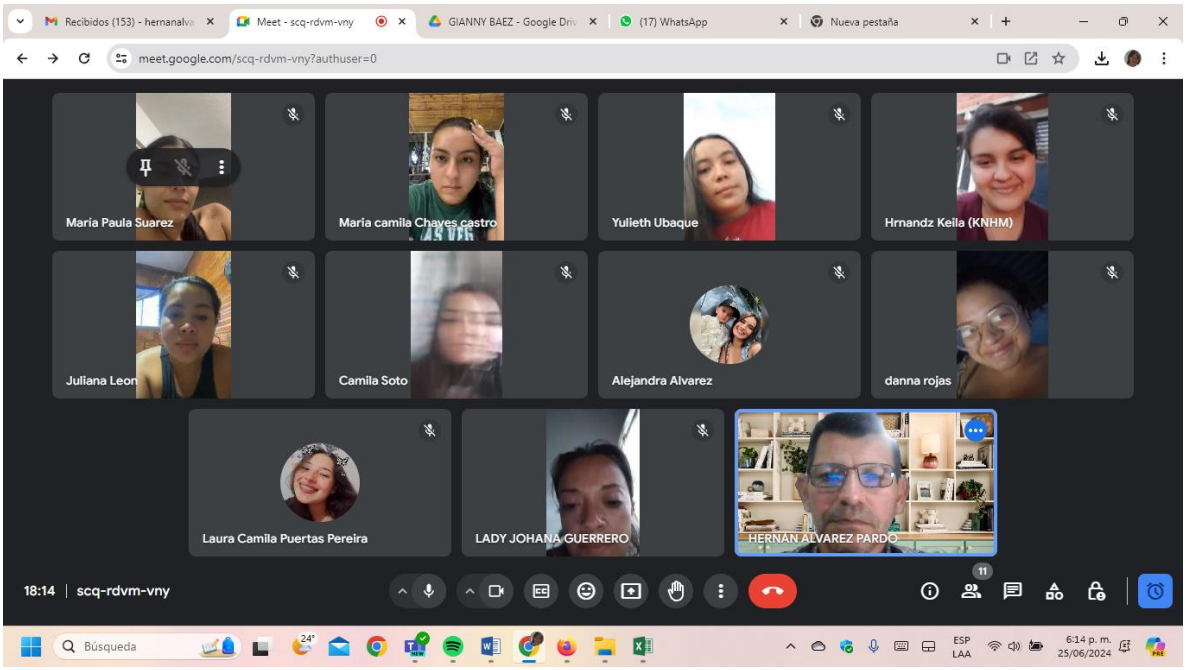


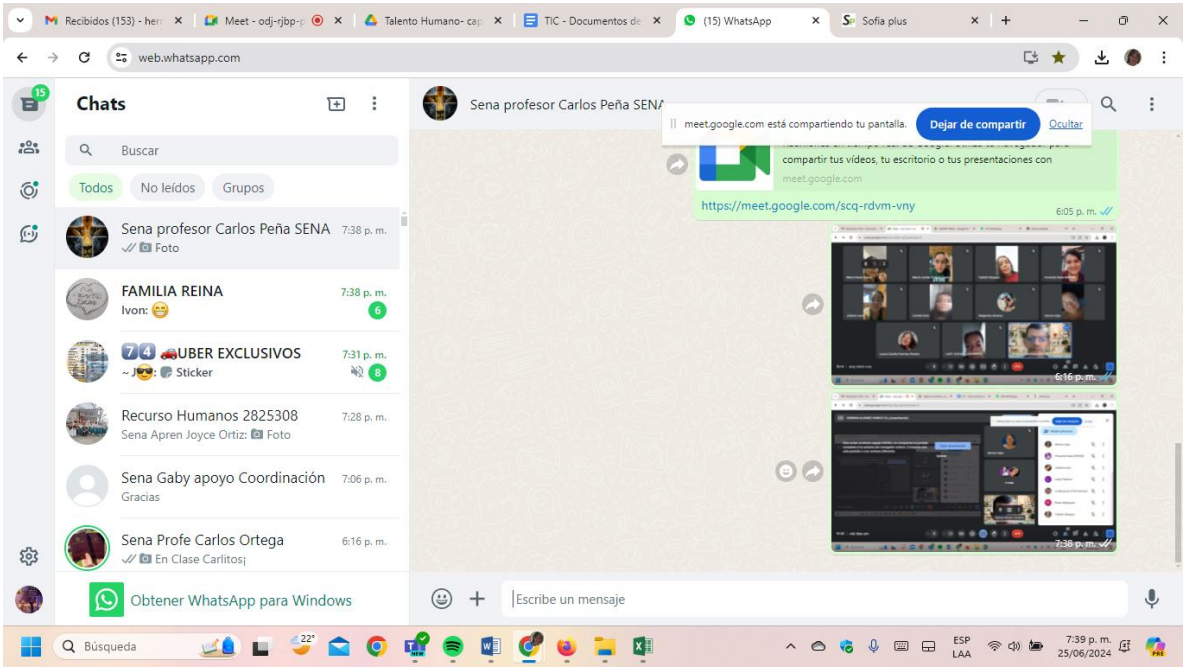
Registro Fotográfico- Whatsapp

EVIDENCIA FORMACION VIRTUAL 25 JUNIO DE 2024.

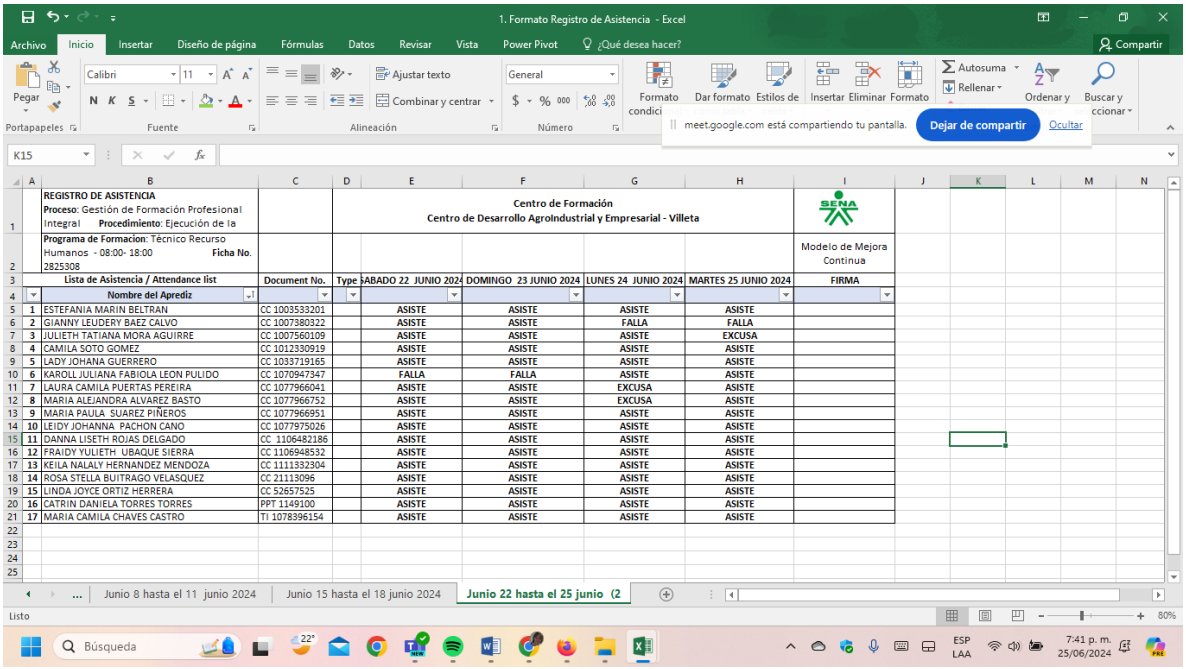
Aplicación Tecnológica Google Meet

Técnico Recursos Humanos, Ficha caracterización 2825308.





Registro Fotográfico- Whatsapp



REGISTRO DE ASISTENCIA
Proceso: Gestión de Formación Profesional Integral **Procedimiento:** Ejecución de la
Programa de Formación: Técnico Recurso Humanos - 08:00- 18:00 **Ficha No.** 2825308

Centro de Formación
Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial - Villeta

Modelo de Mejora Continua

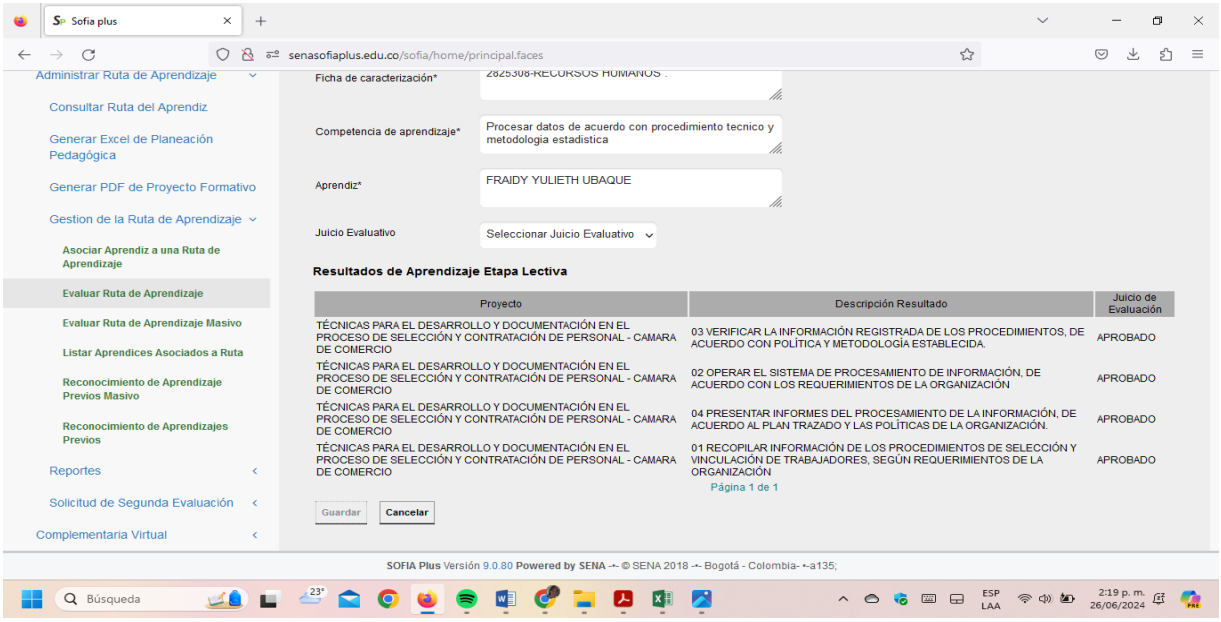
	Lista de Asistencia / Attendance list	Document No.	Type	SABADO 22 JUNIO 2024	DOMINGO 23 JUNIO 2024	LUNES 24 JUNIO 2024	MARTES 25 JUNIO 2024	FIRMA
	Nombre del Apredíz							
1	ESTEFANIA MARIN BELTRAN	CC 1003533201		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
2	GIANNY LEUDERY BAEZ CALVO	CC 1007380322		ASISTE	ASISTE	FALLA	FALLA	
3	JULIETH TATIANA MORA AGUIRRE	CC 1007560109		ASISTE	ASISTE	ASISTE	EXCUSA	
4	CAMILA SOTO GOMEZ	CC 1012330919		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
5	LADY JOHANA GUERRERO	CC 1033719165		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
6	KAROLL JULIANA FABIOLA LEON PULIDO	CC 1070947347		FALLA	FALLA	ASISTE	ASISTE	
7	LAURA CAMILA PUERTAS PEREIRA	CC 1077966041		ASISTE	ASISTE	EXCUSA	ASISTE	
8	MARIA ALEJANDRA ALVAREZ BASTO	CC 1077966752		ASISTE	ASISTE	EXCUSA	ASISTE	
9	MARIA PAULA SUAREZ PIÑEROS	CC 1077966951		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
10	LEIDY JOHANNA PACHON CANO	CC 1077975026		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
11	DANNA LISETH ROJAS DELGADO	CC 1106482186		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
12	FRAIDY YULIETH UBAQUE SIERRA	CC 1106948532		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
13	KEILA NALALY HERNANDEZ MENDOZA	CC 1111332304		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
14	ROSA STELLA BUITRAGO VELASQUEZ	CC 21113096		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
15	LINDA JOYCE ORTIZ HERRERA	CC 52657525		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
16	CATRIN DANIELA TORRES TORRES	PPT 1149100		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	
17	MARIA CAMILA CHAVES CASTRO	TI 1078396154		ASISTE	ASISTE	ASISTE	ASISTE	

Junio 8 hasta el 11 junio 2024 | Junio 15 hasta el 18 junio 2024 | Junio 22 hasta el 25 junio (2

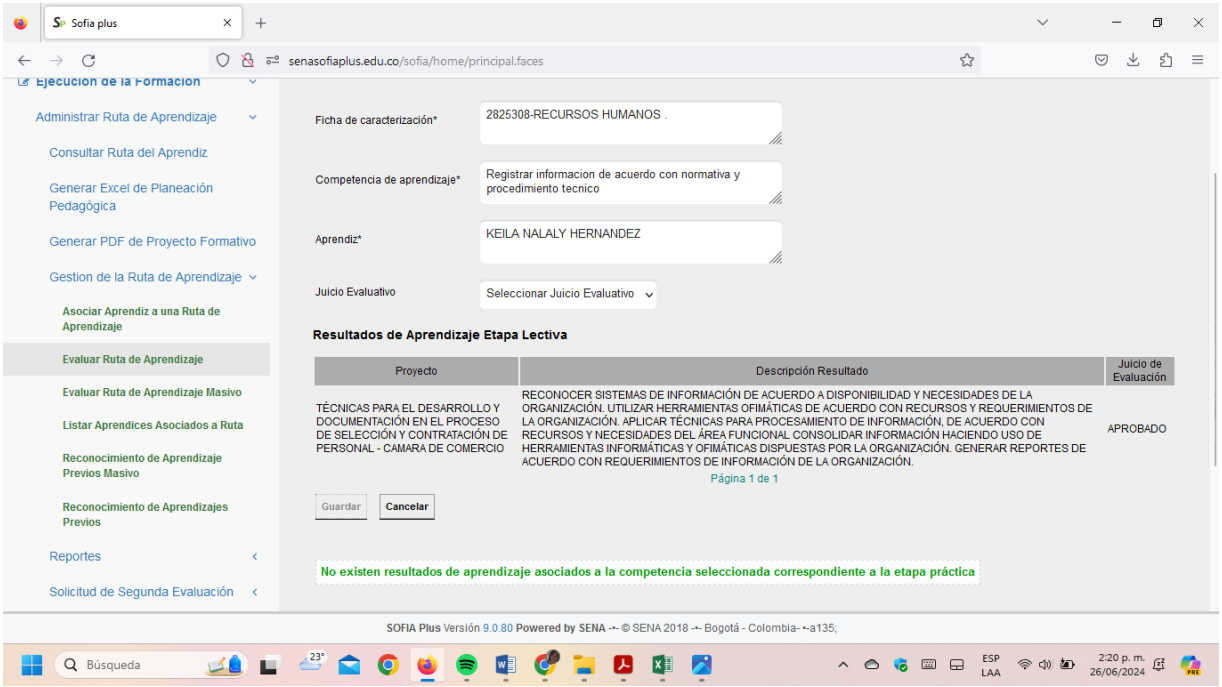
Lista de Asistencia

Se Registró y se verificaron los juicios de evaluación de las competencias:

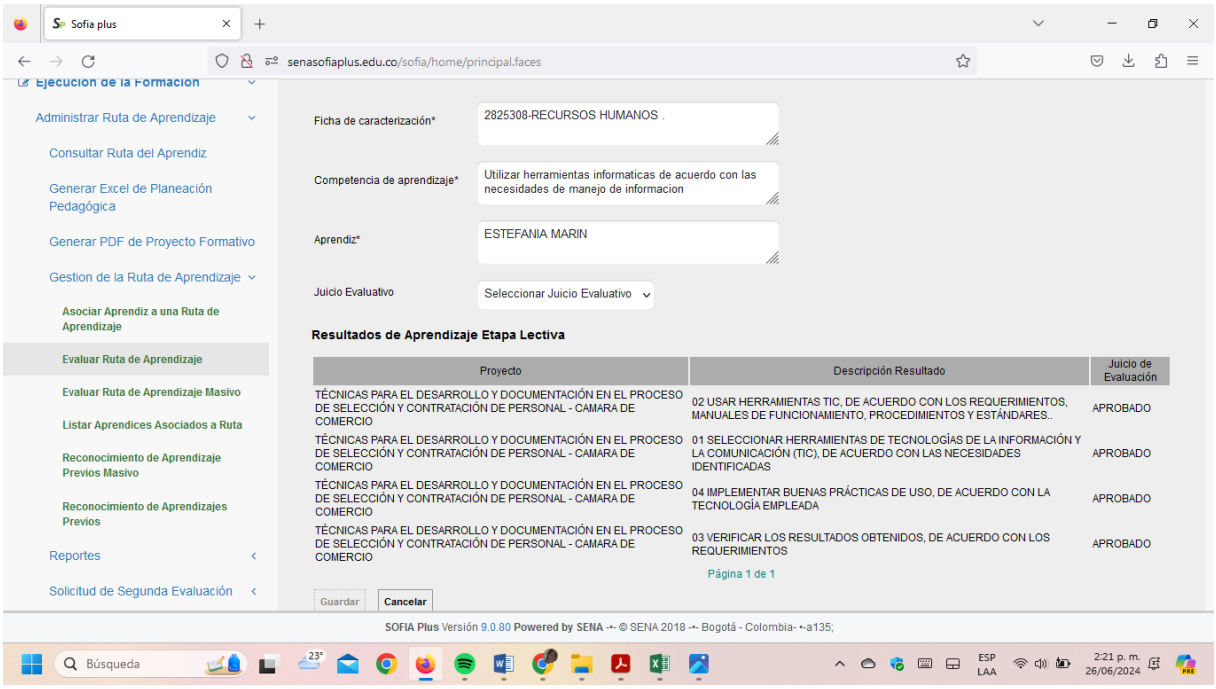
-Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística



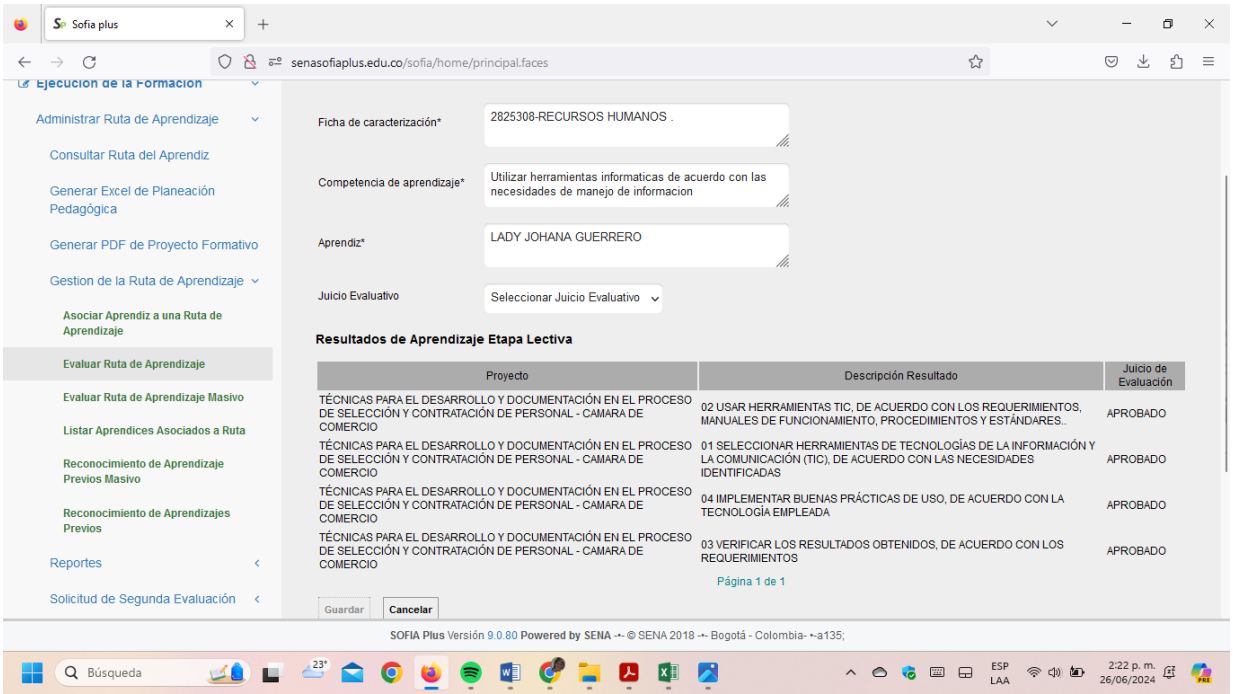
-Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnicos



-Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información



-Seleccionar candidatos de acuerdo con procedimiento técnico y normativa



Registro Fotográfico – 14 junio de 2024- Reunión General de Instructores



Charla informativa – Programa de Economía Popular y Campesina

Unida de Bienestar del Aprendiz

Psicóloga Profesional. Paola Andrea Ortiz

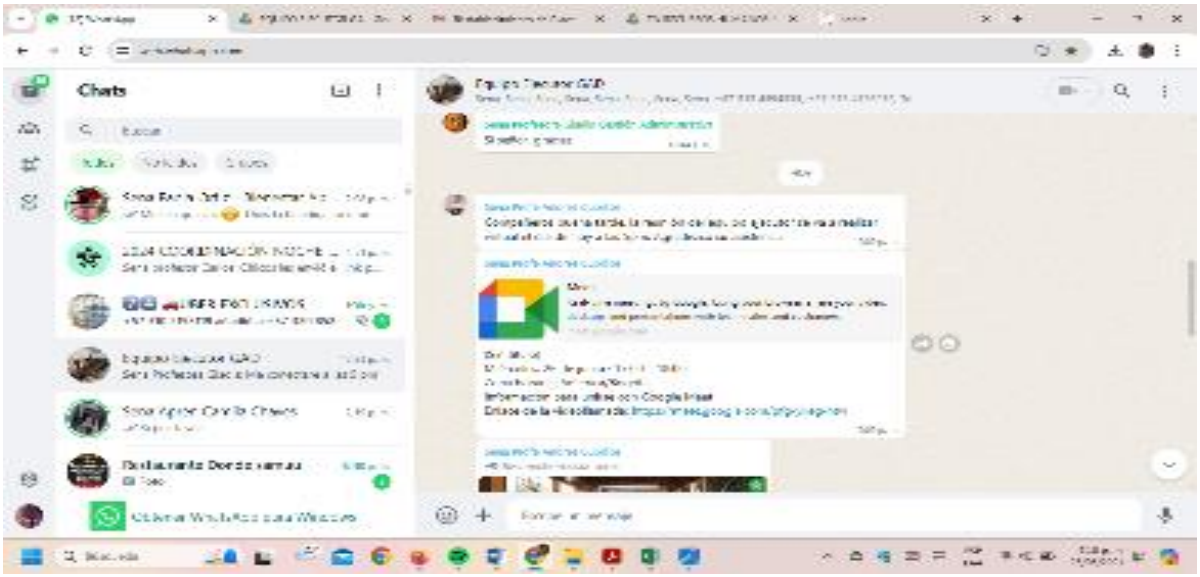


Miércoles, 26 de junio · 17:00 – 18:00

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la video llamada: https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw



Asisto a la conmemoración de los años de fundación del Sena el día 21 junio de 2024

Parque principal, municipio de Villeta, Cundinamarca.



Registro fotográfico-Parque principal de Villeta, Cundinamarca.

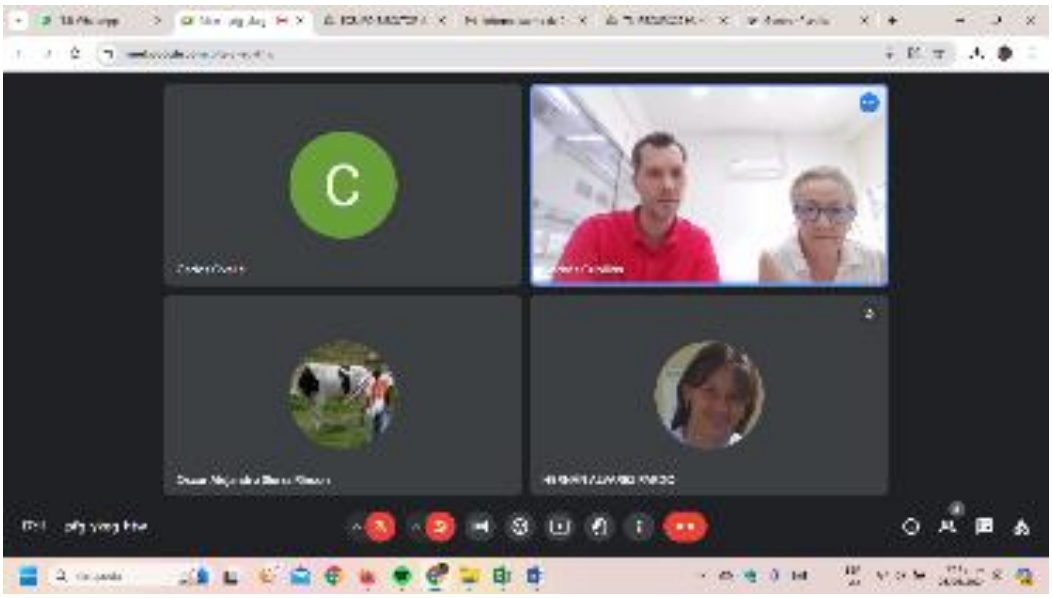


Registro fotográfico-Parque principal de Villeta, Cundinamarca.



Registro fotográfico-Parque principal de Villeta, Cundinamarca.

Participe y asisto a la reunión programada por el equipo ejecutor de Gestión Administrativa, el día 26 junio 2024.



Registro Fotográfico- Google Drive. Grupo ejecutor de Gestión Administrativa

Enlace de la video llamada: https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw

Registro Fotográfico- Google Drive.

Grupo ejecutor de Gestión Administrativa

Miércoles, 26 de junio · 17:00 – 18:00

Zona horaria: America/Bogota

Información para unirse con Google Meet

Enlace de la video llamada: https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw

ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TERCERA REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR avance compromisos y nuevos compromisos 2024 NUEVO PROGRAMA GESTIÓN DE DESARROLLO ADMINISTRAIVO E INNOVACIÓN			
CIUDAD Y FECHA: 26 de Junio		**HORA INICIO: 5:00pm**	**HORA FIN: 07:00pm**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CDAE Virtual https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw		**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación lista asistencia
2. Definir Objetivos de la reunión
3. Verificación compromisos acta 3 y generación nuevos compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Verificación de cumplimiento compromisos reunión anterior, actualización DRIVE EQUIPO EJECUTOR. Nuevos compromisos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Verificación asistencia (listado adjunto y fotografía 26 Junio 2024)

2. El instructor Andres Cubillos, liderará por solicitud de registro calificado la documentación del nuevo programa de formación “Tecnólogo Gestión de Desarrollo Administrativo e Innovación.

3. Generación de nuevas estrategias para sustentación de proyectos formativos basado en una sola competencia por equipo de trabajo.

4. Propuesta de apoyo a las programaciones de los instructores de los programas Gestión Administrativa y Asistencia Administrativa, por parte del equipo ejecutor.

5. Caso aprendiz Sara Anayibe Guevara. La aprendiz remite carta de retiro voluntario, y tramita la instructora Gladys Beltrán.

6. En el item 19, 23 y 26 de los objetos contractuales, para las cuentas de cobro instructores, deben adjuntar el link del repositorio de las guías del equipo ejecutor. Este se envia por grupo whatsapp de equipo ejecutor

   Link correspondiente a reunión junio 26 de 2024

   https://meet.google.com/pfg-ykeg-htw

7. El instructor Hernan Alvarez, documenta el drive, según compromiso de acta anterior con la competencia de archivo.

8. Todo el equipo de trabajo se compromete a seguir trabajando en el drive del equipo ejecuto G.A. referente a guías, instrumentos de evaluación y material de apoyo.

Traer para próxima reunión estrategias de mejoramiento de procesos formativos por cada uno.

CONCLUSIONES

El equipo ejecutor G.A, realiza compromisos de cargue de guías en el drive del equipo para próxima reunión.

Se cumplen los compromisos de acta anterior, quedando algunas pequeñas novedades de actualización.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

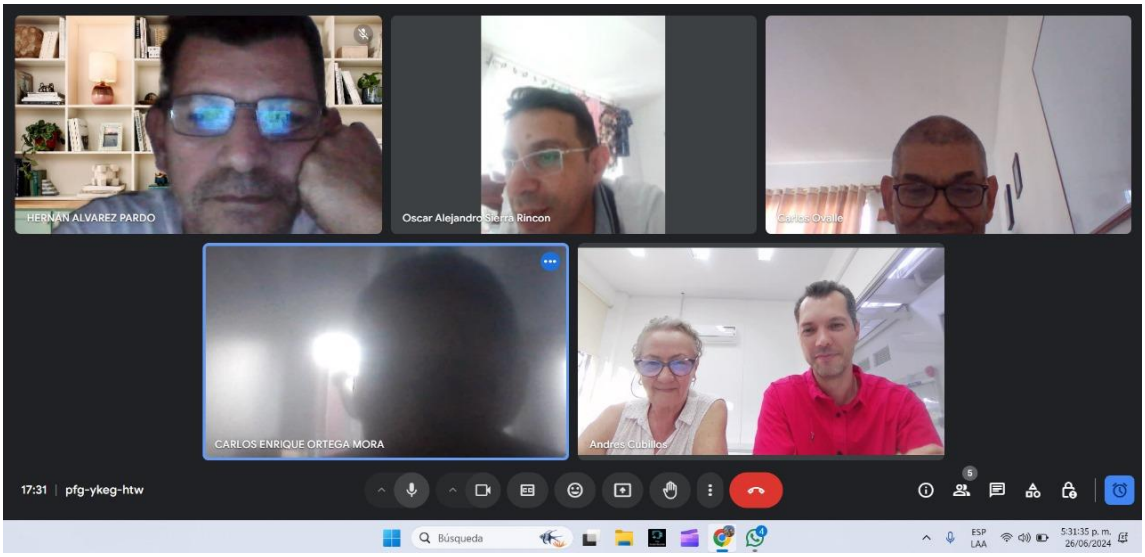
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Instructora Gladys Beltrán, solicita capacitación plataforma Zajuna.	3 de junio	Alejandro Sierra	
Actualización de juicios en Sofia plus, por migración plataforma, para 27 junio.	27 de junio 2024	Todos	
Descargar reporte de juicios evaluativos, Sofia plus.	27 junio 2024	Todos	
Programación semana de alistamiento.	27 junio 2024	Alejandro Sierra	

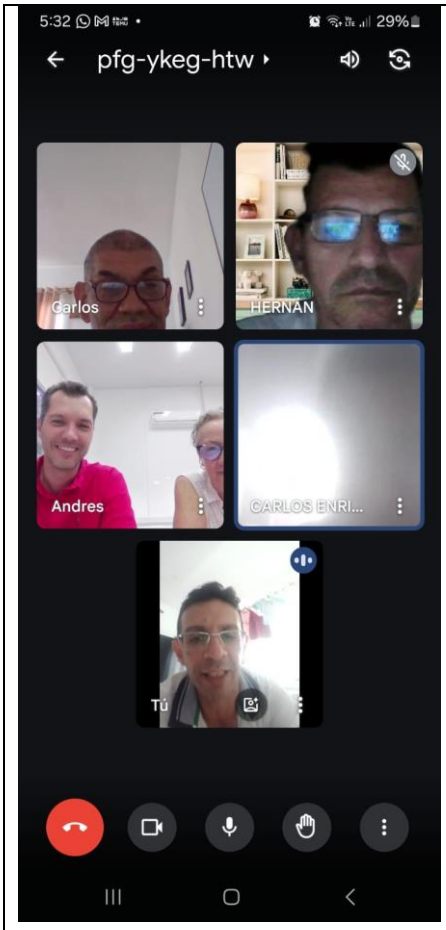
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON				
GLADYS YANETH BELTRAN PAIPA				

CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH				
HERNAN ALVAREZ PARDO				
ANDRES GUILLERMO CUBILLOS OCAMPO				
MILTON ENRIQUE GÓMEZ MORA				
RAFAEL GUILLERMO ORTIZ GUERRERO				
FREDDY ALBERT AMEZQUITA CELIS				
CARLOS ENRRIQUE ORTEGA				

ANEXOS




5:32
29%
pfg-ykeg-htw
Carlos
HERNAN
Andres
CARLOS ENRI...
Tú

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA _26__ DEL MES DE ___JUNIO_____ DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	**REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR GESTIÓN ADMINISTRATIVA MES DE JUNIO 2024**

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	OSCAR ALEJANDRO SIERRA RINCON	80217706	X			Instructor FPI	osierra@sena.edu.co	3118977658	N/A	VIRTUAL
2	GLADYS YANETH BELTRAN PAIPA	35466469		X		Instructor FPI	beltranpaipag@gmail.com	3166340861	N/A	VIRTUAL
3	CARLOS GUSTAVO OVALLE SAURITH	17972631		X		Instructor FPI	cgovalle@misena.edu.co	3125145453	N/A	VIRTUAL
4	HERNAN ALVAREZ PARDO	11384155		X		Instructor FPI	hernanalvarezpardo@gmail.com	3204875014	N/A	VIRTUAL
5	ANDRES GUILLERMO CUBILLOS OCAMPO	80201621		X		Instructor FPI	acubilloso@sena.edu.co	3123021914	N/A	VIRTUAL
6	MILTON ENRIQUE GÓMEZ MORA	19424138		X		Instructor FPI	megmora@misena.edu.co	3108677719	N/A	VIRTUAL
7	RAFAEL GUILLERMO ORTIZ GUERRERO	80165343		X		Instructor FPI	rgortiz@sena.edu.co	3115312730	N/A	VIRTUAL
8	FREDDY ALBERT AMEZQUITA CELIS	5994738		X		Instructor FPI	famezquitac@sena.edu.co	3134594335	N/A	VIRTUAL
9	CARLOS ENRRIQUE ORTEGA	79470894		X		Instructor FPI	ceortega49@misena.edu.co	3208950929	N/A	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.

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de registro de asistencia debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad
- ✓ Cuando se diligencia: El registro de asistencia debe ser diligenciada durante el desarrollo de capacitaciones, transferencias de conocimiento, ocasiones donde se reunión con fines laborales y se requiera evidenciar la participación.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla actividades anteriormente nombradas.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
DÍA	Coloque el día que se desarrolla la actividad	
MES	Coloque el mes que se desarrolla la actividad	
202	Complete el número del año	
OBJETIVO	Informe el objetivo de la actividad	
N°	Consecutivo de la asistencia de las personas a la actividad	
NOMBRE Y APELLIDO	Coloque el nombre y apellido de la persona que participa en la actividad	
N° DE DOCUMENTO	Coloque el número de identificación	
PLANTA/ CONTRATISTA	Marque con una X de acuerdo con la vinculación que tenga con la entidad	

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
OTRO CUAL	Informe la vinculación que tenga con la entidad	
DEPENDENCIA/EMPRESA	Coloque la dependencia a la que pertenece en le Entidad, sino es de la entidad informe la empresa a la que pertenece.	
CORREO ELECTRÓNICO	Indique su correo electrónico	
TELEFONO/EXT	Indique su número telefónico o extensión si hace parte de la entidad	
AUTORIZA GRABACIÓN	Si la reunión es virtual coloque si o no si se autorizó la grabación	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	