PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villavicencio, diciembre de 2024

Señor
JARRINZON HINESTROZA MORENO
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6386198
Coordinador Académico Jornada Mixta
Servicios Coordinación Académica
Villavicencio (Meta)

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual mes de diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6386198 del 31 de mayo de 2024

Yo Valentina Téllez Salamanca, identificada con la cédula de ciudadanía No. 1.007.438.645 de Facatativá (Cundinamarca), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Industria y Servicio del Meta, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes de agosto 2024 objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total de la presente contratación la suma de Veintiséis Millones setecientos cuarenta y seis mil trescientos diecisiete pesos mcte 26.746.317,00 COP, amparado por el Contrato No CO1.PCCNTR.6386198 del 31 de mayo de 2024, dependencia 953245 Centro de Industria y Servicios del Meta / Servicios prestados a la formación, Posición del Catálogo del Gasto C-3603-1300-15-20305C-3603025-02 ADQUIS. DE BYS – Servicio de Formación Profesional Integral – Fortalecimiento del Servicio de Formación Profesional del Sena Nacional.

Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer (1) pago correspondiente al mes de mayo $137.161,00, seis (6) pagos mensuales iguales por valor de $4.114.818,00 correspondientes a los meses de junio, julio, agosto, septiembre, octubre y noviembre y un (1) pago diferente del mes de diciembre por valor de $1.920.248,00.

Plazo: Será hasta el (14) de (diciembre) de 2024.

OBJETO:
Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil (DERECHOS FUNDAMENTALES)

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.	Se mantiene actualizada la hoja de vida.	Anexo 1- Pantallazo de hoja de vida del SIGEP.
2	Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.	Durante la formación del mes de noviembre se verificó las condiciones mínimas de Bioseguridad para cumplimiento de protocolos en la ejecución de la formación.	Anexo 2- Soporte fotográfico en ambientes de formación y otros escenarios de la formación.
3	Cumplir con el "Código de Ética del SENA"	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo.	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas.
4	Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen	Durante el mes se consulta en el SIGA el módulo de Formatos para la ejecución de la formación.	Anexo 3- Soporte de Documentos actualizados y aplicados en la formación.
5	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	El instructor realiza registro fotográfico de inicio y cierre de formación respondiendo por los bienes y elementos puestos a disposición en el ambiente 403, 107 y 306.	Anexo 4- Soporte fotográfico de registro de Ambientes.
6	Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial	Durante el mes se ejecutó y cumplió con el desplazamiento al CISM, asignado para la formación en las fichas: 2900190 y 3064125 en el municipio de Villavicencio.	Anexo 5- Soporte fotográfico de la formación en ambientes de Aprendizaje.
7	Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato	Oportunamente se presentan bajo los tiempos previstos a través de correo por el supervisor, informes de ejecución contractual y evidencias adjuntas-cargadas al One Drive de la Coordinación.	Anexo 6- Soporte de One Drive compartido con los lineamientos para pago de honorarios del mes pasado 2024.

8	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
9	Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
10	Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
11	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.	Se ejecuta formación profesional integral en fichas asignadas para el presente mes: • 2977542- Servicio Integral al cliente. • 2900190- Gestión a la Propiedad Horizontal. • 2877488- Técnico en cosmetología y estética integral • 3064125- Gestión del Talento Humano. • 2977552- Asesoría Comercial.	Anexo 7- Soporte fotográfico de la ejecución de la formación.
12	Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Para el presente mes se emite Juicios evaluativos en ficha de cierre: • 2977542- Servicio Integral al cliente. • 2900190- Gestión a la Propiedad Horizontal.	Anexo 8- Reporte juicios evaluativos cargados al OneDrive de la Coordinación.

		• 2877488- Técnico en cosmetología y estética integral • 3064125- Gestión del Talento Humano. • 2977552- Asesoría Comercial.	
13	Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.	Se continua para la formación presencial evidencia de actividades desarrolladas por equipos en Outlook. • 2900190- Gestión a la Propiedad Horizontal. • 2877488- Técnico en cosmetología y estética integral • 3064125- Gestión del Talento Humano. Igualmente se entrega evidencia de Cargue de Actividades en la Nube para fichas presenciales.	Anexo 9- Soporte fotográfico evidencias de actividades realizadas con fichas asignadas.
14	Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
15	Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad	Durante el mes de diciembre se verificó el estado de los Aprendices que ingresan a formación en las fichas: • 2977542- Servicio Integral al cliente. • 2900190- Gestión a la Propiedad Horizontal. • 2877488- Técnico en cosmetología y estética integral. • 3064125- Gestión del Talento Humano. • 2977552- Asesoría Comercial	Anexo 10 -Soporte del Reporte descargado de Sofia plus de Aprendices matriculados, listas asistencia fichas.
16	Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento	No hubo, actividades programadas o desarrolladas	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas

	de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran	en la presente obligación durante este periodo	
17	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo.	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
18	Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo.	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
19	Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias, programadas o desarrolladas
20	Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
21	Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.	Se comparte en redes sociales	Anexo 11 -Pantallazo de redes sociales
22	Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
23	Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.

24	Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.	Durante el mes de diciembre se ejecutó el total de las fichas asignadas.	Anexo 12- Soporte de relación de documento Diagrama de Gannt con Reporte mensual de horas, tiempos Sofia plus.
25	Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
26	Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
27	Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
28	Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
29	Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de esta.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.
30	Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias desarrolladas en la presente obligación.

31	Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva	Se rinde informe a la coordinación académica mixta de todas las fichas asignadas a partir de las actas y demás documentación respectiva.	Anexo 13- Soporte de pantallazos de realización de documentación.
32	Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo
33	Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados	Se realizó entrega oportuna de las actividades ejecutadas durante el mes, cuenta de cobro y demás requerimientos.	Anexo 14- Soporte de pantallazo de entrega
34	Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.	No hubo, actividades programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo	No hubo evidencias programadas o desarrolladas en la presente obligación durante este periodo

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, así también se adjunta planilla de pago de autoliquidación de Aportes No. 9468410392 (Salud y pensión); 9477816519 (Arl), pago en el mes de noviembre de 2024, operador aportes en línea. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (10) folios

Cordialmente,



_____

Valentina Téllez Salamanca
Contratista
C.C. No. 1.007.438.645 Facatativá

Recibí a satisfacción:

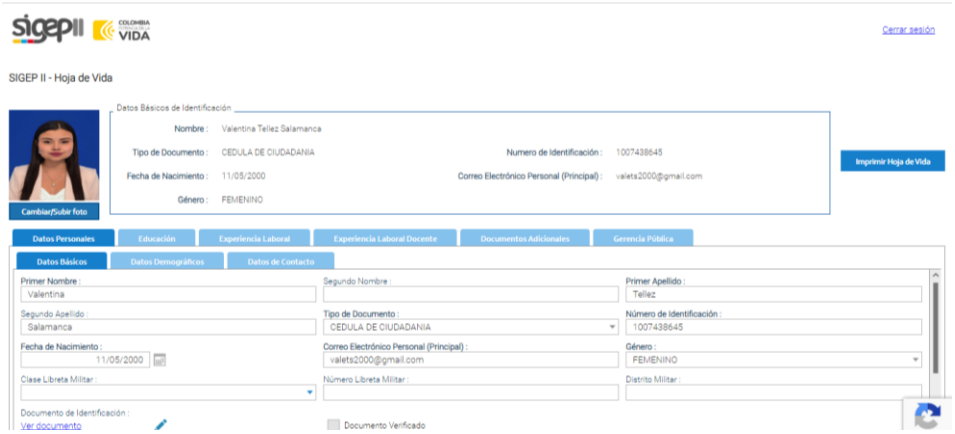


Ing. Jarrinzon Hinestroza Moreno
Supervisor Contrato No. CO1.PCCNTR. 6386198
Coordinador Jornada Mixta

Evidencias mes diciembre de 2024

Obligación: 1. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo

Anexo 1- Pantallazo de hoja de vida del SIGEP.



Obligación 2: Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes

Anexo 2- Soporte fotográfico en ambientes de formación y otros escenarios de la formación.



Obligación 4: Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen

Anexo 3- Soporte de Documentos actualizados y aplicados en la formación. GFPI-F 135 V02

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software
- Código del Programa de Formación: 228118
- Nombre del Proyecto Formativo: Implementación de aplicaciones de software para optimizar los procesos administrativos en el sector productivo de la ciudad de villavicencio
- Fase del Proyecto (si aplica):
  - ✓ Analisis
- Actividad de Proyecto Formativo:
  - ✓ Realizar un diagnóstico de los requerimientos del sistema y el manejo de la información.
- Competencia: Transversal.
  210201501 – Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- Resultados de Aprendizaje:

PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

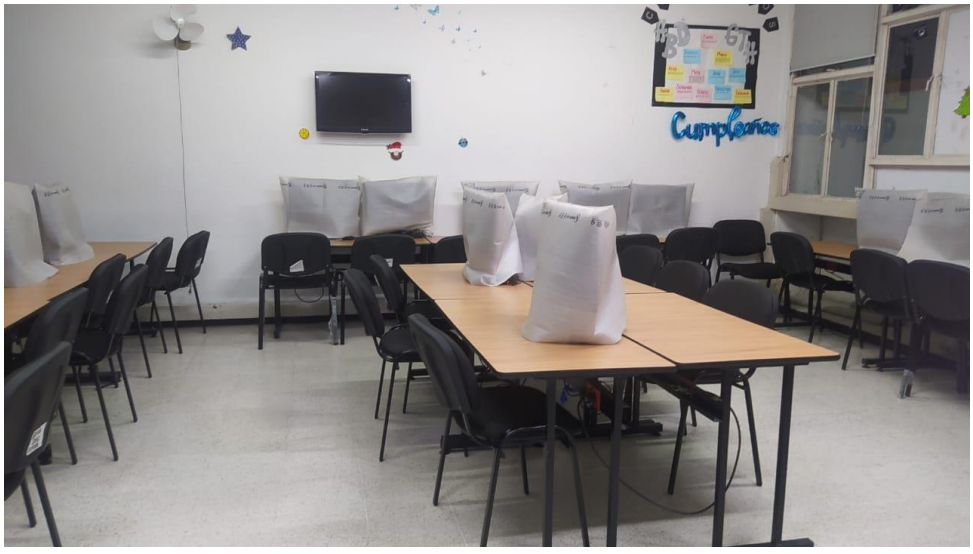
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: Electricidad Industrial
- Código del Programa de Formación: 2931516
- Competencia: Transversal.
  210201501 – Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
- Resultados de Aprendizaje:
  210201501-01.Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
  210201501-02 Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
  210201501-03 Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.
  210201501-04 Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.
- Duración de la Guía de Aprendizaje: 48 horas

Obligación 5- Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.

Anexo 4- Soporte fotográfico de registro del Ambiente



Obligación 6- Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde se oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.

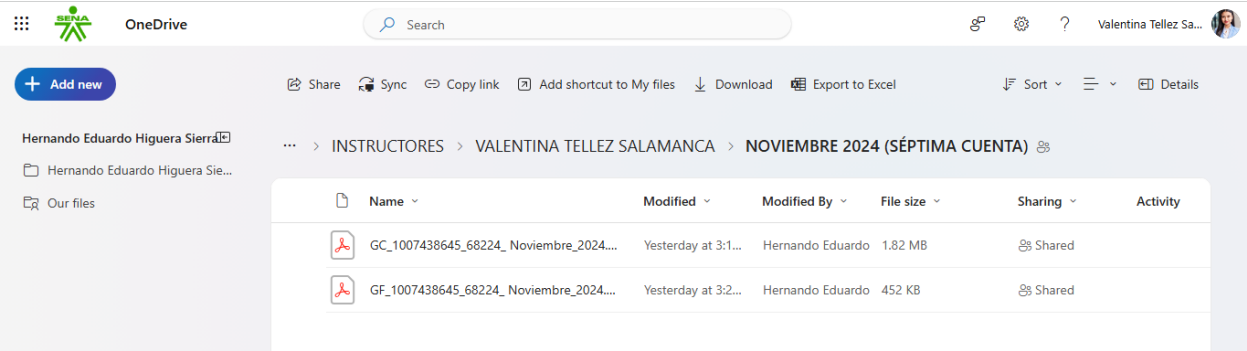
Anexo 5- Soporte fotográfico de la formación en ambientes de Aprendizaje.





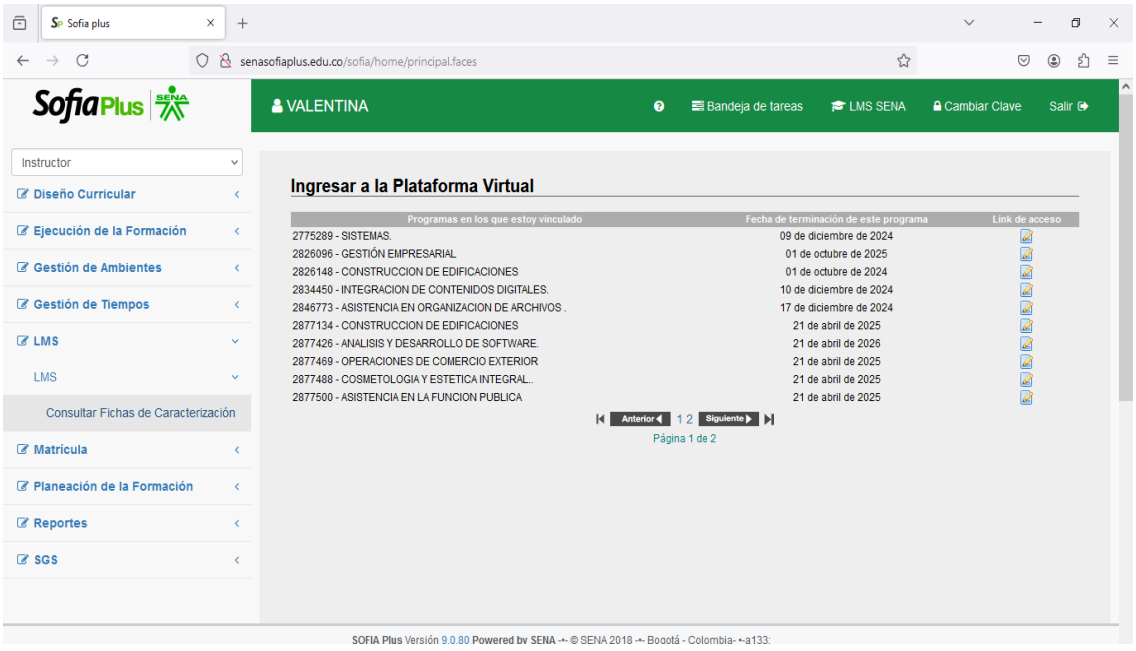
Obligación 7: Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo con la ejecución del contrato.

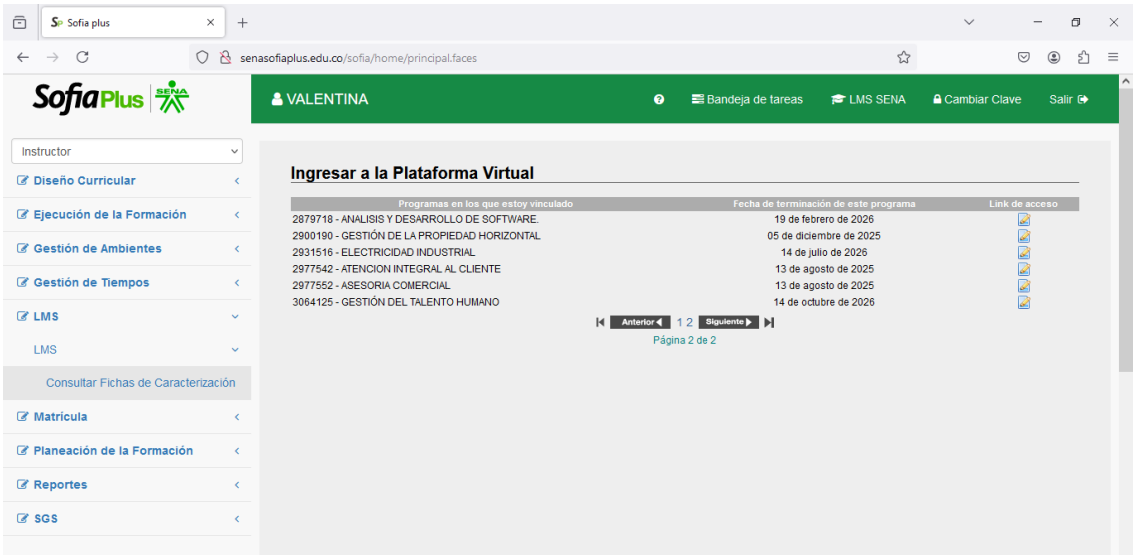
Anexo 6- Soporte de One Drive compartido con los lineamientos para pago de honorarios del mes pasado 2024.



Obligación 11: Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

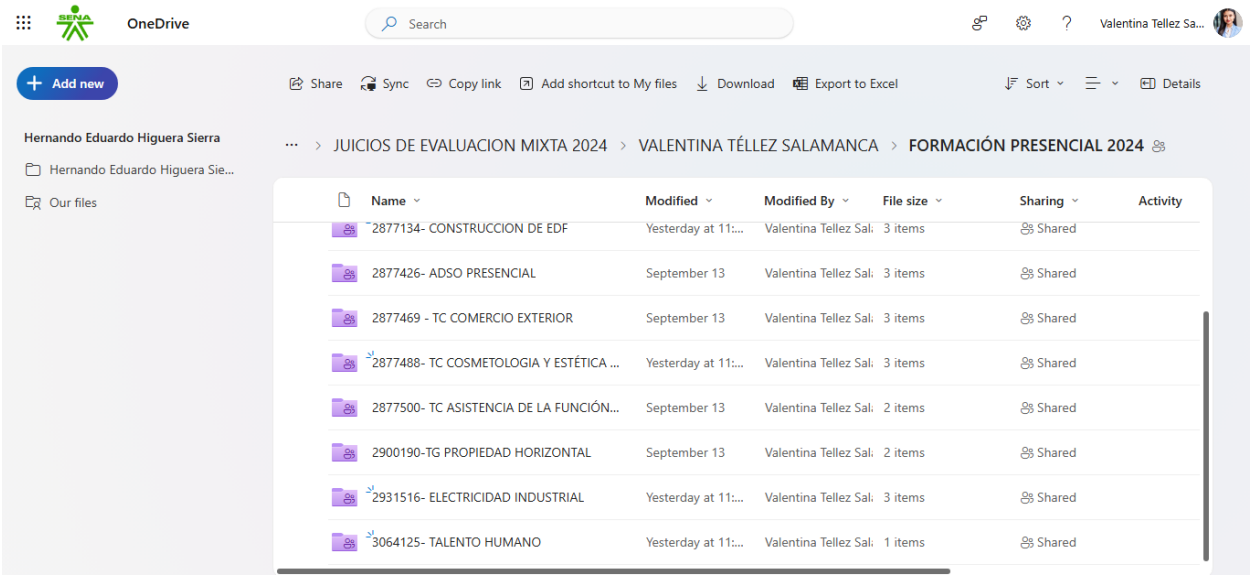
Anexo 7- Soporte fotográfico LMS y plataforma.

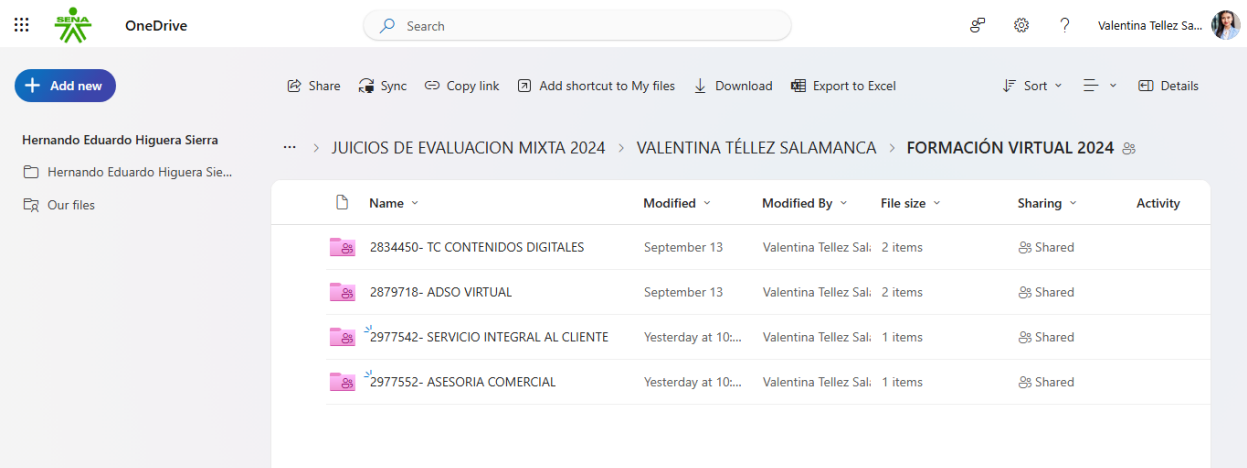




Obligación 12: Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.

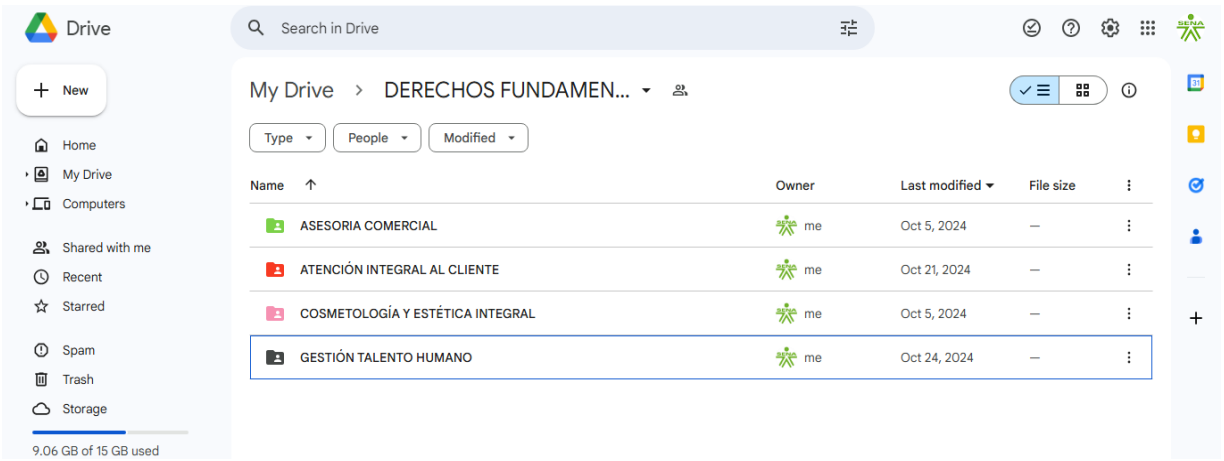
Anexo 8- Reporte juicios evaluativos cargados al OneDrive de la Coordinación.

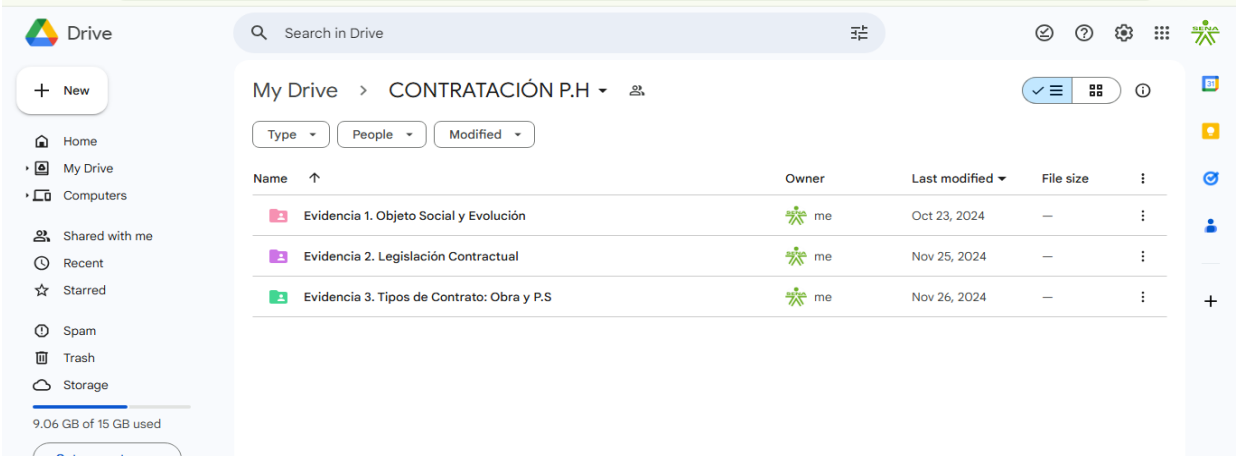




Obligación 13: Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades Se ubica en Territorios, gestión Académica, actividades diversas en el de formación profesional

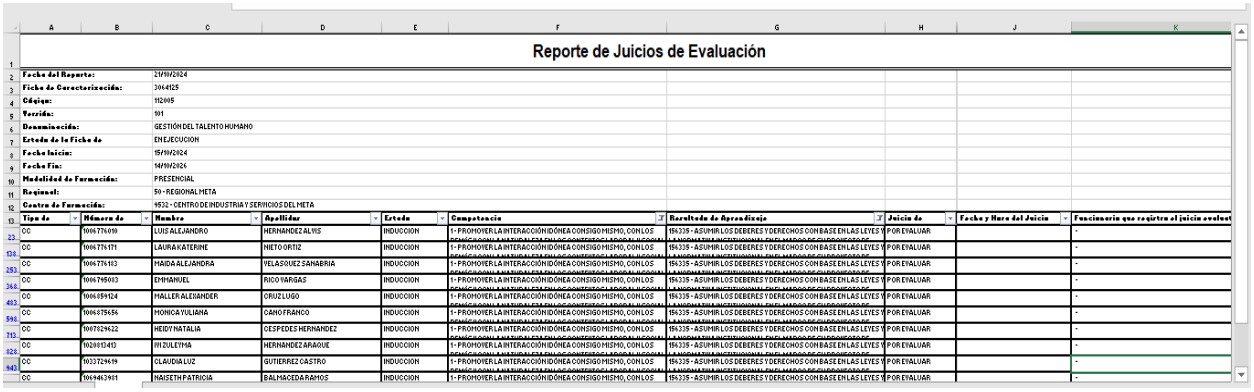
Anexo 9- Soporte fotográfico evidencias de actividades realizadas con fichas asignadas





Obligación 15: Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad

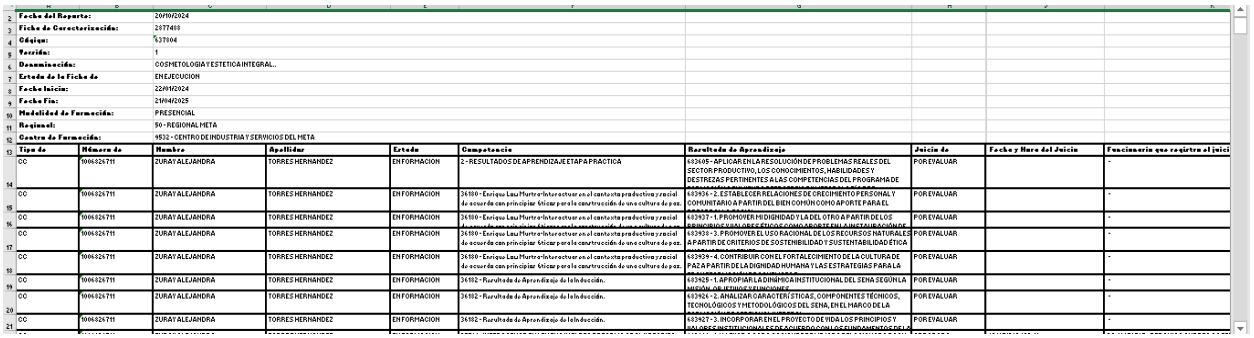
Anexo 10 -Soporte del Reporte descargado de Sofia plus de Aprendices matriculados, listas asistencia fichas.



Reporte de Juicios de Evaluación

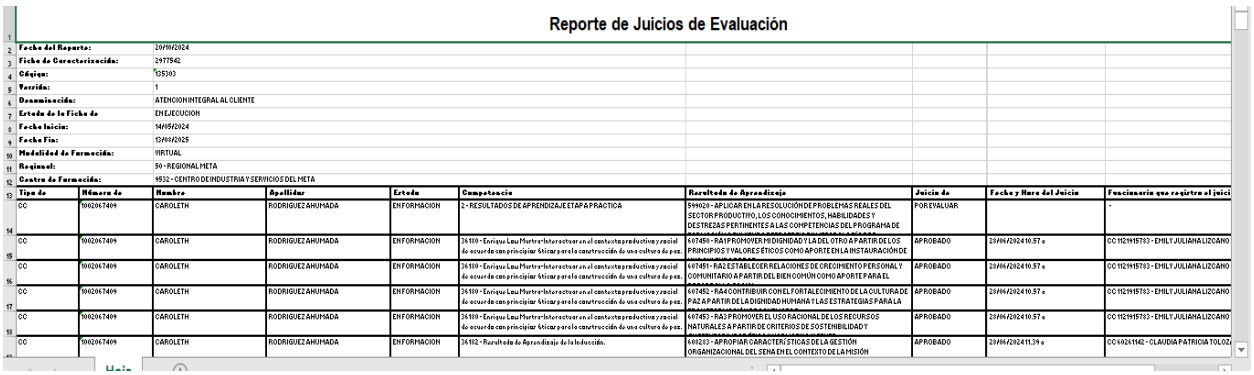
Fecha del Reporte:	21/11/2024
Ficha de Caracterización:	2864125
Código:	112065
Versión:	101
Denominación:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	15/11/2024
Fecha Fin:	14/11/2026
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juicio evaluat
CC	1006776699	LUIS ALEJANDRO	HERNANDEZ ALVIS	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1006774171	LAURA KATERINE	NIETO ORTIZ	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1006776183	MAIDA ALEJANDRA	VELASQUEZ SAHABRIA	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1006795613	EMMANUEL	RICO VARGAS	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1006699124	HALLER ALEXANDER	CRUZ LUGO	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1006879656	MONICA YULIANA	CANO FRANCO	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1007829622	HEIDY NATALIA	CESPEDES HERNANDEZ	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1020813413	ITZULEYMA	HERNANDEZ ARAGUE	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1023729659	CLAUDIA LUZ	GUTIERREZ CASTRO	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-
CC	1014463901	NAISETH PATRICIA	BALMACEDA RAMOS	INDUCCION	1- PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO MISMO, CON LOS	154335 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y	POR EVALUAR		-



Fecha del Reporte:	20/11/2024
Ficha de Caracterización:	2877469
Código:	137104
Versión:	1
Denominación:	COSMETOLOGIA Y ESTETICA INTEGRAL.
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	22/11/2024
Fecha Fin:	21/11/2025
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juici
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	603695 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	603924 - 2. ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	603923 - 1. PROMOVER LA DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	603928 - 3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	603929 - 4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	603926 - 1. APROPIAR LA DINÁMICA INSTITUCIONAL DEL SENA SEGÚN LA MISIÓN, OBJETIVOS Y FUNCIONES	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	603924 - 2. ANALIZAR CARACTERÍSTICAS, COMPONENTES TÉCNICOS, TECNOLÓGICOS Y METODOLÓGICOS DEL SENA, EN EL MARCO DE LA	POR EVALUAR		-
CC	1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ	EN FORMACION	36102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	603927 - 3. INCORPORAR EN EL PROYECTO DE VIDA LOS PRINCIPIOS Y VALORES INSTITUCIONALES DE ACUERDO CON LOS FUNDAMENTOS DE LA	POR EVALUAR		-



Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	20/11/2024
Ficha de Caracterización:	2977542
Código:	135303
Versión:	1
Denominación:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
Estado de la Ficha de	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	14/11/2024
Fecha Fin:	13/11/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de	Fecha y Hora del Juicio	Funcionario que registro el juici
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	2 - RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	599020 - APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE	POR EVALUAR		-
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	607459 - RA1 PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE	APROBADO	20/06/2024 10:57:0 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	607461 - RA2 ESTABLECER RELACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL	APROBADO	20/06/2024 10:57:0 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	607462 - RA4 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA	APROBADO	20/06/2024 10:57:0 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	36100 - EnriqueLauMurtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	607463 - RA3 PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y	APROBADO	20/06/2024 10:57:0 a	CC 1121915783 - EMILY JULIANA LIZCANO
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	36102 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	608283 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN	APROBADO	20/06/2024 11:39:0 a	CC 1026151142 - CLAUDIA PATRICIA TOLOZ

Obligación 21: Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.

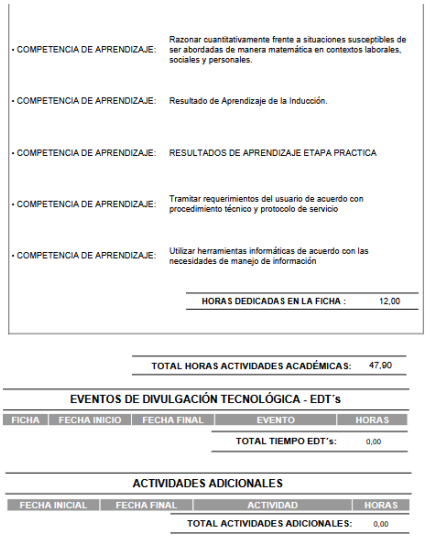
Anexo 11- Pantallazo de redes sociales



Obligación 24: Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.

Anexo 12- Soporte de relación de documento Diagrama de Gannt con Reporte mensual de horas, tiempos sofiaplus.





• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Resultado de Aprendizaje de la Inducción.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	12,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	47,90

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

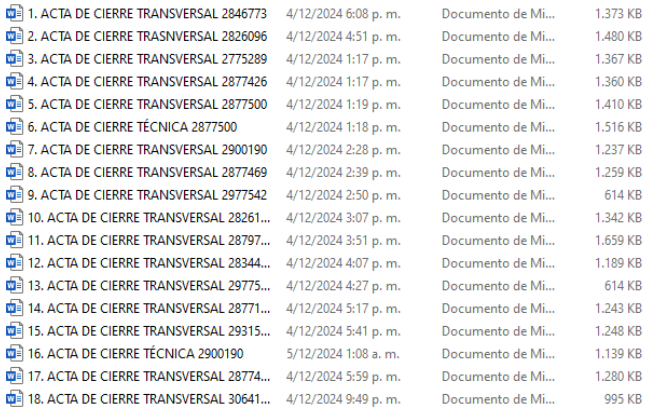
FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
			TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
		TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

Obligación 31. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva

Anexo 13- Soporte de pantallazos de realización de documentación.



1. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2846773	4/12/2024 6:08 p. m.	Documento de Mi...	1.373 KB
2. ACTA DE CIERRE TRASNVERSAL 2826096	4/12/2024 4:51 p. m.	Documento de Mi...	1.480 KB
3. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2775289	4/12/2024 1:17 p. m.	Documento de Mi...	1.367 KB
4. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2877426	4/12/2024 1:17 p. m.	Documento de Mi...	1.360 KB
5. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2877500	4/12/2024 1:19 p. m.	Documento de Mi...	1.410 KB
6. ACTA DE CIERRE TÉCNICA 2877500	4/12/2024 1:18 p. m.	Documento de Mi...	1.516 KB
7. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2900190	4/12/2024 2:28 p. m.	Documento de Mi...	1.237 KB
8. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2877469	4/12/2024 2:39 p. m.	Documento de Mi...	1.259 KB
9. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 2977542	4/12/2024 2:50 p. m.	Documento de Mi...	614 KB
10. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 28261...	4/12/2024 3:07 p. m.	Documento de Mi...	1.342 KB
11. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 28797...	4/12/2024 3:51 p. m.	Documento de Mi...	1.659 KB
12. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 28344...	4/12/2024 4:07 p. m.	Documento de Mi...	1.189 KB
13. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 29775...	4/12/2024 4:27 p. m.	Documento de Mi...	614 KB
14. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 28771...	4/12/2024 5:17 p. m.	Documento de Mi...	1.243 KB
15. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 29315...	4/12/2024 5:41 p. m.	Documento de Mi...	1.248 KB
16. ACTA DE CIERRE TÉCNICA 2900190	5/12/2024 1:08 a. m.	Documento de Mi...	1.139 KB
17. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 28774...	4/12/2024 5:59 p. m.	Documento de Mi...	1.280 KB
18. ACTA DE CIERRE TRANSVERSAL 30641...	4/12/2024 9:49 p. m.	Documento de Mi...	995 KB



ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2877426 Análisis y Desarrollo de Software.			
CIUDAD Y FECHA:	02/12/2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

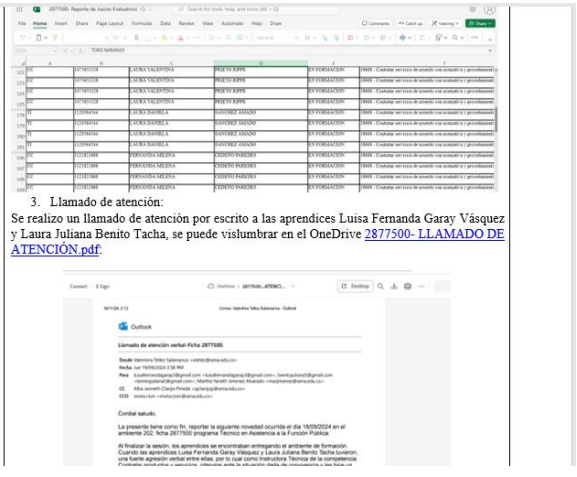
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia.
2. Juicios de evaluación-etapa lectiva.
3. Llamado de atención.
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva.
5. Plan de mejoramiento disciplinario.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación2877426 Análisis y Desarrollo de Software.

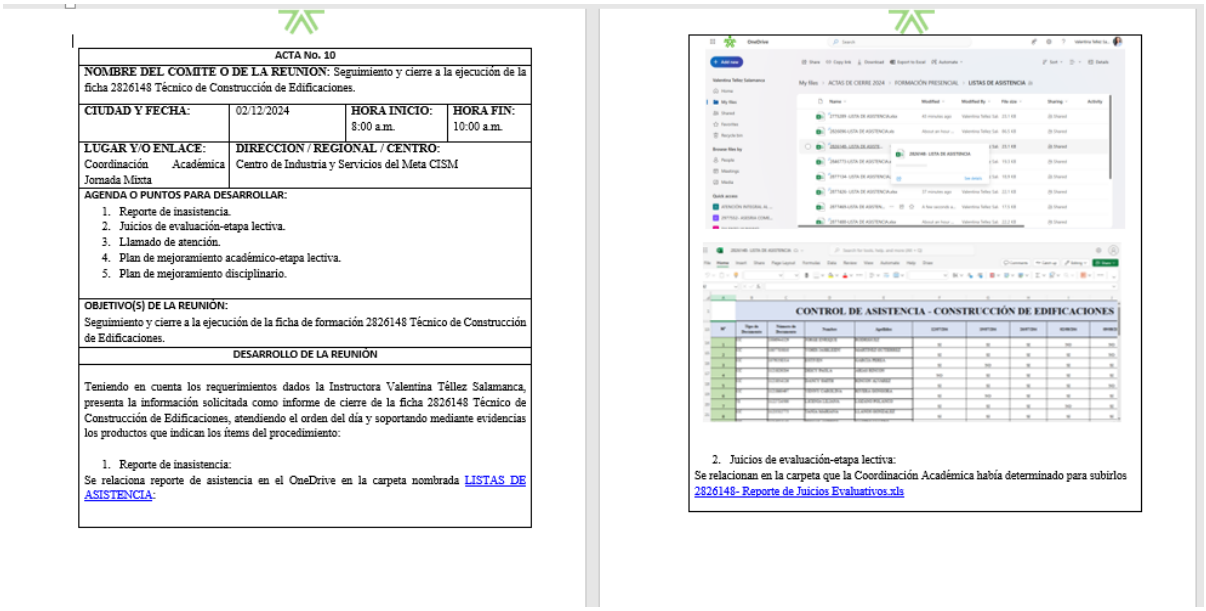
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2877426 Análisis y



3. Llamado de atención:

Se realizo un llamado de atención por escrito a las aprendices Luisa Fernanda Garay Vásquez y Laura Juliana Benito Tacha, se puede vislumbrar en el OneDrive 2877500- LLAMADO DE ATENCIÓN.pdf:



ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones.			
CIUDAD Y FECHA:	02/12/2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCION / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia.
2. Juicios de evaluación-etapa lectiva.
3. Llamado de atención.
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva.
5. Plan de mejoramiento disciplinario.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

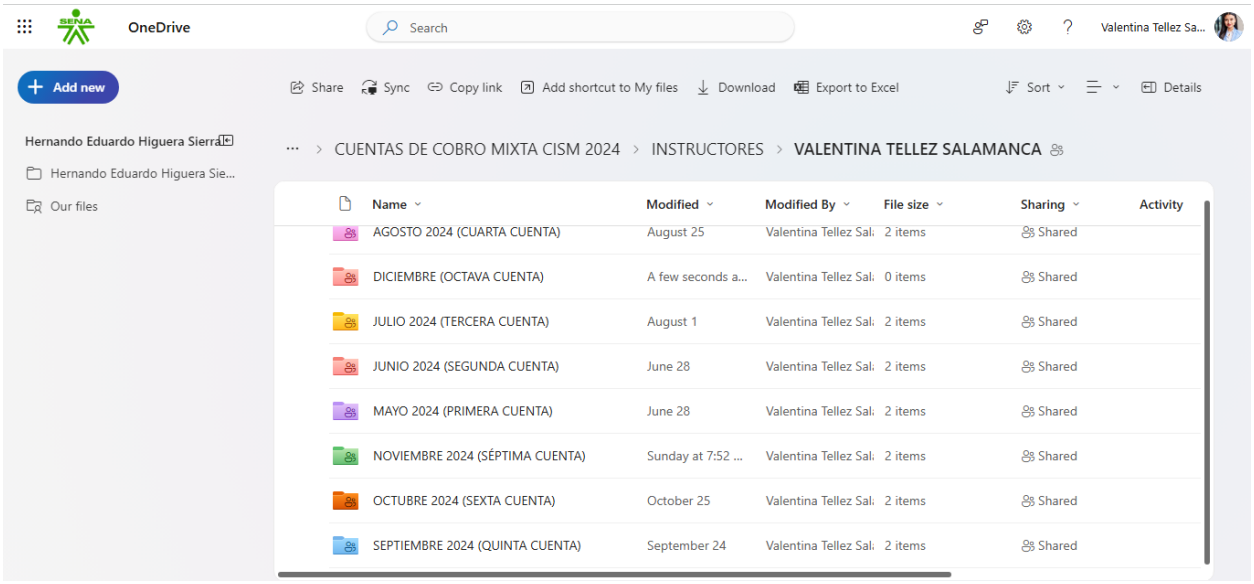
Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:

2. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2826148- Reporte de Juicios Evaluativos.xls

Obligación 33: Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados

Anexo 14- Soporte de pantallazo de entrega



PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6386198 del 31 de mayo de 2024.

NOMBRE DEL CONTRATISTA: Valentina Téllez Salamanca

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: C.C 1.007.438.645 de Facatativá, Cundinamarca.

OBJETO DEL CONTRATO

Prestar servicios Personales temporales para ejercer el rol de instructor Técnico y/o transversal de acuerdo a los diseños curriculares que ejecute el Centro de Industria y Servicios del Meta en 2024 de los programas TITULADA REGULAR, COMPLEMENTARIA y VIRTUAL en la especialidad requerida y/o de su perfil (DERECHOS FUNDAMENTALES)

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: (Especificas del Contracto)

1. Registrar y mantener actualizada la hoja de vida en el SIGEP, y anexar los soportes en el mismo aplicativo.
2. Generar acciones que promuevan y garanticen el cumplimiento de los protocolos de bioseguridad en el Centro de formación y ambientes.
3. Cumplir con el “Código de Ética del SENA”.
4. Dar cumplimiento al Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión que lo componen.
5. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.
6. Tener la disponibilidad de desplazamiento a los lugares donde de oriente la formación, cuando este programado en formación presencial.
7. Presentar oportunamente los informes de ejecución contractual y cuentas de cobro de acuerdo a la ejecución del contrato.
8. Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de acuerdo con su perfil.
9. Participar en la generación y desarrollo de diseño curricular, proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica, desarrollo tecnológico, publicaciones y estudios de vigilancia tecnológica y competitiva para establecer de manera prospectiva las tendencias de desarrollo de las diversas redes de conocimiento de interés institucional y cuando el Centro de formación así lo requiera.
10. Evaluar los aprendizajes previos, realizar reconocimiento de estilos y ritmos de aprendizaje de las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
11. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad, el diseño y desarrollo curricular de los programas del área temática de las fichas asignadas; propendiendo por la permanencia y certificación de los aprendices en el desarrollo de la formación profesional integral.

12. Emitir juicio de evaluación de los resultados de aprendizaje, de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
13. Registrar en el sistema de gestión académica establecido por la entidad en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que se relacionan en el procedimiento de la ejecución de la formación profesional.
14. Reportar oportunamente al coordinador académico, a través de medios formales, las novedades que se generen durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas; y hacer seguimiento a las mismas. 11 GTH-F-075 V08.
15. Verificar que los participantes a su formación se encuentren en estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad.
16. Apoyar en el acopio de los documentos del procedimiento de Ingreso de aprendices cuando las condiciones de la población lo requieran.
17. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.
18. Participar e informar las situaciones presentadas con aprendices en los comités de evaluación y seguimiento ordinario y extraordinario que se programen, de acuerdo con la citación realizada.
19. Aplicar las medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz.
20. Participar y aportar en la construcción de los entregables de las fases de Registro calificado y Autoevaluación para los programas en nivel tecnológico, cuando el centro lo requiera.
21. Apoyar al centro de formación en la promoción de la oferta institucional.
22. Realizar seguimiento a la etapa productiva, documentar y acompañar al aprendiz en reunión(es) con el co-formador, registrar las evidencias del proceso y aplicar instrumentos que evalúen la etapa productiva y aporten a la mejora del proceso formativo.
23. Acompañar a los aprendices a las actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.
24. Ejecutar un mínimo de 160 horas mensuales de formación directa de acuerdo con la programación de la formación del Centro.
25. Apoyar las etapas precontractual y contractual (apoyos técnicos) dentro de los procesos contractuales y de cooperación asignados por el supervisor o el ordenador del gasto.
26. Asistir y entregar los compromisos adquiridos de las reuniones que programe el ordenador del gasto y/o supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
27. Atender las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta.
28. Realizar la solicitud de las necesidades de materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos.
29. Informar la necesidad de giras técnicas, y documentar el cumplimiento y evaluación de la misma.

30. Promover, divulgar y participar cada mes las actividades y el material bibliográfico digital/físico a los aprendices enviado por el Sistema de Bibliotecas SENA. (incluir referencias bibliográficas, participar de talleres y eventos, entre otros).
31. Elaborar informe de ejecución del proyecto formativo y cierre de etapa lectiva y productiva.
32. Elaborar los formatos del archivo de gestión según los lineamientos de gestión documental acorde a la historia académica de cada aprendiz y cada ficha mensual. Migrar la información de las historias académicas al archivo/espacio digital orientado por la Coordinación del Grupo de Formación Integral, Gestión Educativa y promoción y Relaciones Corporativas del Centro.
33. Entregar a la supervisión los reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro y los demás informes que le sean solicitados.
34. Realizar las demás actividades propias y necesarias para el cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: Departamento del Meta área de influencia del Centro de Industria y Servicios del Meta.

PLAZO DE EJECUCIÓN: 31 de mayo de 2024 a 14 de diciembre de 2024

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: **___31____ DE __MAYO__ DE __2024____**

(Día) (Mes) (Año)

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: **__14___ DE __DICIEMBRE__ DE __2024___**

(Día) (Mes) (Año)

VIGENCIA DEL CONTRATO: 195 días.

VALOR DEL CONTRATO: $ 26.746.317

SUPERVISOR: JARRINZON HINESTROZA MORENO

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: 11.706.585

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$ 26.746.317
Valor Ejecutado	$ 24.826.069
Saldo de pendiente de cancelar al contratista	$ 1.920.248
Saldo a liberar	$ 0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS:

Se registro y mantuvo actualizada la Hoja de Vida SIGEP durante todos los meses y, asimismo, se anexa la certificación contractual e información relacionada a la entidad contratante.
Durante la vigencia del contrato en las 18 fichas dictadas se promulgo y garantizó las condiciones mínimas de Bioseguridad para cumplimiento de protocolos en la ejecución de la formación.
En las inducciones de las 18 competencias a cargo de la instructora se revisó y cumplió el Código Ética del SENA, toda vez que, se enmarcan varios principios y pautas que posteriormente son utilizados dentro de la formación.
Durante la vigencia del contrato se cumplió con el Sistema Institucional de Gestión y Autocontrol y los modelos y sistemas de gestión, utilizando, los formatos para guía de aprendizaje GFPI-F-135 V04, el formato para Acta GOR-F-084, etc.
Durante la vigencia del contrato se respondió con aquellos bienes y elementos de los ambientes velando por su buen uso, asimismo, se diligencian los formatos de ambiente, reportando aquellas novedades al Supervisor.
Durante la vigencia del contrato se tuvo la disponibilidad de desplazamiento para la formación presencial de las fichas: 2846773 Técnico en asistencia de organización de archivo 2826096 Tecnólogo de Gestión empresarial 2775289 Técnico en Sistemas 2877426 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal

2877469	Técnico en Operaciones de Comercio Exterior
2826148	Construcción de Edificaciones
2877134	Construcción de Edificaciones
2931516	Electricidad Industrial
2877488	Técnico en Cosmetología y Estética Integral
3064125	Gestión del Talento Humano

Durante la vigencia del contrato se presentaron las ocho cuentas de cobro correspondientes a los meses de mayo, junio, julio, agosto, septiembre, octubre, noviembre y diciembre en el OneDrive de la Coordinación Académica Mixta en los tiempos dispuestos.

Se participo en la planeación de los procesos formativos durante en la semana del mes de julio sobre alistamiento de fichas, remitiéndose los planes pedagógicos de las fichas.

Se ejecuta la formación profesional integral de acuerdo el modelo pedagógico de la entidad de los 18 programas asignados para la vigencia del contrato:

2846773	Técnico en asistencia de organización de archivo
2826096	Tecnólogo de Gestión empresarial
2775289	Técnico en Sistemas
2877426	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software
2877500	Técnico en Asistencia de la Función Pública
2900190	Tecnólogo en Propiedad Horizontal
2877469	Técnico en Operaciones de Comercio Exterior
2826148	Construcción de Edificaciones
2879718	Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software
2834450	Técnico en Integración de Contenidos Digitales
2877134	Construcción de Edificaciones
2931516	Electricidad Industrial
2877488	Técnico en Cosmetología y Estética Integral

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

3064125	Gestión del Talento Humano
2977542	Servicio Integral al cliente
2977552	Asesoría Comercial

Durante la vigencia del contrato se emite juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas:

- Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales. (4 RAPS)
- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida. (1 RAP)
- Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes. (2 RAPS)
- Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo. (4 RAPS)

Durante la vigencia del contrato se registró en el sistema de gestión académica establecido en la formación presencial se desarrollan las actividades por equipos en Outlook por medio del cargue en OneDrive y para los virtuales en la plataforma Zajuna.

Se reporto oportunamente al Coordinador Académico, a través de medios formales como es el correo institucional dos novedades frente a las fichas 2775289 Técnico en Sistemas y 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas.

Durante la vigencia del contrato se realiza la verifico el estado "en formación" en el sistema de gestión académica de la entidad (Sofia Plus) para la creación de las listas de asistencia de los aprendices para las 18 competencias dictadas.

Se participo en comité disciplinario de dos aprendices de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública, de acuerdo a la citación realizada.

Se aplica medidas formativas establecidas en el reglamento del aprendiz a partir de dos llamados de atención escrito a dos aprendices de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.

Se apoya al centro de formación en la promoción de 8 ofertas institucionales por medio de redes sociales.

Se acompañó a los aprendices a 6 actividades contempladas en el Plan Nacional de Bienestar al Aprendiz.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Se ejecutaron las horas mensuales de formación directa asignadas de acuerdo con la programación de la formación del Centro, enviándose mensualmente por el correo institucional el Gantt para su posterior reporte en Sofia Plus.
Se asistió y entrego los compromisos adquiridos de las cinco reuniones que programo el Supervisor con ocasión al desarrollo de su objeto contractual.
Se atendió las orientaciones del equipo técnico-pedagógico del Centro de formación y de la regional Meta por medio de atención sincrónica de Instructores (Equipo técnico-pedagógico) para la realización de guías de aprendizaje de las competencias que se impartieron.
Se reciben los materiales de formación con todas las características y especificaciones según proyectos de formación de acuerdo con la especialidad y demás procedimientos en el mes de octubre por parte del Centro de formación y de la regional Meta.
Se promulgo, divulgo y participo en dos eventos del Sistema de Bibliotecas SENA, igualmente, el material bibliográfico digital/físico se incluyó en las guías de aprendizaje de la competencia de Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo.
Se elaboraron 18 informes de ejecución del proyecto formativo a los diferentes lideres de las fichas por medio del correo institucional.
Se entregaron a la supervisión los ocho reportes de ejecución de actividades en forma mensual, cuenta de cobro.

Registro de los juicios evaluativo de las actividades de aprendizaje conforme a la Planeación Pedagógico y el Plan de Trabajo concertado.	Se emitieron los respectivos juicios evaluativos asignados en donde están subidos en el OneDrive de la Coordinación Académica.
Archivo Documental (Tablas de retención documental 35.01)	El apoyo administrativo de la Coordinación Académica realizo esta actividad.
Novedades académicas	Como se había relacionado arriba, se reporto oportunamente al Coordinador Académico, a través de medios formales como es el correo institucional dos novedades frente a las fichas 2775289 Técnico en Sistemas y 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software durante la ejecución de la formación de las fichas asignadas.

PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

CONTRATACIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

Acta de cierre de la etapa lectiva o lo que corresponde a etapa productiva (Formato GFPI-F-023)	No aplica por ser transversal.
El 100% total de horas programadas aprovechado que tenemos retroactividad.	Como se relacionó arriba, se ejecutaron las horas mensuales de formación directa asignadas de acuerdo con la programación de la formación del Centro, enviándose mensualmente por el correo institucional el Gantt para su posterior reporte en Sofia Plus.
Portafolio del Instructor (elementos incluidos en el procedimiento de ejecución de formación)	Se relacionan en las Actas de finalización de fichas asignadas GOR-F-084
Registros de inasistencias-Deserciones	Se relacionan en las Actas de finalización de fichas asignadas GOR-F-084

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

(especificar de forma ejecutiva un resumen sobre las actividades ejecutadas por el contratista, indicando si se han cumplido las metas planteadas)

SANCIONES: SI___ NO__x_

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_x_ NO__ GRADO

DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE_x_ BUENO__ REGULAR__ INSUFICIENTE__

Atentamente,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

8. Control de cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
V03	Octubre	Cambio imagen institucional y generalidades

ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2846773-Técnico en Asistencia de Organización de Archivo.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 6:00 a.m.	**HORA FIN:** 6:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

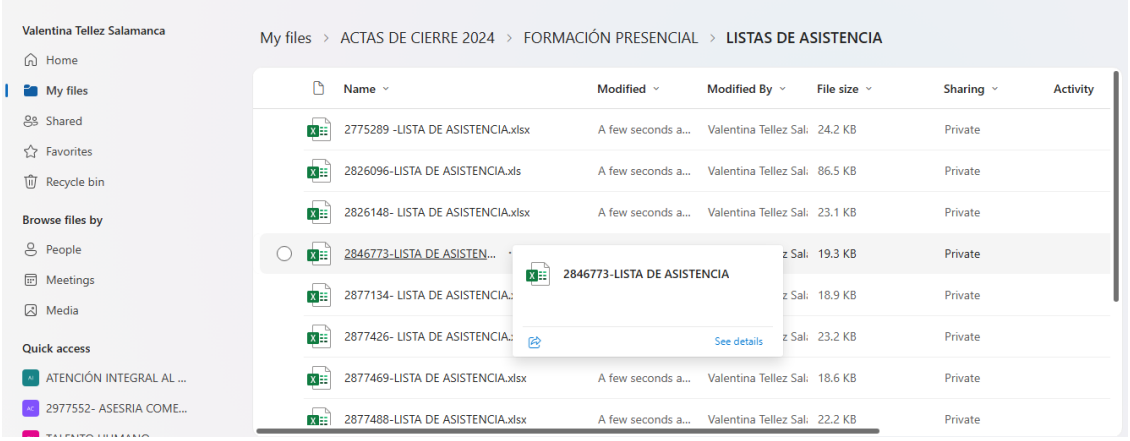
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2846773-Técnico en Asistencia de Organización de Archivo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2846773-Técnico en Asistencia de Organización de Archivo, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:



2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 7 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

CC	1123800864	SHIRLEY JINNETH	ARIZA CHISCO
CC	52988475	ANGELA ESPERANZA	PIÑA MORENO
CC	1123086329	JENNY MARCELA	COLMENARES ARIZA
CC	1123510016	ALIX FERNANDA	MOSQUERA ROZO
CC	1123510318	JUDITH LILIANA	MORENO GOMEZ
CC	1123514224	INGRID TATIANA	GUZMAN DONOSO
CC	1122647815	ASTRID MILENA	BELTRAN ROMERO

3. Llamado de atención

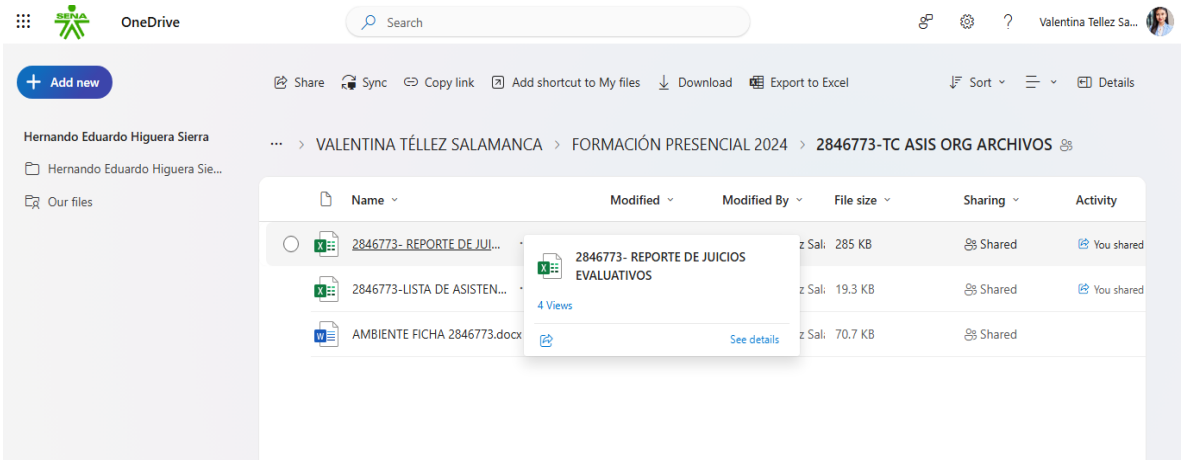
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

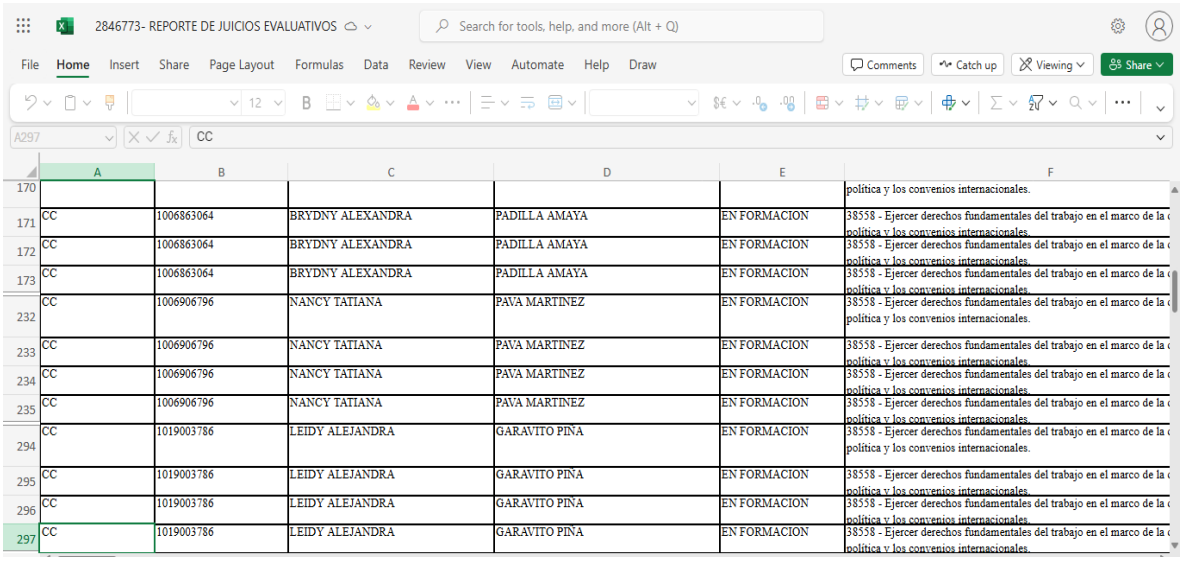
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos: 2846773- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls



De 27 Aprendices en formación 20 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.



2846773- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

	A	B	C	D	E	F
170						política y los convenios internacionales.
171	CC	1006863064	BRYDNY ALEXANDRA	PADILLA AMAYA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
172	CC	1006863064	BRYDNY ALEXANDRA	PADILLA AMAYA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
173	CC	1006863064	BRYDNY ALEXANDRA	PADILLA AMAYA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
232	CC	1006906796	NANCY TATIANA	PAVA MARTINEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
233	CC	1006906796	NANCY TATIANA	PAVA MARTINEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
234	CC	1006906796	NANCY TATIANA	PAVA MARTINEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
235	CC	1006906796	NANCY TATIANA	PAVA MARTINEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
294	CC	1019003786	LEIDY ALEJANDRA	GARAVITO PIÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
295	CC	1019003786	LEIDY ALEJANDRA	GARAVITO PIÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
296	CC	1019003786	LEIDY ALEJANDRA	GARAVITO PIÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
297	CC	1019003786	LEIDY ALEJANDRA	GARAVITO PIÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2846773-Técnico en Asistencia de Organización de Archivo de la Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre Ficha 2846773-Técnico en Asistencia de Organización de Archivo.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2826096-Tecnólogo de Gestión Empresarial			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 6:30 a.m.	**HORA FIN:** 7:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

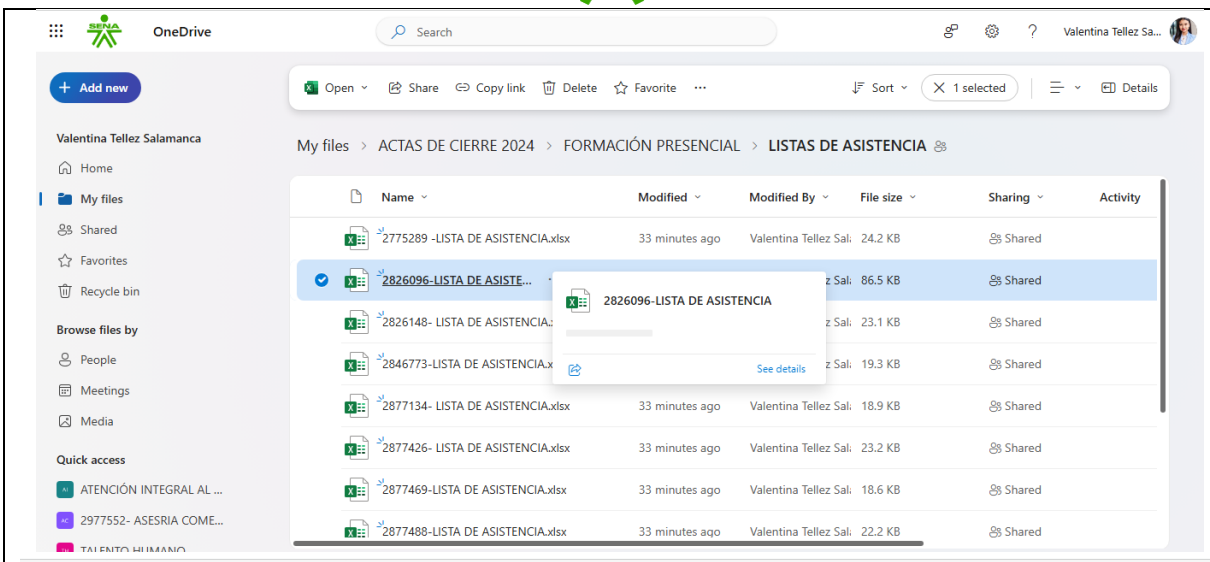
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2826096-Tecnólogo de Gestión Empresarial.

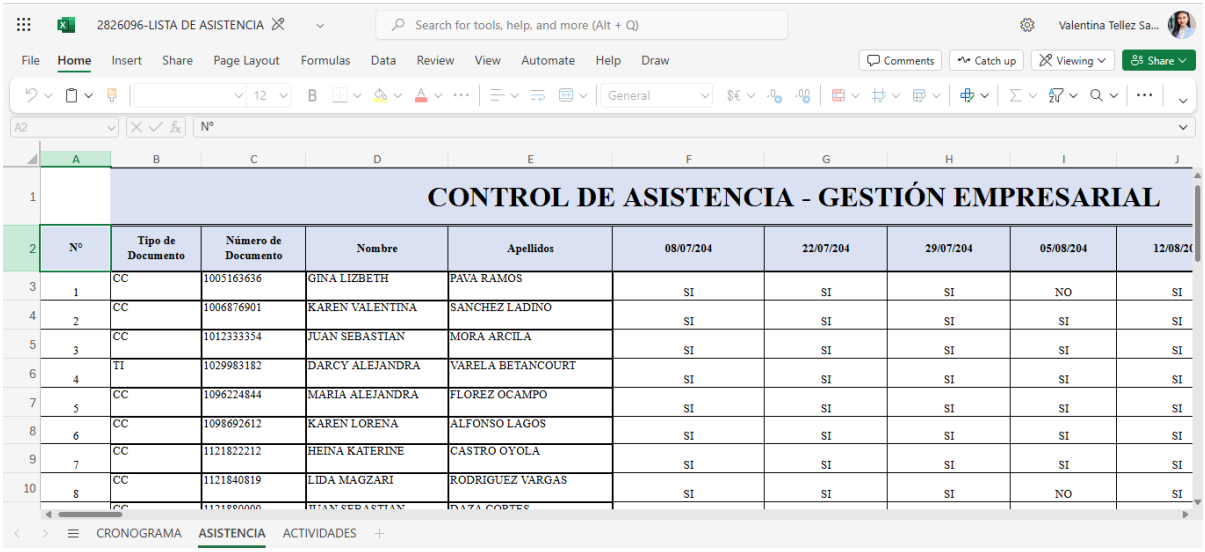
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2826096-Tecnólogo de Gestión Empresarial, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	08/07/204	22/07/204	29/07/204	05/08/204	12/08/20
1	CC	1005163636	GINA LIZBETH	PAVA RAMOS	SI	SI	SI	NO	SI
2	CC	1006876901	KAREN VALENTINA	SANCHEZ LADINO	SI	SI	SI	SI	SI
3	CC	1012333354	JUAN SEBASTIAN	MORA ARCILA	SI	SI	SI	SI	SI
4	TI	1029983182	DARCY ALEJANDRA	VARELA BETANCOURT	SI	SI	SI	SI	SI
5	CC	1096224844	MARIA ALEJANDRA	FLOREZ OCAMPO	SI	SI	SI	SI	SI
6	CC	1098692612	KAREN LORENA	ALFONSO LAGOS	SI	SI	SI	SI	SI
7	CC	1121822212	HEINA KATERINE	CASTRO OYOLA	SI	SI	SI	SI	SI
8	CC	1121840819	LIDA MAGZARI	RODRIGUEZ VARGAS	SI	SI	SI	NO	SI

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 3 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

A	B	C	D
Tipo de Document	Número de Document	Nombre	Apellidos
CC	1006148754	CECILIA	HERRERA VELASQUEZ
CC	1006771604	LIZETH NATALIA	ALVARADO ALVAREZ
CC	1006772060	KATHERINE	MARTINEZ FRANCO

3. Llamado de atención

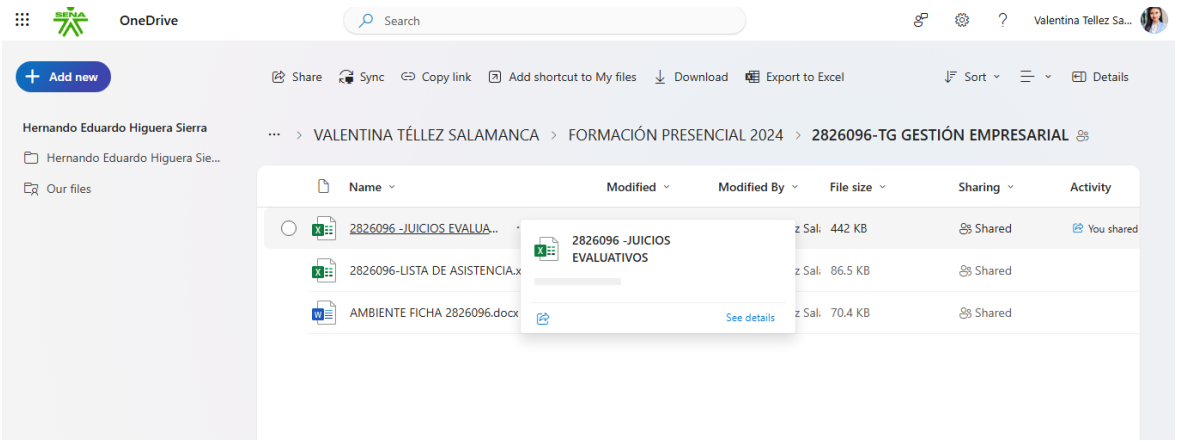
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

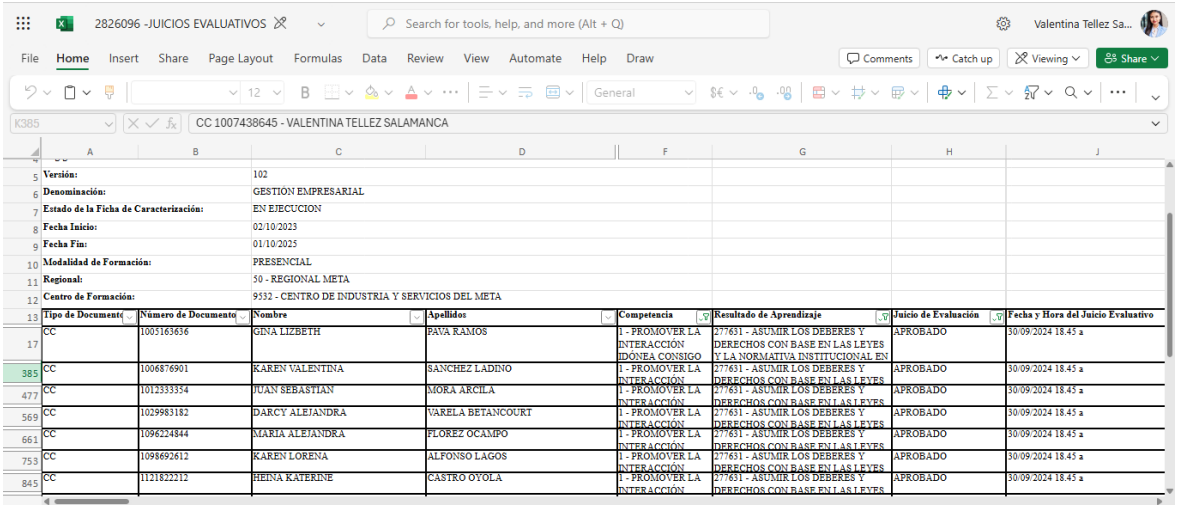
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2826096 -JUICIOS EVALUATIVOS.xls



De 23 Aprendices en formación 20 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado 1 RAPS:

- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.



Versión:	102							
Denominación:	GESTIÓN EMPRESARIAL							
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION							
Fecha Inicio:	02/10/2023							
Fecha Fin:	01/10/2025							
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL							
Regional:	50 - REGIONAL META							
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META							
Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo	
CC	1005163636	GINA LIZBETH	PAVA RAMOS	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN IDÓNEA CONSIGO	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES Y LA NORMATIVA INSTITUCIONAL EN	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	
CC	1006876901	KAREN VALENTINA	SANCHEZ LADINO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	
CC	1012333354	JUAN SEBASTIAN	MORA ARCILA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	
CC	1029983182	DARCY ALEJANDRA	VARELA BETANCOURT	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	
CC	1096224844	MARIA ALEJANDRA	FLOREZ OCAMPO	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	
CC	1098692612	KAREN LORENA	ALFONSO LAGOS	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	
CC	1121822212	HEINA KATERINE	CASTRO OYOLA	1 - PROMOVER LA INTERACCIÓN	277631 - ASUMIR LOS DEBERES Y DERECHOS CON BASE EN LAS LEYES	APROBADO	30/09/2024 18:45 a	

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2826096-Tecnólogo de Gestión Empresarial de la Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2826096-Tecnólogo de Gestión Empresarial.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2826096- Técnico en Sistemas			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 7:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

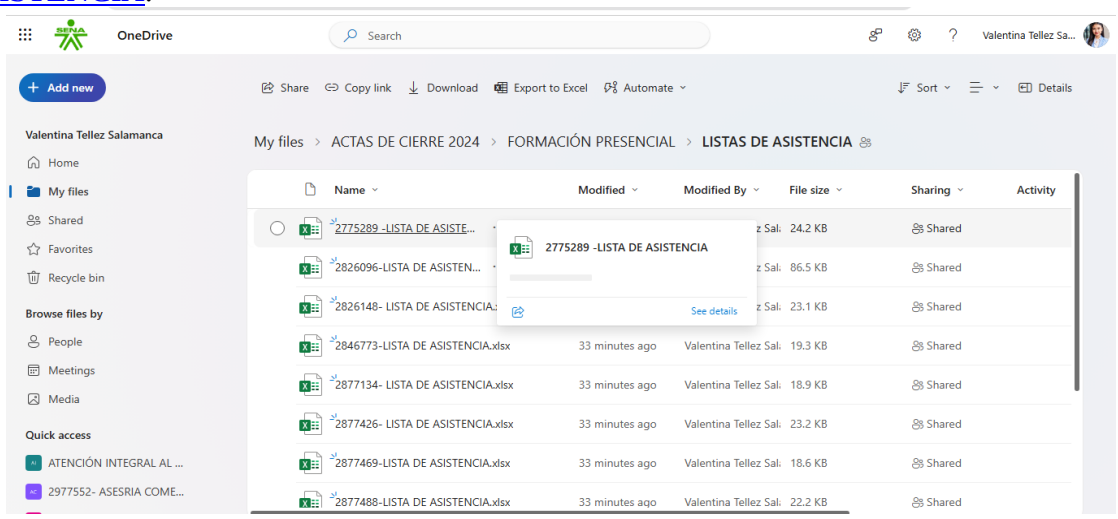
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2826096- Técnico en Sistemas.

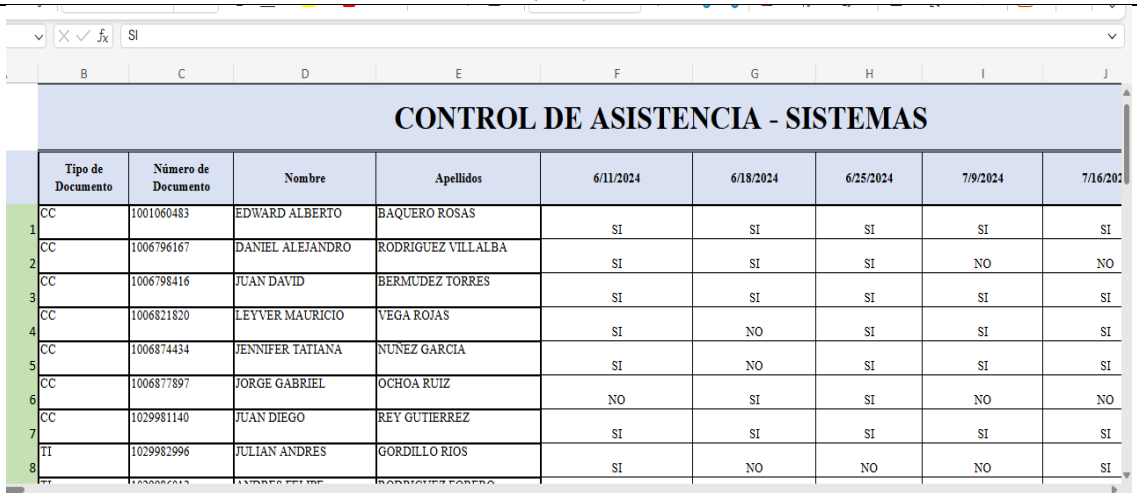
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2826096- Técnico en Sistemas, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





CONTROL DE ASISTENCIA - SISTEMAS

	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	6/11/2024	6/18/2024	6/25/2024	7/9/2024	7/16/202
1	CC	1001060483	EDWARD ALBERTO	BAQUERO ROSAS	SI	SI	SI	SI	SI
2	CC	1006796167	DANIEL ALEJANDRO	RODRIGUEZ VILLALBA	SI	SI	SI	NO	NO
3	CC	1006798416	JUAN DAVID	BERMUDEZ TORRES	SI	SI	SI	SI	SI
4	CC	1006821820	LEYVER MAURICIO	VEGA ROJAS	SI	NO	SI	SI	SI
5	CC	1006874434	JENNIFER TATIANA	NUÑEZ GARCIA	SI	NO	SI	SI	SI
6	CC	1006877897	JORGE GABRIEL	OCHOA RUIZ	NO	SI	SI	NO	NO
7	CC	1029981140	JUAN DIEGO	REY GUTIERREZ	SI	SI	SI	SI	SI
8	TI	1029982996	JULIAN ANDRES	GORDILLO RIOS	SI	NO	NO	NO	SI

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 2 aprendices en estado de retiro voluntario

Número de	Nombre	Apellidos	Estado
1006856726	CRISTIAN CAMILO	MAHECHA CIFUENTES	RETIRO VOLUNTARIO
1121936856	OSCAR EDUARDO	CASTAÑEDA CUCHIMBA	RETIRO VOLUNTARIO

Durante la ejecución se reportan 8 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Nombre	Apellidos	Estado
JONATHAN ALEXANDER	CABEZAS GUEVARA	EN FORMACION
ANDRES FERNANDO	GIRALDO CIFUENTES	EN FORMACION
DANIEL ALEJANDRO	RODRIGUEZ VILLALBA	EN FORMACION
JUAN CAMILO	CAMACHO CHARRIS	EN FORMACION
ERID SANTIAGO	QUEVEDO PARRA	EN FORMACION
MAIRA YESENIA	GIRALDO PRADA	EN FORMACION
JAIRO ANDRES	JARAMILLO VALENCIA	EN FORMACION
ANGIE NATALY	SANCHEZ CRISTIANO	EN FORMACION

3. Llamado de atención

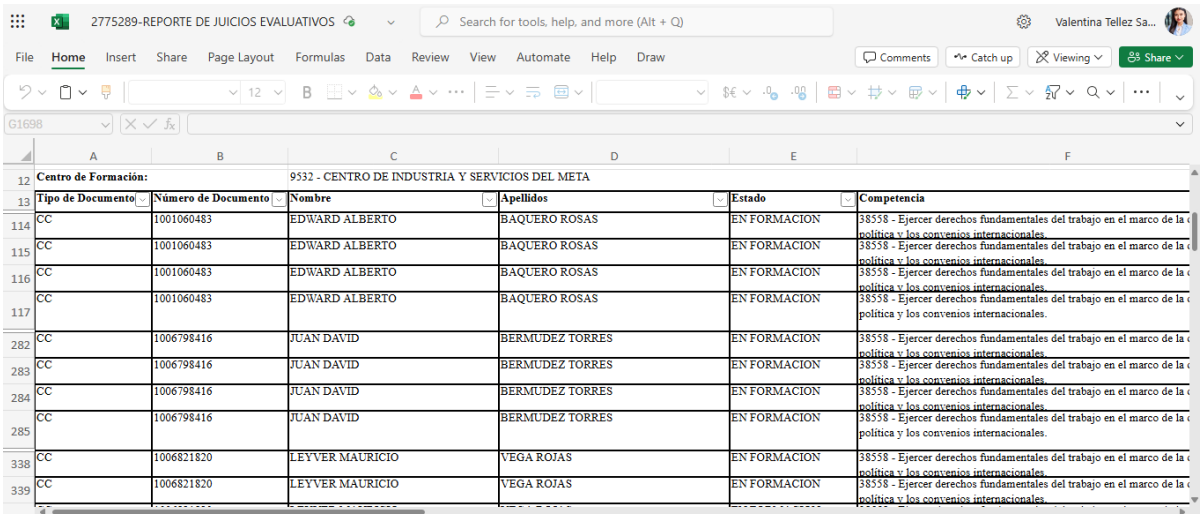
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2775289-REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls]



2775289-REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

	A	B	C	D	E	F
12	**Centro de Formación:**		9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
114	CC	1001060483	EDWARD ALBERTO	BAQUERO ROSAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
115	CC	1001060483	EDWARD ALBERTO	BAQUERO ROSAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
116	CC	1001060483	EDWARD ALBERTO	BAQUERO ROSAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
117	CC	1001060483	EDWARD ALBERTO	BAQUERO ROSAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
282	CC	1006798416	JUAN DAVID	BERMUDEZ TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
283	CC	1006798416	JUAN DAVID	BERMUDEZ TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
284	CC	1006798416	JUAN DAVID	BERMUDEZ TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
285	CC	1006798416	JUAN DAVID	BERMUDEZ TORRES	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
338	CC	1006821820	LEYVER MAURICIO	VEGA ROJAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
339	CC	1006821820	LEYVER MAURICIO	VEGA ROJAS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

De 28 Aprendices en formación 20 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2826096- Técnico en Sistemas de la Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2826096- Técnico en Sistemas.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2877426 Análisis y Desarrollo de Software.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 7:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

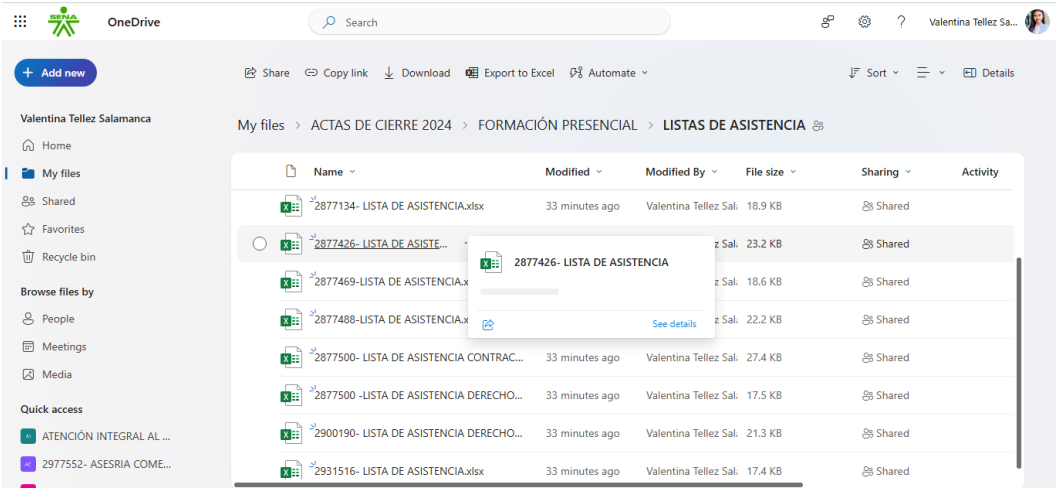
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2877426 Análisis y Desarrollo de Software.

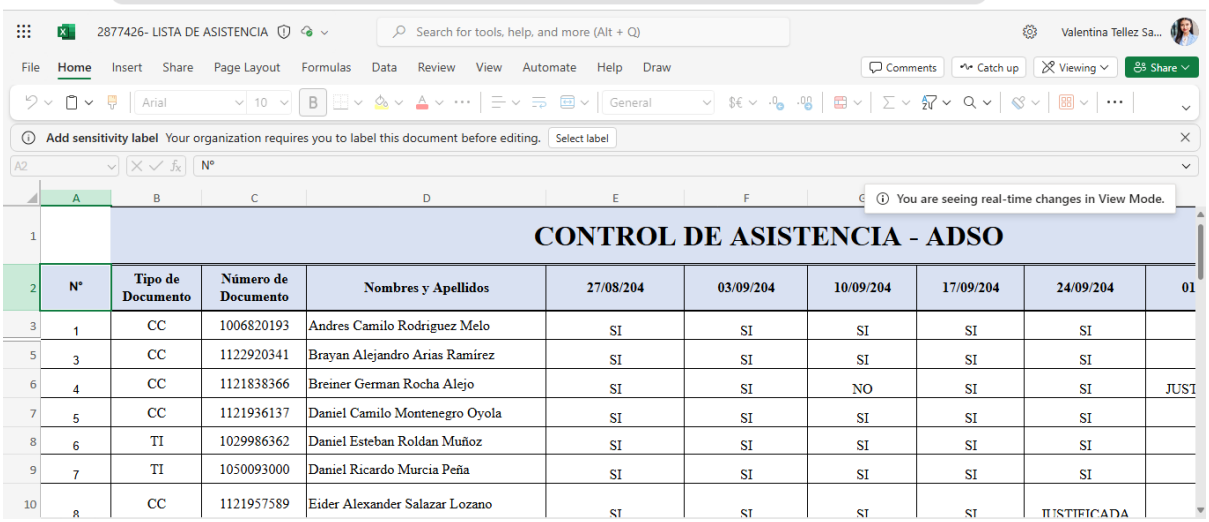
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2877426 Análisis y Desarrollo de Software, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





2877426- LISTA DE ASISTENCIA

Search for tools, help, and more (Alt + Q)

Valentina Tellez Sa...

File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw

Comments Catch up Viewing Share

Add sensitivity label Your organization requires you to label this document before editing. Select label

You are seeing real-time changes in View Mode.

CONTROL DE ASISTENCIA - ADSO

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y Apellidos	27/08/204	03/09/204	10/09/204	17/09/204	24/09/204	01
1	CC	1006820193	Andres Camilo Rodriguez Melo	SI	SI	SI	SI	SI	
3	CC	1122920341	Brayan Alejandro Arias Ramírez	SI	SI	SI	SI	SI	
4	CC	1121838366	Breiner German Rocha Alejo	SI	SI	NO	SI	SI	JUST
5	CC	1121936137	Daniel Camilo Montenegro Oyola	SI	SI	SI	SI	SI	
6	TI	1029986362	Daniel Esteban Roldan Muñoz	SI	SI	SI	SI	SI	
7	TI	1050093000	Daniel Ricardo Murcia Peña	SI	SI	SI	SI	SI	
8	CC	1121957589	Eider Alexander Salazar Lozano	SI	SI	SI	SI	JUSTIFICADA	

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 3 aprendices en estado de retiro voluntario:

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006822730	JULIAN ANDRES	PARRADO ESCAMILLA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1045107097	LORENA	RIOS GUZMAN	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1123803612	ANDRES FELIPE	ROMERO CARDENAS	RETIRO VOLUNTARIO

Durante la ejecución se reportan 3 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado
TI	1058199146	JHON MARIO	VELASQUEZ NARANJO	EN FORMACION
CC	1121860674	ANGYE JULLYANA	DIAZ MARCIALES	EN FORMACION
CC	1122119106	ALEJANDRO	BOCANEGRA LOPEZ	EN FORMACION

3. Llamado de atención

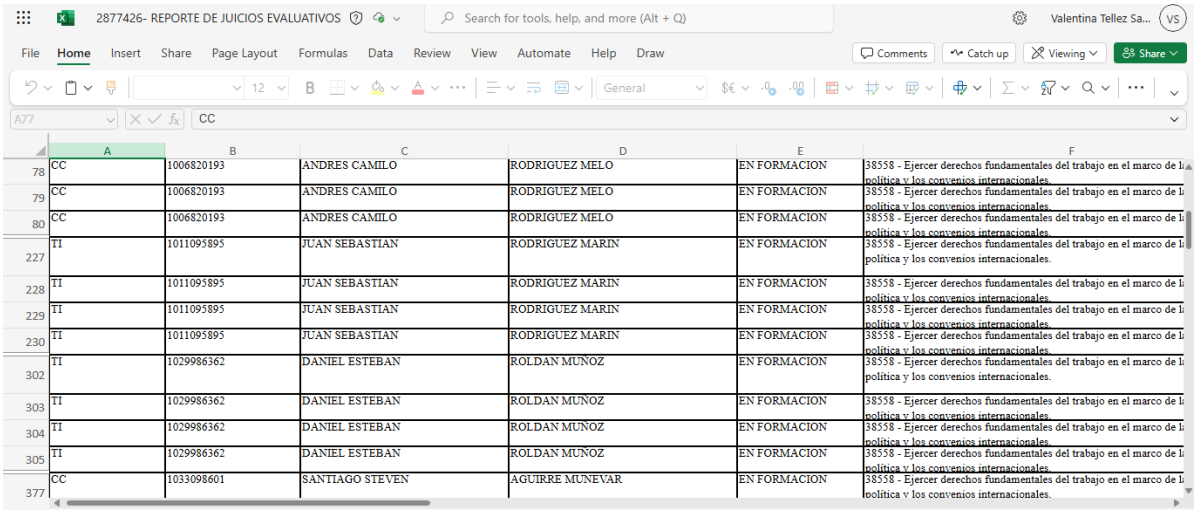
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2877426- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls]



2877426- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

	A	B	C	D	E	F
78	CC	1006820193	ANDRES CAMILO	RODRIGUEZ MELO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
79	CC	1006820193	ANDRES CAMILO	RODRIGUEZ MELO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
80	CC	1006820193	ANDRES CAMILO	RODRIGUEZ MELO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
227	TI	1011095895	JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MARIN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
228	TI	1011095895	JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MARIN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
229	TI	1011095895	JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MARIN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
230	TI	1011095895	JUAN SEBASTIAN	RODRIGUEZ MARIN	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
302	TI	1029986362	DANIEL ESTEBAN	ROLDAN MUÑOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
303	TI	1029986362	DANIEL ESTEBAN	ROLDAN MUÑOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
304	TI	1029986362	DANIEL ESTEBAN	ROLDAN MUÑOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
305	TI	1029986362	DANIEL ESTEBAN	ROLDAN MUÑOZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
377	CC	1033098601	SANTIAGO STEVEN	AGUIRRE MUNEVAR	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.

De 26 Aprendices en formación 23 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2877426 Análisis y Desarrollo de Software de la Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2877426 Análisis y Desarrollo de Software.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 8:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Plan de mejoramiento disciplinario
7. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

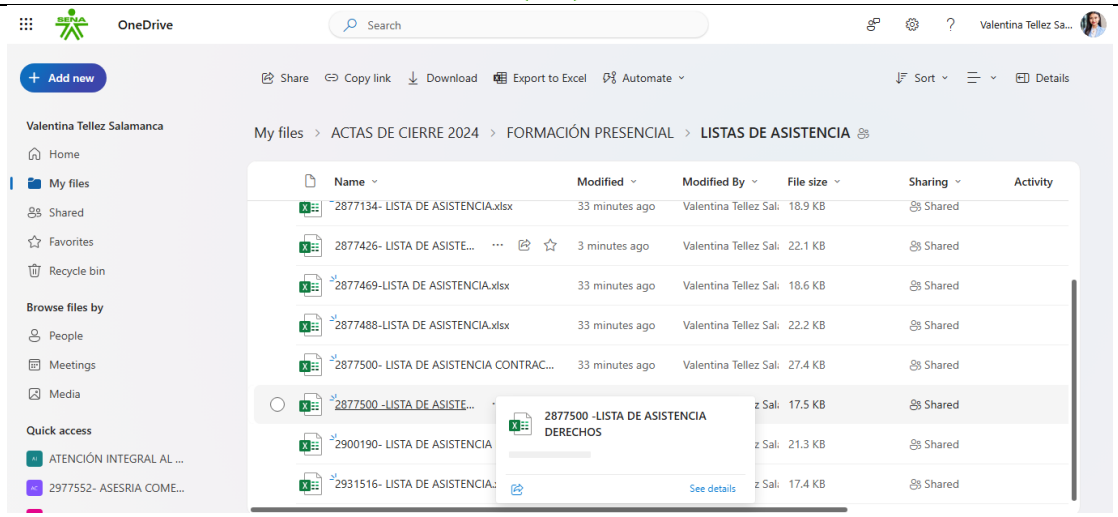
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.

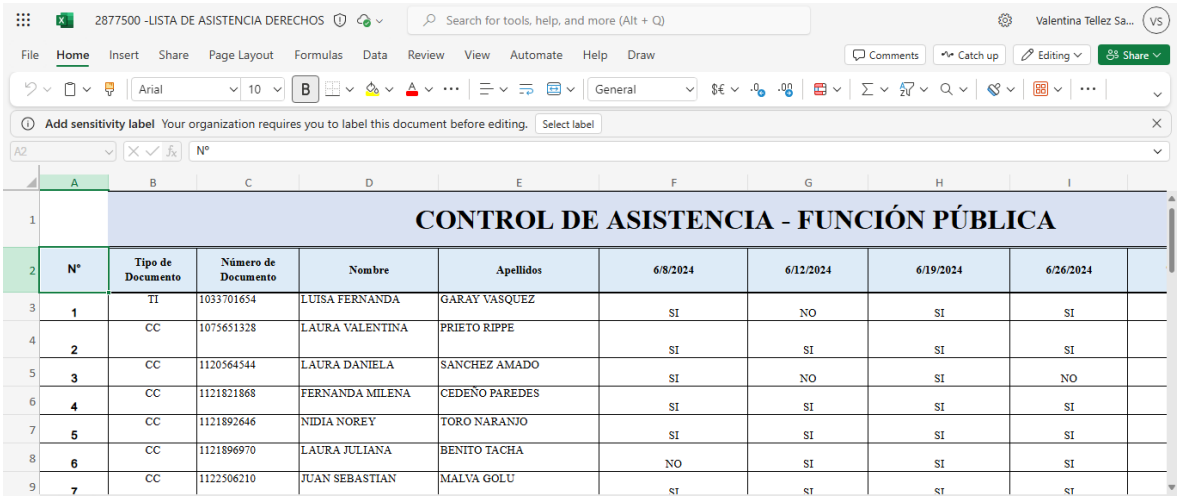
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	6/8/2024	6/12/2024	6/19/2024	6/26/2024
1	TI	1033701654	LUISA FERNANDA	GARAY VASQUEZ	SI	NO	SI	SI
2	CC	1075651328	LAURA VALENTINA	PRIETO RIPPE	SI	SI	SI	SI
3	CC	1120564544	LAURA DANIELA	SANCHEZ AMADO	SI	NO	SI	NO
4	CC	1121821868	FERNANDA MILENA	CEDEÑO PAREDES	SI	SI	SI	SI
5	CC	1121892646	NIDIA NOREY	TORO NARANJO	SI	SI	SI	SI
6	CC	1121896970	LAURA JULIANA	BENITO TACHA	NO	SI	SI	SI
7	CC	1122506210	JUAN SEBASTIAN	MALVA GOLU	SI	SI	SI	SI

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 10 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Tipo de Documer	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1120869037	HAROLD ANTONIO	ORTEGA ARDILA	EN FORMACION
CC	1120870777	ZOLANDY MILENA	MORENO ALDANA	EN FORMACION
CC	1121867207	AIDEE	HERNANDEZ	EN FORMACION
CC	1121881645	MARISOL	MARTINEZ RISCANEVO	EN FORMACION
CC	1122507703	NICOL CAMILA	LAMPREA MOGOLLON	EN FORMACION
CC	1123562907	YINETH AIDEE	CASTELLANOS DIAZ	EN FORMACION
CC	17348963	EDISSON	VELASQUEZ PRADA	EN FORMACION
CC	40411509	ANDREA MARLIBIA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION
CC	80441439	LLERMY	LADINO VILLANUEVA	EN FORMACION
CC	86061147	CAMILO ERNESTO	BARRERA LOPEZ	EN FORMACION

3. Llamado de atención

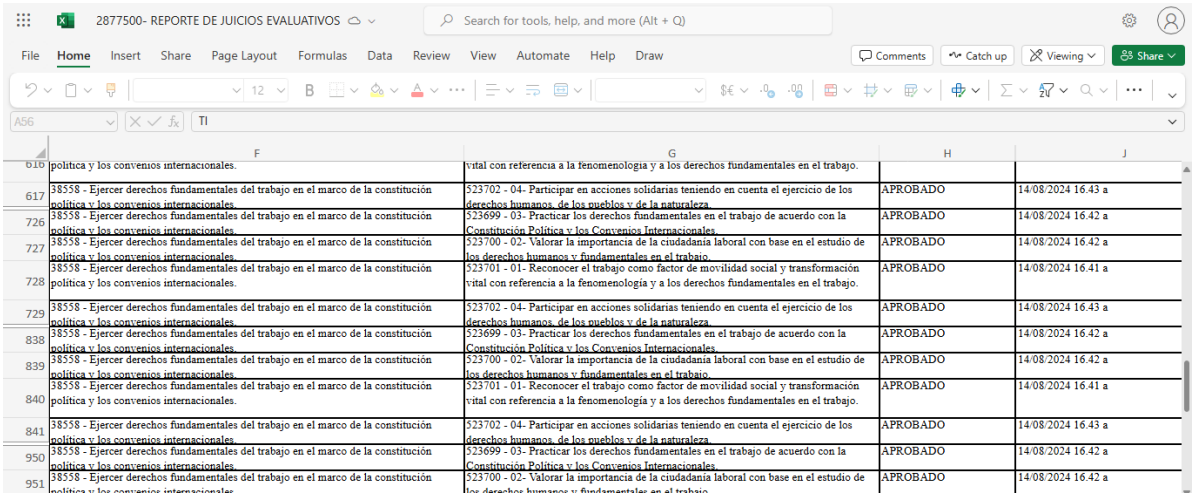
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2877500- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls



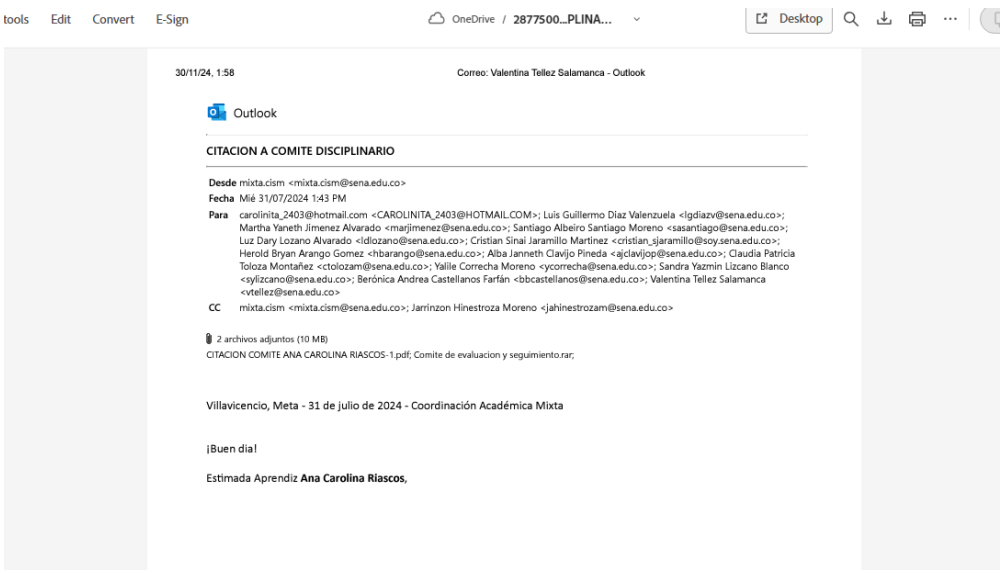
	F	G	H	J
616	política y los convenios internacionales.	vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.		
617	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523702 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	14/08/2024 16.43 a
726	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523699 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	14/08/2024 16.42 a
727	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523700 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	14/08/2024 16.42 a
728	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523701 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	14/08/2024 16.41 a
729	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523702 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	14/08/2024 16.43 a
838	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523699 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	14/08/2024 16.42 a
839	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523700 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	14/08/2024 16.42 a
840	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523701 - 01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.	APROBADO	14/08/2024 16.41 a
841	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523702 - 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.	APROBADO	14/08/2024 16.43 a
950	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523699 - 03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	APROBADO	14/08/2024 16.42 a
951	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	523700 - 02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.	APROBADO	14/08/2024 16.42 a

De 23 Aprendices en formación 13 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Plan de mejoramiento disciplinario:

Por ser parte del equipo ejecutor de la ficha se asiste al comité disciplinario de las aprendices CARMEN ANDREA LOPEZ Y ANA CAROLINA RIASCOS, se puede vislumbrar la citación en el OneDrive 2877500-CÓMITE DISCIPLINARIO.pdf:



tools Edit Convert E-Sign OneDrive / 2877500...PLINA... Desktop

30/11/24, 1:58 Correo: Valentina Tellez Salamanca - Outlook

Outlook

CITACION A COMITE DISCIPLINARIO

Desde mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
Fecha Mié 31/07/2024 1:43 PM
Para carolinita_2403@hotmail.com <CAROLINITA_2403@HOTMAIL.COM>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>; Santiago Albeiro Santiago Moreno <sasantiago@sena.edu.co>; Luz Dary Lozano Alvarado <ldlozano@sena.edu.co>; Cristian Sinai Jaramillo Martinez <cristian_sjaramillo@soy.sena.edu.co>; Herold Bryan Arango Gomez <hbarango@sena.edu.co>; Alba Janneth Clavijo Pineda <ajclavijop@sena.edu.co>; Claudia Patricia Toloza Montañez <ctolozam@sena.edu.co>; Yalile Correcha Moreno <ycorrecha@sena.edu.co>; Sandra Yazmin Lizcano Blanco <sylizcano@sena.edu.co>; Berónica Andrea Castellanos Farfán <bbcastellanos@sena.edu.co>; Valentina Tellez Salamanca <vtellez@sena.edu.co>
CC mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>; Jarrinzon Hinestroza Moreno <jahinestrozam@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (10 MB)
CITACION COMITE ANA CAROLINA RIASCOS-1.pdf; Comite de evaluacion y seguimiento.rar;

Villavicencio, Meta - 31 de julio de 2024 - Coordinación Académica Mixta

¡Buen dia!

Estimada Aprendiz **Ana Carolina Riascos**,

7. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES
Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública de la Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.
ANEXOS
• Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 6			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Plan de mejoramiento disciplinario
6. Juicios de evaluación-etapa lectiva
7. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

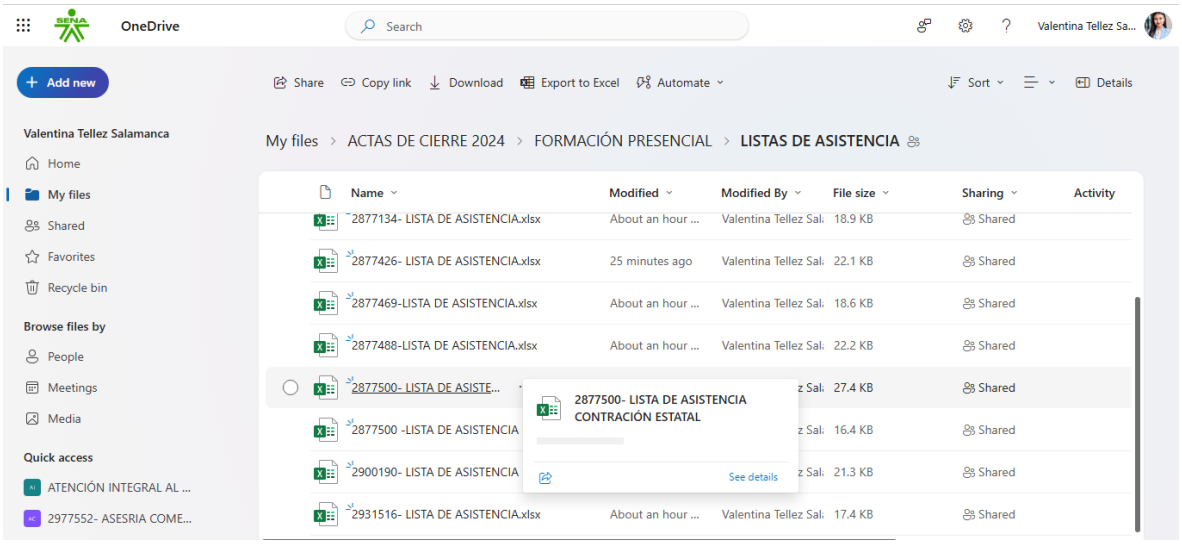
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.

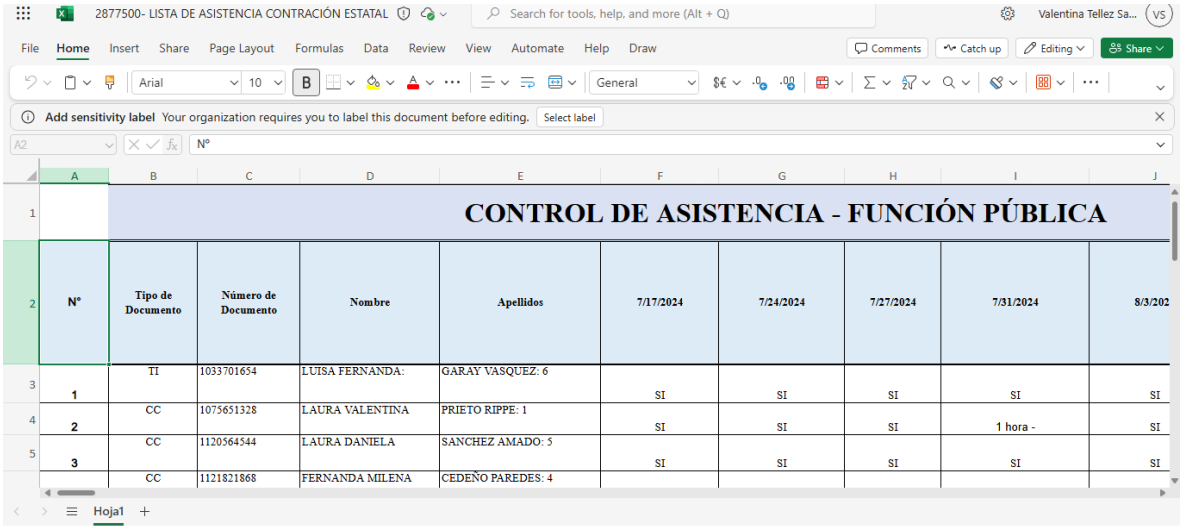
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 11 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Número de	Nombre	Apellidos	Estado
1120869037	HAROLD ANTONIO	ORTEGA ARDILA	EN FORMACION
1120870777	ZOLANDY MILENA	MORENO ALDANA	EN FORMACION
1121867207	AIDEE	HERNANDEZ	EN FORMACION
1121881645	MARISOL	MARTINEZ RISCANEVO	EN FORMACION
1122507703	NICOL CAMILA	LAMPREA MOGOLLON	EN FORMACION
1123562907	YINETH AIDEE	CASTELLANOS DIAZ	EN FORMACION
17348963	EDISSON	VELASQUEZ PRADA	EN FORMACION
40411509	ANDREA MARLIBIA	DIAZ DIAZ	EN FORMACION
52727064	CARMEN ANDREA	LOPEZ PALACIOS	EN FORMACION
80441439	LLERMY	LADINO VILLANUEVA	EN FORMACION
86061147	CAMILO ERNESTO	BARRERA LOPEZ	EN FORMACION

3. Llamado de atención:

Se realizo un llamado de atención por escrito a las aprendices Luisa Fernanda Garay Vásquez y Laura Juliana Benito Tacha, se puede vislumbrar en el OneDrive 2877500- LLAMADO DE ATENCIÓN.pdf:



Convert E-Sign OneDrive / 2877500...ATENCI... Desktop

30/11/24, 2:12 Correo: Valentina Tellez Salamanca - Outlook

Outlook

Llamado de atención verbal-Ficha 2877500.

Desde Valentina Tellez Salamanca <vtellez@sena.edu.co>
Fecha Jue 19/09/2024 3:58 PM
Para luisafernandagaray3@gmail.com <luisafernandagaray3@gmail.com>; benitojuliana5@gmail.com <benitojuliana5@gmail.com>; Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>
CC Alba Janneth Clavijo Pineda <ajclavijop@sena.edu.co>
CCO mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>

Cordial saludo,

La presente tiene como fin, reportar la siguiente novedad ocurrida el día 18/09/2024 en el ambiente 202, ficha 2877500 programa Técnico en Asistencia a la Función Pública:

Al finalizar la sesión, los aprendices se encontraban entregando el ambiente de formación. Cuando las aprendices Luisa Fernanda Garay Vásquez y Laura Juliana Benito Tacha tuvieron, una fuerte agresión verbal entre ellas; por lo cual como Instructora Técnica de la competencia: Contratar productos y servicios, intervine ante la situación dada de convivencia y les hice un llamado de atención verbal a las dos aprendices, atendiendo a las prohibiciones que se relacionan en el Reglamento del Aprendiz.

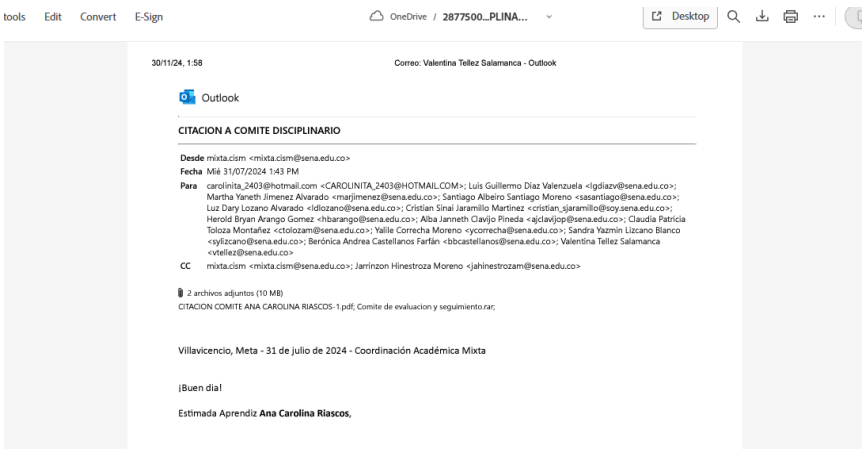
Dado lo anterior y con el fin de evitar futuros conflictos y velar por la debida convivencia, se solicita el acompañamiento por parte del ´Área de Bienestar al Aprendiz para realizar el seguimiento al caso y proceder de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Aprendiz,

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Plan de mejoramiento disciplinario

Por ser parte del equipo ejecutor de la ficha se asiste al comité disciplinario de las aprendices CARMEN ANDREA LOPEZ Y ANA CAROLINA RIASCOS, se puede vislumbrar la citación en el OneDrive 2877500-CÓMITE DISCIPLINARIO.pdf:



tools Edit Convert E-Sign OneDrive / 2877500...PLINA... Desktop

30/11/24, 1:58 Correo: Valentina Tellez Salamanca - Outlook

Outlook

CITACION A COMITE DISCIPLINARIO

Desde mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>
Fecha Mié 31/07/2024 1:43 PM
Para carolinita_2403@hotmail.com <CAROLINITA_2403@HOTMAIL.COM>; Luis Guillermo Diaz Valenzuela <lgdiazv@sena.edu.co>; Martha Yaneth Jimenez Alvarado <marjimenez@sena.edu.co>; Santiago Albeiro Santiago Moreno <sasantiago@sena.edu.co>; Luz Dary Lozano Alvarado <dlozano@sena.edu.co>; Cristian Sinal Jaramillo Martínez <cristian_sjaramillo@soy.sena.edu.co>; Herold Bryan Arango Gomez <hbarango@sena.edu.co>; Alba Janneth Clavijo Pineda <ajclavijop@sena.edu.co>; Claudia Patricia Toloza Montañez <ctolozam@sena.edu.co>; Yalile Correcha Moreno <ycorrecha@sena.edu.co>; Sandra Yazmin Lizcano Blanco <sylizcano@sena.edu.co>; Berónica Andrea Castellanos Farfán <bbcastellanos@sena.edu.co>; Valentina Tellez Salamanca <vtellez@sena.edu.co>
CC mixta.cism <mixta.cism@sena.edu.co>; Jarrinzon Hinestroza Moreno <jahinestrozam@sena.edu.co>

2 archivos adjuntos (10 MB)
CITACION COMITE ANA CAROLINA RIASCOS-1.pdf; Comite de evaluacion y seguimiento.rar;

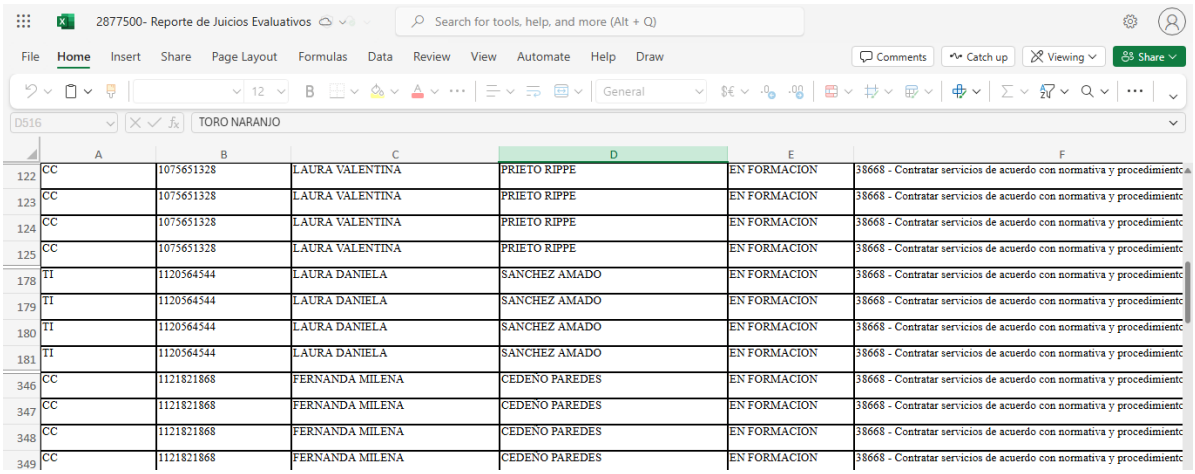
Villavicencio, Meta - 31 de julio de 2024 - Coordinación Académica Mixta

¡Buen dia!

Estimada Aprendiz **Ana Carolina Riascos,**

6. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2877500- Reporte de Juicios Evaluativos.xls]



	A	B	C	D	E	F
122	CC	1075651328	LAURA VALENTINA	PRIETO RIPPE	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
123	CC	1075651328	LAURA VALENTINA	PRIETO RIPPE	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
124	CC	1075651328	LAURA VALENTINA	PRIETO RIPPE	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
125	CC	1075651328	LAURA VALENTINA	PRIETO RIPPE	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
178	TI	1120564544	LAURA DANIELA	SANCHEZ AMADO	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
179	TI	1120564544	LAURA DANIELA	SANCHEZ AMADO	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
180	TI	1120564544	LAURA DANIELA	SANCHEZ AMADO	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
181	TI	1120564544	LAURA DANIELA	SANCHEZ AMADO	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
346	CC	1121821868	FERNANDA MILENA	CEDEÑO PAREDES	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
347	CC	1121821868	FERNANDA MILENA	CEDEÑO PAREDES	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
348	CC	1121821868	FERNANDA MILENA	CEDEÑO PAREDES	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento
349	CC	1121821868	FERNANDA MILENA	CEDEÑO PAREDES	EN FORMACION	38668 - Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento

De 23 Aprendices en formación 12 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- Identificar la legislación y marco normativo según proyección para las contrataciones Estatales
- Proyectar contrataciones de la entidad de acuerdo con legislación y normatividad
- Verificar el cumplimiento del contrato de acuerdo al objeto contractual, políticas y Normas jurídicas.
- Proponer modificaciones a los contratos y presupuestos de acuerdo con criterios

7. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública de la competencia técnica de Contratar servicios de acuerdo con normativa y procedimiento administrativo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2877500 Técnico en Asistencia de la Función Pública.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 9:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

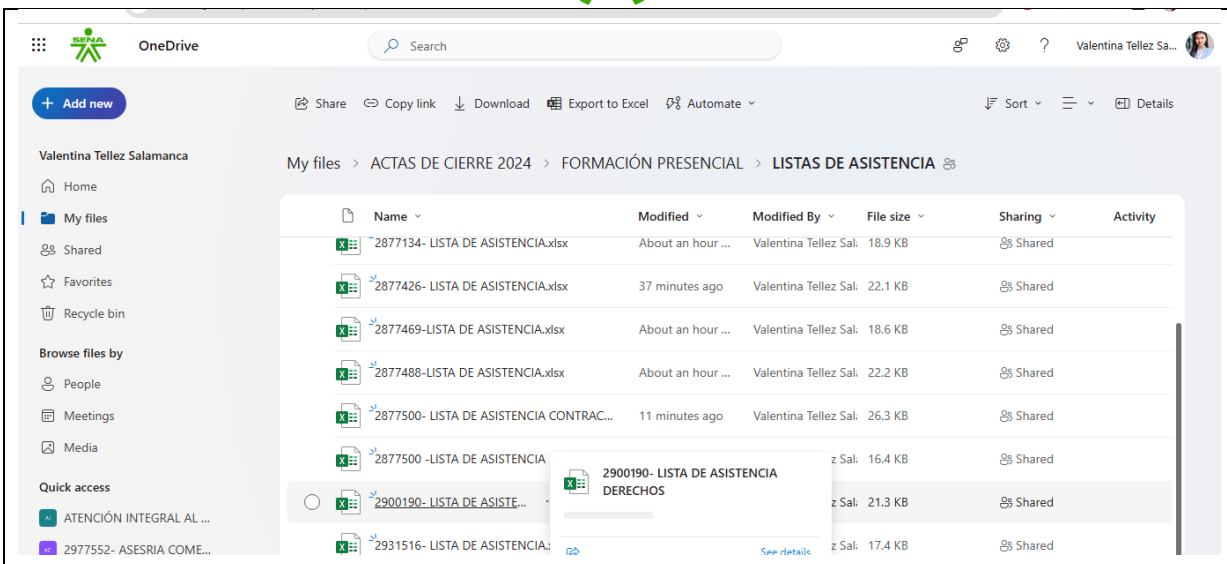
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal.

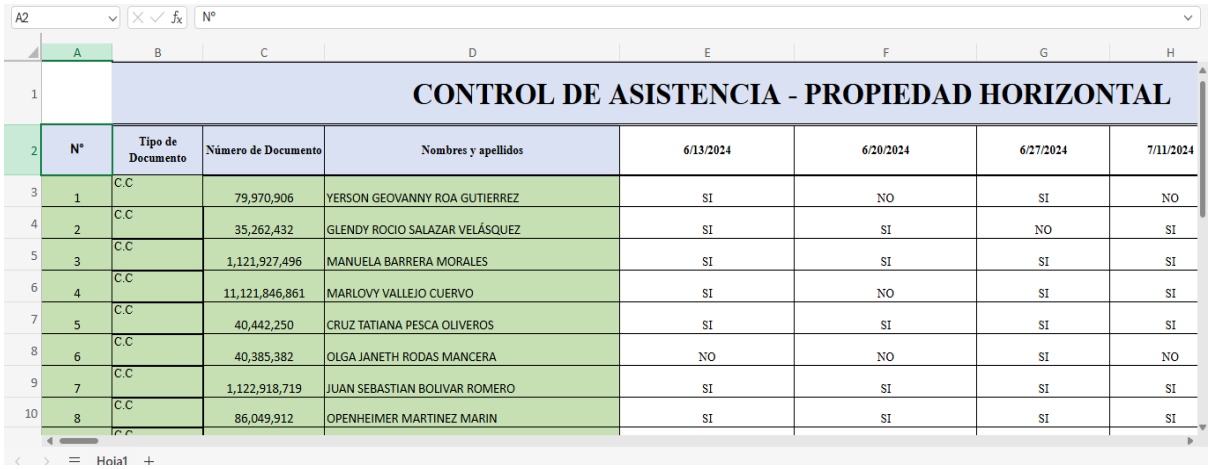
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





CONTROL DE ASISTENCIA - PROPIEDAD HORIZONTAL

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres y apellidos	6/13/2024	6/20/2024	6/27/2024	7/11/2024
1	C.C	79,970,906	YERSON GEOVANNY ROA GUTIERREZ	SI	NO	SI	NO
2	C.C	35,262,432	GLENDY ROCIO SALAZAR VELÁSQUEZ	SI	SI	NO	SI
3	C.C	1,121,927,496	MANUELA BARRERA MORALES	SI	SI	SI	SI
4	C.C	11,121,846,861	MARLOVY VALLEJO CUERVO	SI	NO	SI	SI
5	C.C	40,442,250	CRUZ TATIANA PESCA OLIVEROS	SI	SI	SI	SI
6	C.C	40,385,382	OLGA JANETH RODAS MANCERA	NO	NO	SI	NO
7	C.C	1,122,918,719	JUAN SEBASTIAN BOLIVAR ROMERO	SI	SI	SI	SI
8	C.C	86,049,912	OPENHEIMER MARTINEZ MARIN	SI	SI	SI	SI

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 6 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1121887545	CIELO JOHANNA	PEREZ ESPINOSA	EN FORMACION
CC	1121896104	GERMAN DAVID	GOMEZ VILLALBA	EN FORMACION
CC	1121941667	LAURA ALEJANDRA	CALVERA TORO	EN FORMACION
CC	1121952578	YHAROLD ANDRES	REINA GUATIVA	EN FORMACION
CC	40331877	VIVIANA MARCELA	BOCANEGRA ZOCADAGUI	EN FORMACION
CC	75103549	CHRISTIAN	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION

3. Llamado de atención

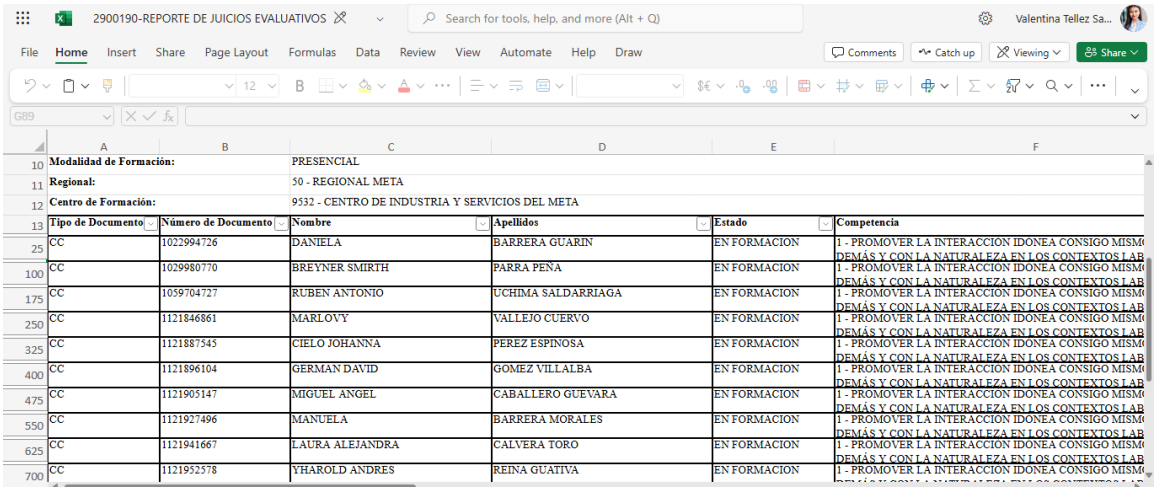
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2900190-REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls



Modalidad de Formación:		PRESENCIAL			
Regional:		50 - REGIONAL META			
Centro de Formación:		9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
CC	1022994726	DANIELA	BARRERA GUARIN	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1029980770	BREYNER SMIRTH	PARRA PEÑA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1059704727	RUBEN ANTONIO	UCHIMA SALDARRIAGA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121846861	MARLOVY	VALLEJO CUERVO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121887545	CIELO JOHANNA	PEREZ ESPINOSA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121896104	GERMAN DAVID	GOMEZ VILLALBA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121905147	MIGUEL ANGEL	CABALLERO GUEVARA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121927496	MANUELA	BARRERA MORALES	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121941667	LAURA ALEJANDRA	CALVERA TORO	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM DEMÁS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LAB
CC	1121952578	YHAROLD ANDRES	REINA GUATIVA	EN FORMACION	1 - PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISM

De 18 Aprendices en formación 12 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado 1 RAPS:

- Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2877469 Técnico en Operaciones de Comercio Exterior			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

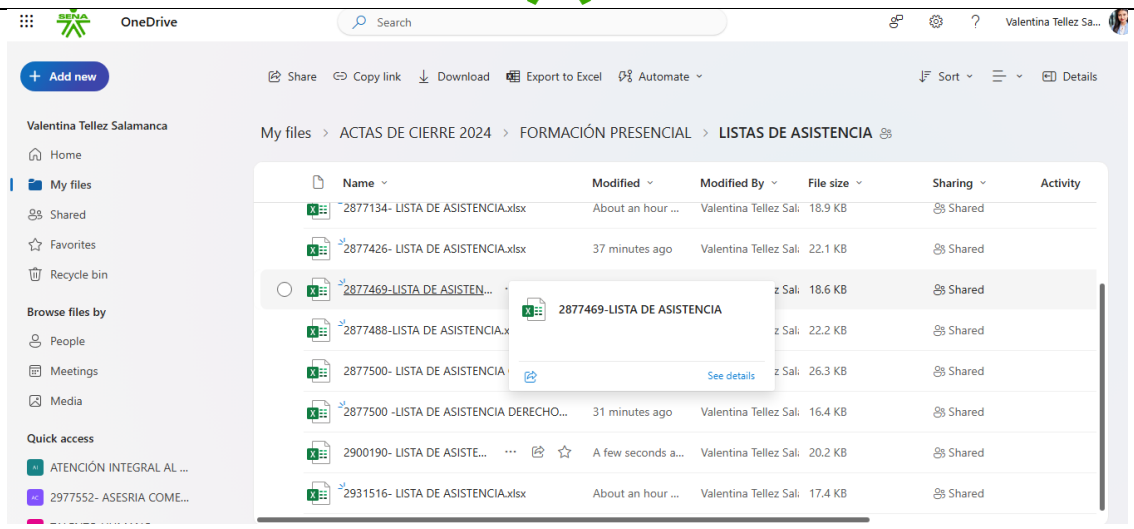
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2877469 Técnico en Operaciones de Comercio Exterior.

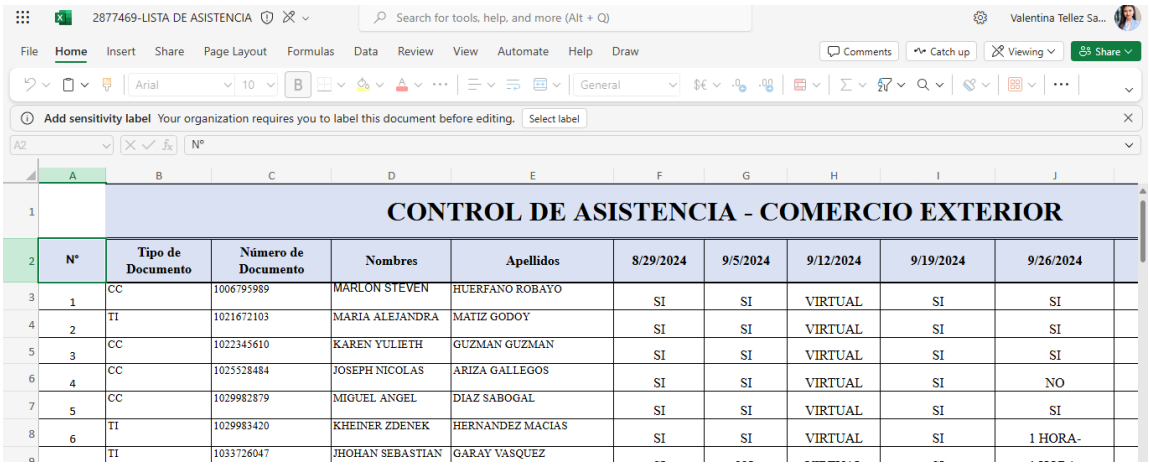
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2877469 Técnico en Operaciones de Comercio Exterior, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





CONTROL DE ASISTENCIA - COMERCIO EXTERIOR

N°	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombres	Apellidos	8/29/2024	9/5/2024	9/12/2024	9/19/2024	9/26/2024
1	CC	1006795989	MARLON STEVEN	HUERFANO ROBAYO	SI	SI	VIRTUAL	SI	SI
2	TI	1021672103	MARIA ALEJANDRA	MATIZ GODOY	SI	SI	VIRTUAL	SI	SI
3	CC	1022345610	KAREN YULIETH	GUZMAN GUZMAN	SI	SI	VIRTUAL	SI	SI
4	CC	1025528484	JOSEPH NICOLAS	ARIZA GALLEGOS	SI	SI	VIRTUAL	SI	NO
5	CC	1029982879	MIGUEL ANGEL	DIAZ SABOGAL	SI	SI	VIRTUAL	SI	SI
6	TI	1029983420	KHEINER ZDENEK	HERNANDEZ MACIAS	SI	SI	VIRTUAL	SI	1 HORA-
	TI	1033726047	JHOHAN SEBASTIAN	GARAY VASQUEZ					

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 5 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006024833	YEIMY CRISTINA	OSORIO MORALES	EN FORMACION
CC	1022415235	JENNY VALENTINA	ALARCON BERNAL	EN FORMACION
CC	1121818159	ERIKA ALEJANDRA	BARCENAS ACUÑA	EN FORMACION
CC	1121922204	FRANCISCO GERARDO	ORTIZ PULGARIN	EN FORMACION
CC	1121947215	LINDALYD	RODRIGUEZ GUALY	EN FORMACION

3. Llamado de atención

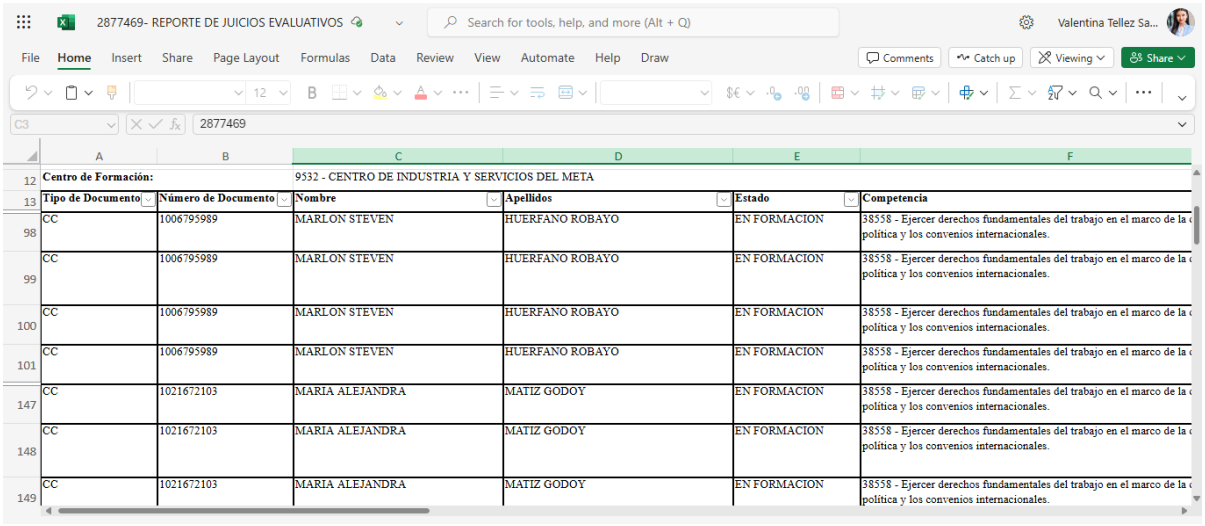
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2877469- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls



2877469- REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

	A	B	C	D	E	F
12	Centro de Formación:		9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
13	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
98	CC	1006795989	MARLON STEVEN	HUERFANO ROBAYO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
99	CC	1006795989	MARLON STEVEN	HUERFANO ROBAYO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
100	CC	1006795989	MARLON STEVEN	HUERFANO ROBAYO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
101	CC	1006795989	MARLON STEVEN	HUERFANO ROBAYO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
147	CC	1021672103	MARIA ALEJANDRA	MATIZ GODOY	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
148	CC	1021672103	MARIA ALEJANDRA	MATIZ GODOY	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
149	CC	1021672103	MARIA ALEJANDRA	MATIZ GODOY	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

De 22 Aprendices en formación 17 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2877469 Técnico en Operaciones de Comercio Exterior de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2877469 Técnico en Operaciones de Comercio Exterior.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 9			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2977542 Atención Integral al Cliente.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 10:30 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2977542 Atención Integral al Cliente.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2977542 Atención Integral al Cliente, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Al ser una ficha de naturaleza virtual no se realiza la toma de asistencia.

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 1 aprendiz en estado de retiro voluntario:

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1143255436	LUZ MARINA	ROCA MARTINEZ	RETIRO VOLUNTARIO

Durante la ejecución se reportan 46 aprendices en estado de formación, sin embargo, 25 no asistieron a la competencia:

CC	1002461985	PAULA DAJANNA	CRISTANCHO SILVA
CC	1003288072	YURAYNA ESTHER	SEHUANES SIERRA
CC	1006476892	CARLOS ANDRES	CORONEL GIL
CC	1006653560	YINA PAOLA	ARIAS VALENCIA
CC	1007229856	ANGELLY VANESSA	DE ARCO ZUBIRIA
CC	1007348259	ERIKA LIZETH	PARALES NUTA
CC	1020755939	MARIA DEL PILAR	SANTANA PRIETO
CC	1043436903	SHEILYN VANESSA	VANEGAS HERNANDEZ
CC	1047416218	KELLY JOHANA	DE LA HOZ MEZA
CC	1048073795	CAROL DAYANA	PAJARO BERRIO
CC	1062430232	MARISOL	PESTANA LLORENTE
CC	1062436932	VALENTINA	MURILLO DIAZ
CC	1065577352	ANGEL ANDRES	GUTIERREZ MINDIOLA
CC	1065818191	MARIA ALEJANDRA	DIAZ FONSECA
CC	1067920963	LUZ DENIS	GARCES RIVAS
CC	1069752936	RENE ALEJANDRO	MORENO MENDOZA
CC	1085272352	LILIANA MARCELA	MENDOZA CORDOBA
CC	1094573630	LINA FERNANDA	GONZALES LAZARO
CC	1128044045	LAURO SAMIR	MENDOZA PAJARO
TI	1137976644	LINDA SISLEY	DIAZ AGAMEZ
CC	1140872774	YIRIS PAOLA	HERNANDEZ LOPEZ
CC	1143255436	LUZ MARINA	ROCA MARTINEZ
CC	1193448488	YORLENIS DE JESUS	ESPINOSA MADERA
CC	27086948	ALBA NEIRA	CHAVES ORDOÑEZ
CC	49781990	DANNIA PATRICIA	QUINTERO CAMPO
CC	78749407	ANGEL MARIA	PADILLA PETRO

3. Llamado de atención

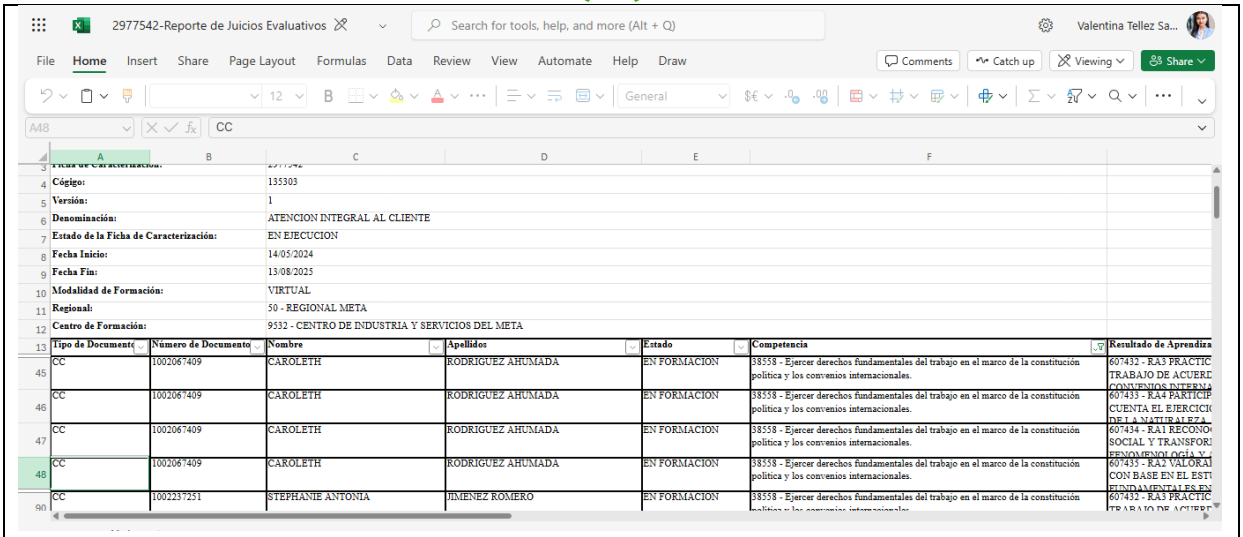
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2977542-Reporte de Juicios Evaluativos.xls]



2977542-Reporte de Juicios Evaluativos

Código:	135303
Versión:	1
Denominación:	ATENCION INTEGRAL AL CLIENTE
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	14/05/2024
Fecha Fin:	13/08/2025
Modalidad de Formación:	VIRTUAL
Regional:	50 - REGIONAL META
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendiza
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	607432 - RA3 PRACTIC TRABAJO DE ACUERD CONVENIOS INTERNA
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	607433 - RA4 PARTICIP CUENTA EL EJERCICIO DE LA NATURALEZA
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	607434 - RA1 RECONO SOCIAL Y TRANSFORI FENOMENOLOGÍA Y
CC	1002067409	CAROLETH	RODRIGUEZ AHUMADA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	607435 - RA2 VALORAI CON BASE EN EL ESTU FUNDAMENTALES EN
CC	1002237251	STEPHANIE ANTONIA	JIMENEZ ROMERO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	607432 - RA3 PRACTIC TRABAJO DE ACUERD

De 46 Aprendices en formación se les emitió 21 con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2977542 Atención Integral al Cliente de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2977542 Atención Integral al Cliente.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 11:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

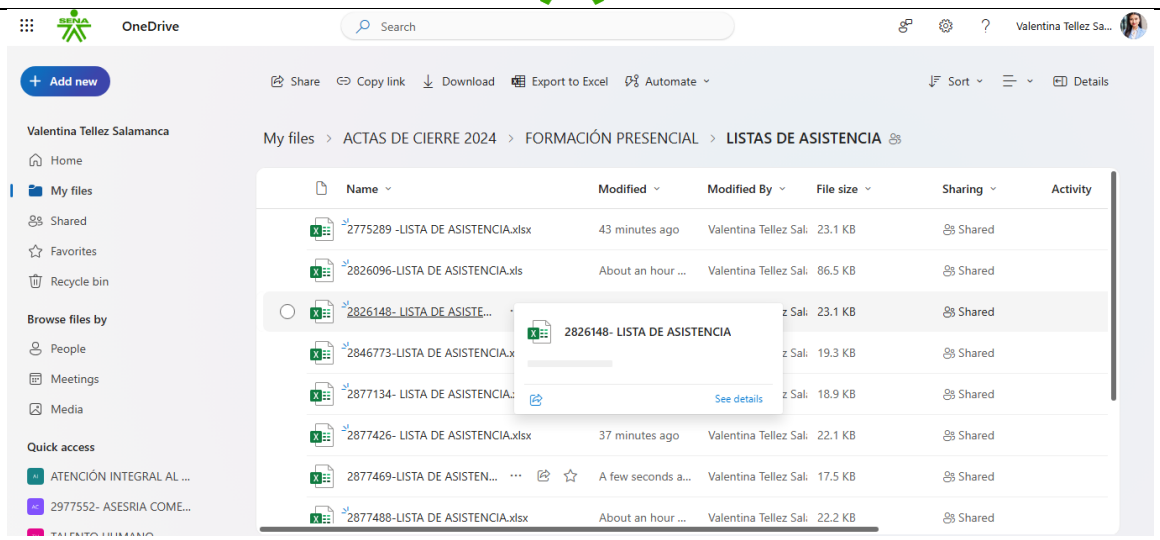
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones.

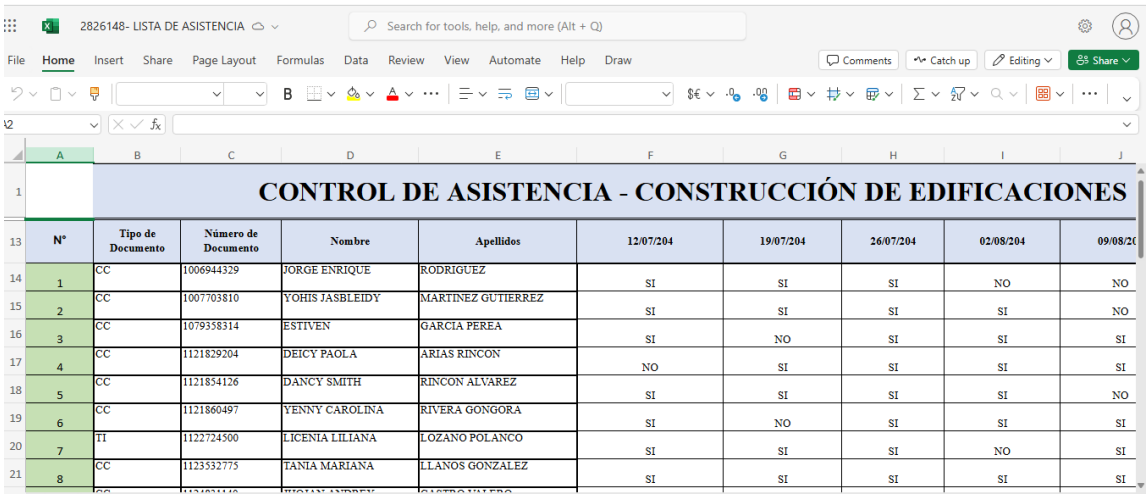
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 3 aprendices en estado de retiro voluntario.

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos
CC	1118568125	DERLY YARITZA	MURCIA UNDA
CC	1121842326	LUCIANA GINIREHT	AMBROCIO CHACON
CC	30983449	HERMINDA	URBANO DURAN

Durante la ejecución se reportan 6 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos
CC	1007741708	JOB ENRIQUE	RODRIGUEZ GONZALEZ
CC	1122134219	JAZMIN ANGELICA	GARCIA GUTIERREZ
CC	1124991562	ARLEY ELIGIO	GAITAN CHIPIAJE
CC	1234791159	MARIA ISABEL	GUERRERO GRISALES
CC	21249745	NOHORA	MORENO
CC	30983531	SANDRA LILIANA	SUAVITA ALAPE

3. Llamado de atención

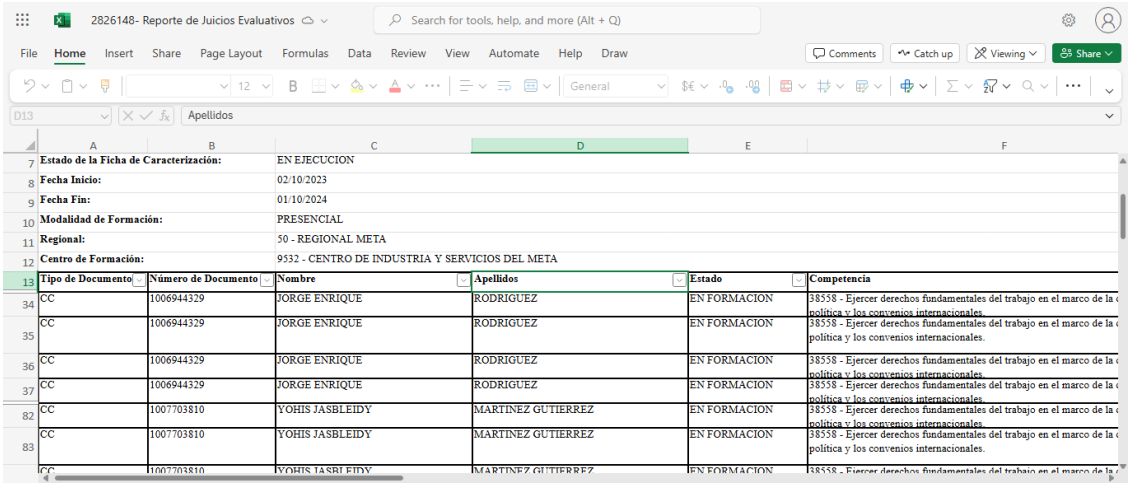
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2826148- Reporte de Juicios Evaluativos.xls



De 20 Aprendices en formación 14 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.

- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 11:30 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Al ser una ficha de naturaleza virtual no se realiza la toma de asistencia.

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 3 aprendices en estado de retiro voluntario:

Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1007020561	JOSE ALEJANDRO	DELGADO MENDOZA	RETIRO VOLUNTARIO
CC	10301871	OSCAR ANDRES	ANGULO LOPEZ	RETIRO VOLUNTARIO
CC	1040380676	SANTIAGO	MARULANDA GARCIA	RETIRO VOLUNTARIO

Durante la ejecución se reportan 18 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Número de	Nombre	Apellidos	Estado
1006227116	JUAN SEBASTIAN	VILLEGAS LOZANO	EN FORMACION
1006779264	EGUER DAVID	ARGEL BARBOSA	EN FORMACION
1012352381	IVONNE GISSELLE	BELTRAN AYALA	EN FORMACION
1030608967	LAURA PAOLA	OSPINA JAIMES	EN FORMACION
1030680628	JHON ALEXANDER	MUÑOZ HERNANDEZ	EN FORMACION
1032417276	YENI ANDREA	ESCOBAR ARISTIZABAL	EN FORMACION
1033097359	CESAR ALEJANDRO	PONCE QUINTANA	EN FORMACION
1033768200	FABIAN ENRIQUE	HERNANDEZ VELOSA	EN FORMACION
1039462581	ANA MARIA	SUAREZ ECHEVERRY	EN FORMACION
1069744503	CRISTIAN ALBERTO	PABON FEIJOO	EN FORMACION
1069759219	FELIPE ALEJANDRO	VILLA LOZANO	EN FORMACION
1104694047	CRISTIAN ANDRES	SALAZAR MURCIA	EN FORMACION
1117539404	RONALD RAFAEL	RENTERIA VEGA	EN FORMACION
1152457954	YULIANO	VERGARA CARDENAS	EN FORMACION
11685193	WILSON	PEREZ FRANCO	EN FORMACION
80172360	ANDRES EDUARDO	VILLARREAL MONCADA	EN FORMACION
80794110	CARLOS EDUARDO	ARENAS OTERO	EN FORMACION
94518078	CARLOS ALBERTO	RIASCOS RAMOS	EN FORMACION

3. Llamado de atención

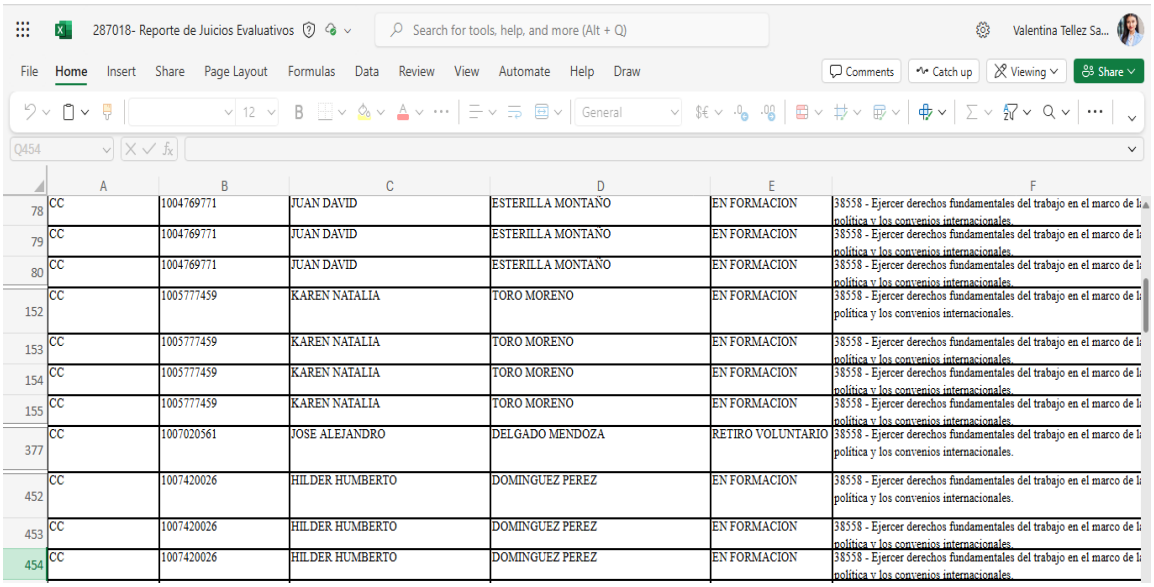
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Durante la formación no hubo planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [287018- Reporte de Juicios Evaluativos.xls]

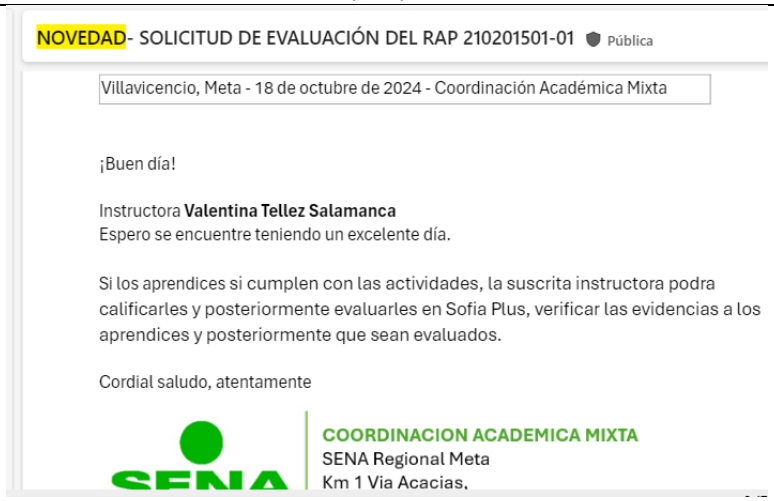


	A	B	C	D	E	F
78	CC	1004769771	JUAN DAVID	ESTERILLA MONTAÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
79	CC	1004769771	JUAN DAVID	ESTERILLA MONTAÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
80	CC	1004769771	JUAN DAVID	ESTERILLA MONTAÑO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
152	CC	1005777459	KAREN NATALIA	TORO MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
153	CC	1005777459	KAREN NATALIA	TORO MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
154	CC	1005777459	KAREN NATALIA	TORO MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
155	CC	1005777459	KAREN NATALIA	TORO MORENO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
377	CC	1007020561	JOSE ALEJANDRO	DELGADO MENDOZA	RETIRO VOLUNTARIO	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
452	CC	1007420026	HILDER HUMBERTO	DOMINGUEZ PEREZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
453	CC	1007420026	HILDER HUMBERTO	DOMINGUEZ PEREZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
454	CC	1007420026	HILDER HUMBERTO	DOMINGUEZ PEREZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.

De 35 Aprendices en formación 17 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 3 RAPS:

- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

Nota: Se dio autorización de la Coordinación Académica para la calificación de 1 RAPS



NOVEDAD- SOLICITUD DE EVALUACIÓN DEL RAP 210201501-01 Pública

Villavicencio, Meta - 18 de octubre de 2024 - Coordinación Académica Mixta

¡Buen día!

Instructora **Valentina Tellez Salamanca**
Espero se encuentre teniendo un excelente día.

Si los aprendices si cumplen con las actividades, la suscrita instructora podra calificarles y posteriormente evaluarles en Sofia Plus, verificar las evidencias a los aprendices y posteriormente que sean evaluados.

Cordial saludo, atentamente

SENA
COORDINACION ACADEMICA MIXTA
SENA Regional Meta
Km 1 Via Acacias,

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.

1036940104	ANDRES	JIMENEZ OCAMPO	EN FORMACION
1090506793	JAILENE DARMALIT	CHACON LEON	EN FORMACION

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES
Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.
ANEXOS
• Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2879718 Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Software.	**02/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 12			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2834450 Técnico en Integración de Contenidos Digitales.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 12:00 p.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2834450 Técnico en Integración de Contenidos Digitales.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2834450 Técnico en Integración de Contenidos Digitales, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Al ser una ficha de naturaleza virtual no se realiza la toma de asistencia.

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 11 aprendices en estado de retiro voluntario:

Número de	Nombre	Apellidos	Estado
1018404150	JAVIER ALEXANDER	BUITRAGO QUEMBA	RETIRO VOLUNTARIO
1020444259	DAVID AUGUSTO	ARIAS CARDONA	RETIRO VOLUNTARIO
1024471236	NANCY JANNETH	BERNAL MALAGON	RETIRO VOLUNTARIO
1028883287	KEVIN STEVEN	HERNANDEZ NEUQUE	RETIRO VOLUNTARIO
1071169300	CAMILO ANDRES	SERRANO ESCOBAR	RETIRO VOLUNTARIO
1082846668	DANIEL DE JESUS	SCOTT OJEDA	RETIRO VOLUNTARIO
1036253351	ANGIE DANIELA	RODRIGUEZ PEREZ	RETIRO VOLUNTARIO
1106888336	LUISA FERNANDA	VELASQUEZ MONTEALEGRE	RETIRO VOLUNTARIO
1111478216	CARLOS	QUINTERO BANDERAS	RETIRO VOLUNTARIO
1144204468	JOSE EDWAR	HENAO DUQUE	RETIRO VOLUNTARIO
1233495665	GINA ALEXANDRA	RODRIGUEZ LEGUIZAMON	RETIRO VOLUNTARIO

Durante la ejecución se reportan 31 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

50	CC	1000727542	VALENTINA	VEGA MARMOL	EN FORMACION
102	CC	1001347597	ALISON VANNESA	SANCHEZ BELTRAN	EN FORMACION
154	CC	1002647107	ANDERSON ESNEIDER	SIERRA BELLO	EN FORMACION
206	CC	1010112551	KRISTINE	WAGENER VILLAMIL	EN FORMACION
258	TI	1013268491	JUANITA MARIA	RUIZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
310	TI	1017929685	SUSANA	BETANCUR GUTIERREZ	EN FORMACION
518	CC	1024535104	JULIO CESAR	MORENO TUIRAN	EN FORMACION
570	CC	1026308099	KERIN YERIBETH	FAJARDO ESPARZA	EN FORMACION
622	CC	1026562231	FREDY ANDREY	VALENCIA VACA	EN FORMACION
674	CC	1028782593	PAULA ALEXANDRA	JIMENEZ FORERO	EN FORMACION
778	CC	1030686126	IVAN CAMILO	RODRIGUEZ CORTES	EN FORMACION
830	CC	1035853318	YESICA MILADIS	GALVIS GALLEGO	EN FORMACION

CC	1039024783	DANIEL FERNANDO	MUÑOZ MOLINA	EN FORMACION
TI	1042853575	JOSE ALEJANDRO	JIMENEZ CARO	EN FORMACION
CC	1047239023	MARLON DE JESUS	MOLINA CASTRO	EN FORMACION
TI	1061703525	DAVID FERNANDO	ZULETA ARCOS	EN FORMACION
CC	1069832336	JULIO CESAR	MARTINEZ MOLINA	EN FORMACION
CC	1075313166	CARLOS MARIO	DIAZ PEREZ	EN FORMACION
CC	1090449494	KAREN ROSSANA	MURE PEDROZO	EN FORMACION
CC	1095793462	CESAR AUGUSTO	SANCHEZ AVILA	EN FORMACION
CC	1105610989	RICARDO	MIRANDA AVILA	EN FORMACION
CC	1115728884	WILMAR	TORRES PEÑA	EN FORMACION
CC	1123510072	EDISSON ALEXANDER	PUERTA PRASCA	EN FORMACION
CC	1127915842	ALEXANDER	DORIA LOPEZ	EN FORMACION

CC	1144077751	CHRISTIAN YESID	PUIN MOSQUERA	EN FORMACION
TI	1150685337	EILYN LIZETH	CALDERON GONZALEZ	EN FORMACION
CC	13070685	ESTEBAN HERNANDO	BOLAÑOS LAGOS	EN FORMACION
CC	52353276	ADRIANA PAOLA	SILVA SANDOVAL	EN FORMACION
CC	5340738	EDGAR ANDRES	SOMERA GARCIA	EN FORMACION
CC	55308585	ROSALBA	VANEGAS ESCALANTE	EN FORMACION

3. Llamado de atención

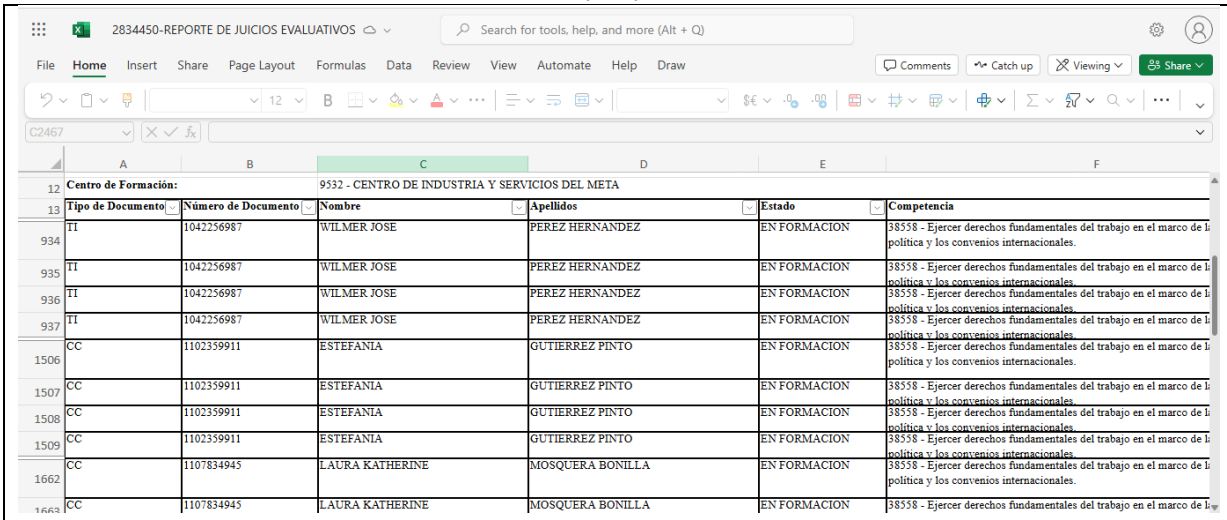
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Durante la formación no hubo planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2834450-REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls]



2834450-REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

	A	B	C	D	E	F
12	**Centro de Formación:**		9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
934	TI	1042256987	WILMER JOSE	PEREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
935	TI	1042256987	WILMER JOSE	PEREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
936	TI	1042256987	WILMER JOSE	PEREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
937	TI	1042256987	WILMER JOSE	PEREZ HERNANDEZ	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
1506	CC	1102359911	ESTEFANIA	GUTIERREZ PINTO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
1507	CC	1102359911	ESTEFANIA	GUTIERREZ PINTO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
1508	CC	1102359911	ESTEFANIA	GUTIERREZ PINTO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
1509	CC	1102359911	ESTEFANIA	GUTIERREZ PINTO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
1662	CC	1107834945	LAURA KATHERINE	MOSQUERA BONILLA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la política y los convenios internacionales.
1663	CC	1107834945	LAURA KATHERINE	MOSQUERA BONILLA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la

6. Materiales de formación

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2834450 Técnico en Integración de Contenidos Digitales de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS
• Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2834450 Técnico en Integración de Contenidos Digitales.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 13			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2977552 Asesoría Comercial.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 12:30 p.m.	**HORA FIN:** 1:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2977552 Asesoría Comercial.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2977552 Asesoría Comercial, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Al ser una ficha de naturaleza virtual no se realiza la toma de asistencia.

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 2 aprendices en estado de retiro voluntario:

CC	1003293191	MAYERLIS MARCELA	CORONADO BRAVO	RETIRO VOLUNTARIO
TI	1121329306	LAURA MARCELA	ALZATE VEGA	RETIRO VOLUNTARIO

Durante la ejecución se reportan 42 aprendices en estado de formación, sin embargo, 32 no asistieron a la competencia:

CC	1001889887	JESUS DAVID	QUIROZ VILLARREAL
CC	1003402938	SOFIA ANDREA	PICO MARTINEZ
CC	1004376158	ARIANI	OSORNO MELENDEZ
CC	1005483303	INGRID DANIELA	CARREÑO ARIAS
CC	1006205775	LIZETH DAYANA	ORDOÑEZ PERAFAN
CC	1012326586	MONICA CRISTINA	BERMUDEZ CARRILLO
CC	1013592407	CHRISTIAN ALFREDO	BLANCO ALVARADO
CC	1018434756	IVON TATIANA	TIMOTE SASTOQUE
CC	1019037552	ANDRES GIOVANNI	ROCHA CASTILLO
TI	1032179726	MARIANA	LAZA PEREZ
CC	1040043070	DANIEL	CASTRO OCAMPO
TI	1041980059	SANTIAGO JOSE	BEDOYA PUELLO
CC	1045248812	MAURA LUZ	MUÑOZ RUIZ
CC	1052416051	DIEGO ALEXANDER	DIAZ BELLO
CC	1064723346	ANDREA CAROLINA	FLORIAN ESPINOSA
CC	1085945484	PAULA ANDREA	CUASPA TACAN
TI	1093060543	YENDY MARIA	VARGAS GUERRERO
CC	1100688945	DINA LUZ	ATILANO POLO
CC	1100971082	JESUS DAVID	LOPEZ RUEDA
CC	1101383369	LEYDER MIGUEL	VALENCIA SUAREZ
CC	1102716618	MARYURI	PLATA SAAVEDRA
CC	1110569757	ENITH ARLEDIS	SANABRIA RODRIGUEZ
TI	1121850044	ANGY VANESA	RODRIGUEZ POVEDA
CC	1129576460	CARMEN CECILIA	CARRILLO SANABRIA
CC	1140370549	JOSE DOMINGO	PANA IPUANA
CC	1144131472	CINDY TATIANA	CRUZ MUÑOZ
CC	1147693279	DANILO ANDRES	SILVERA GARCIA
CC	1193404799	MARIA JOSE	RUIZ ALVAREZ
PPT	1252015	YELISBETH DE JESUS	FERNANDEZ TORREALBA
CC	55222725	ALBA MARIA	RAMIREZ DORIA
CC	72315264	GIOVANNY	RAMIREZ PEREZ
CC	79833644	ALVARO	RAMIREZ ALVARADO

3. Llamado de atención

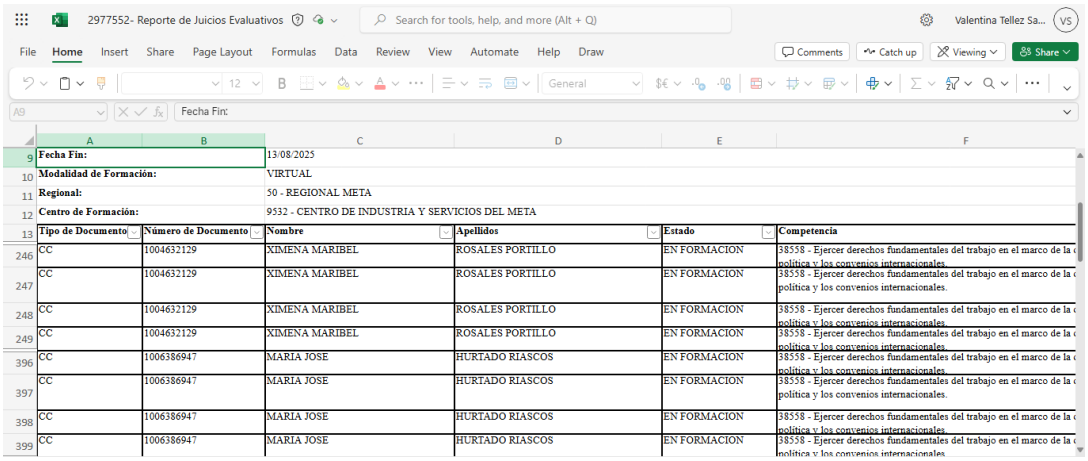
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2977552- Reporte de Juicios Evaluativos.xls]



2977552- Reporte de Juicios Evaluativos

Fecha Fin:		13/08/2025				
Modalidad de Formación:		VIRTUAL				
Regional:		50 - REGIONAL META				
Centro de Formación:		9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
Tipo de Documento	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**	
CC	1004632129	XIMENA MARIBEL	ROSALES PORTILLO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1004632129	XIMENA MARIBEL	ROSALES PORTILLO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1004632129	XIMENA MARIBEL	ROSALES PORTILLO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1004632129	XIMENA MARIBEL	ROSALES PORTILLO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1006386947	MARIA JOSE	HURTADO RIASCOS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1006386947	MARIA JOSE	HURTADO RIASCOS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1006386947	MARIA JOSE	HURTADO RIASCOS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	
CC	1006386947	MARIA JOSE	HURTADO RIASCOS	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	

De 42 Aprendices en formación se les emitió 10 con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2977552 Asesoría Comercial de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2977552 Asesoría Comercial.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 14			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2826148 Técnico de Construcción de Edificaciones.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 1:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

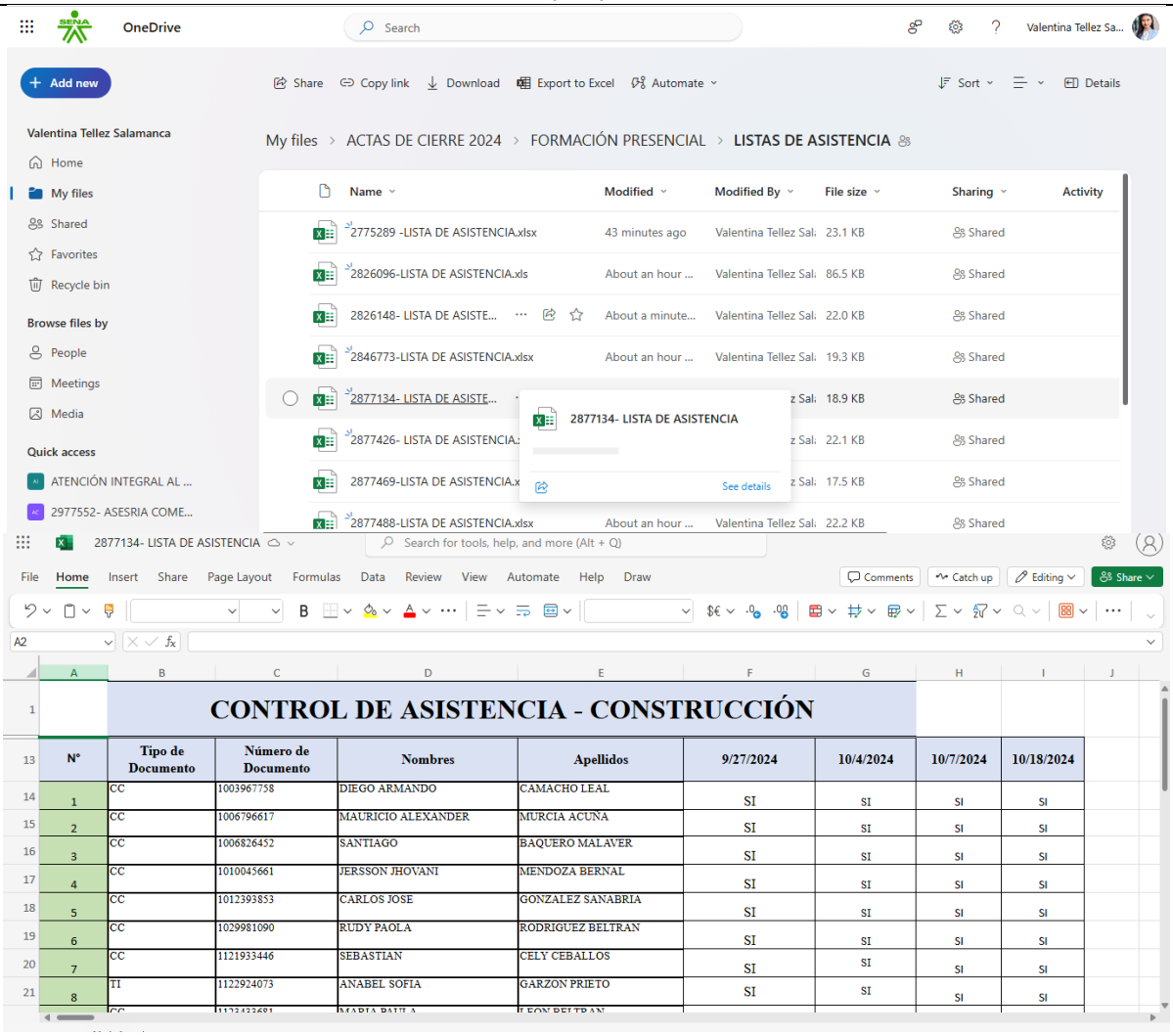
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2877134-Construcción de Edificaciones.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la 2877134-Construcción de Edificaciones, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:



2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 46 aprendices en estado de formación, sin embargo, 26 no asistieron a la competencia:

Tipo de	Número de	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1006774105	JAROL DAVID	PABON AMAYA	EN FORMACION
CC	1121876365	LIZETH YURANY	RODRIGUEZ SANDOVAL	EN FORMACION
CC	1121901697	CAMILO ANDRES	SANCHEZ JAIMES	EN FORMACION
CC	1122918700	DANOVER ALEXIS	ANDRADE AVILA	EN FORMACION
CC	1122920293	OMAR STEVEN	BASTIDAS MEJIA	EN FORMACION
CC	1193569481	XUXA XARENI	LOPEZ OJEDA	EN FORMACION
CC	79668161	SAMUEL HERNANDO	VELANDIA CORRALES	EN FORMACION
CC	86053297	CARLOS EDUARDO	CHAVARRO MARTINEZ	EN FORMACION

3. Llamado de atención

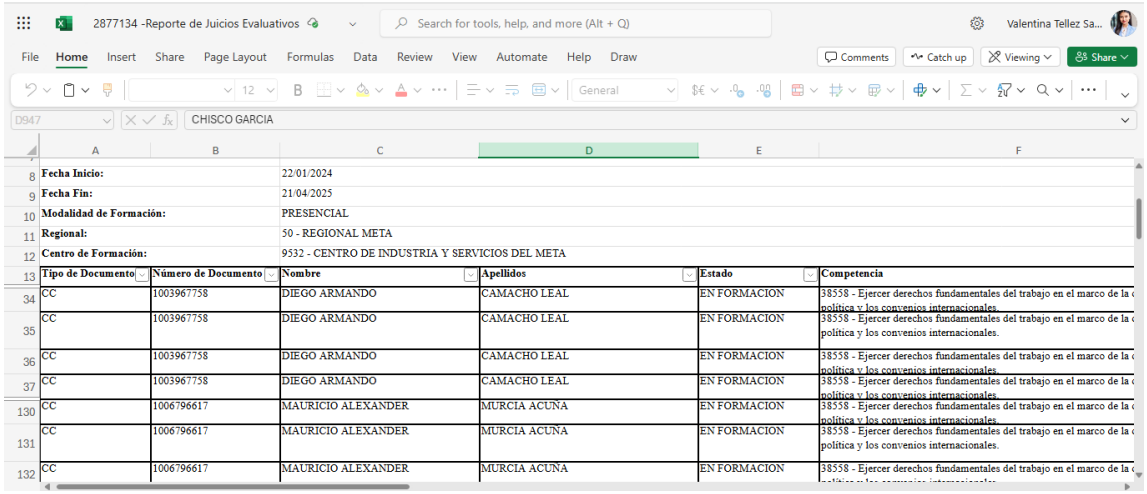
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos [2877134 -Reporte de Juicios Evaluativos.xls]



2877134 -Reporte de Juicios Evaluativos

8	**Fecha Inicio:**	22/01/2024				
9	**Fecha Fin:**	21/04/2025				
10	**Modalidad de Formación:**	PRESENCIAL				
11	**Regional:**	50 - REGIONAL META				
12	**Centro de Formación:**	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META				
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
34	CC	1003967758	DIEGO ARMANDO	CAMACHO LEAL	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
35	CC	1003967758	DIEGO ARMANDO	CAMACHO LEAL	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
36	CC	1003967758	DIEGO ARMANDO	CAMACHO LEAL	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
37	CC	1003967758	DIEGO ARMANDO	CAMACHO LEAL	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
130	CC	1006796617	MAURICIO ALEXANDER	MURCIA ACUÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
131	CC	1006796617	MAURICIO ALEXANDER	MURCIA ACUÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
132	CC	1006796617	MAURICIO ALEXANDER	MURCIA ACUÑA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.

De 22 Aprendices en formación 14 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2877134-Construcción de Edificaciones de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2877134-Construcción de Edificaciones.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 15			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2931516- Electricidad Industrial.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 1:30 p.m.	**HORA FIN:** 2:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

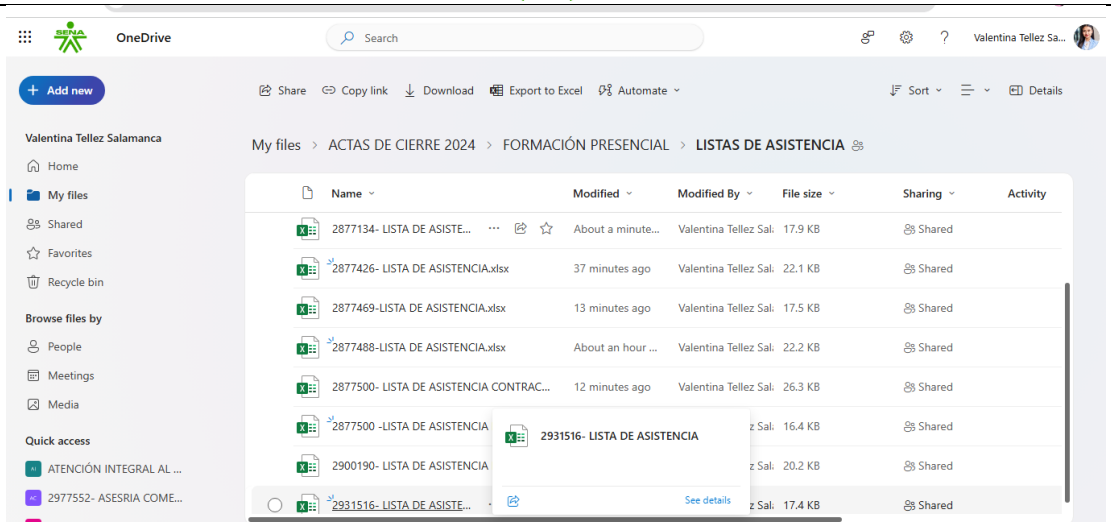
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2931516- Electricidad Industrial.

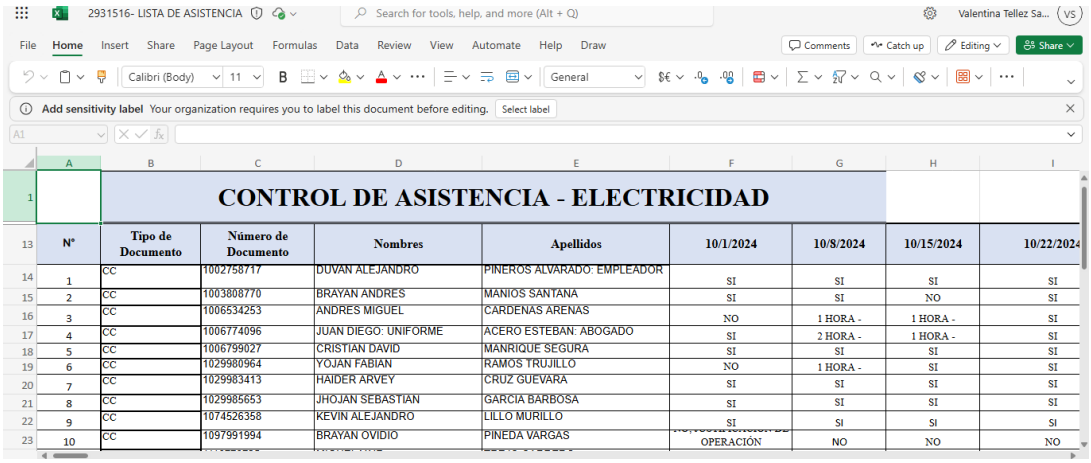
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2931516- Electricidad Industrial, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 5 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Tipo de Documen	Número de Documen	Nombre	Apellidos
CC	1006797880	ROBERTH	MATEUS RIVERA
CC	1006856370	YEISON EDUARDO	ARDILA GARCIA
CC	1029980964	YOJAN FABIAN	RAMOS TRUJILLO
CC	1122145165	LAURA YINETH	BERNAL BARBOSA
CC	74080676	YECID GEOVANNY	PULIDO JIMENEZ

3. Llamado de atención

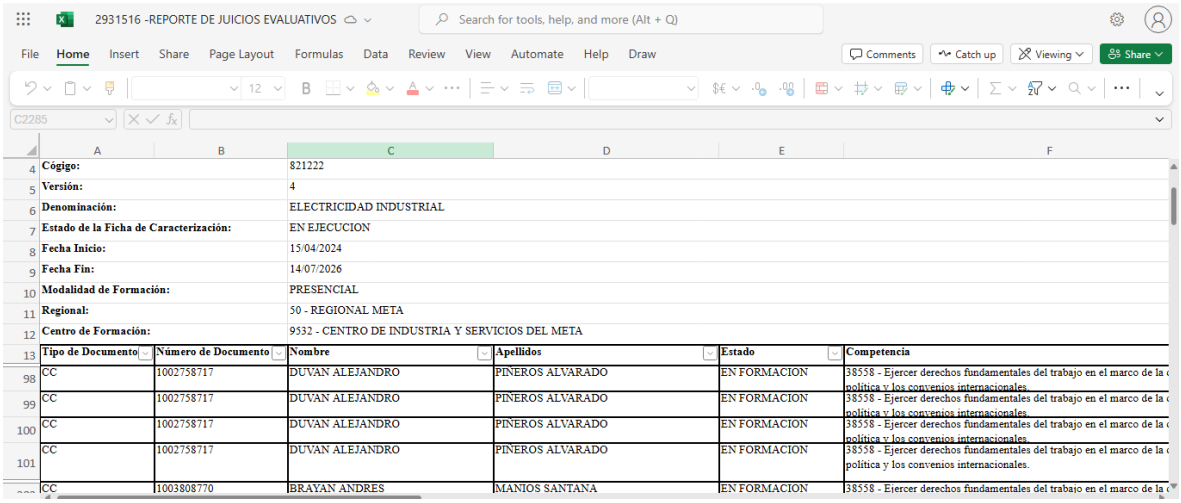
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2931516 -REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls



2931516 -REPORTE DE JUICIOS EVALUATIVOS

Código:	821222	
Versión:	4	
Denominación:	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL	
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION	
Fecha Inicio:	15/04/2024	
Fecha Fin:	14/07/2026	
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL	
Regional:	50 - REGIONAL META	
Centro de Formación:	9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META	

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia
CC	1002758717	DUVAN ALEJANDRO	PIÑEROS ALVARADO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
CC	1002758717	DUVAN ALEJANDRO	PIÑEROS ALVARADO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
CC	1002758717	DUVAN ALEJANDRO	PIÑEROS ALVARADO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
CC	1002758717	DUVAN ALEJANDRO	PIÑEROS ALVARADO	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.
CC	1003808770	BRAYAN ANDRES	MANIOS SANTANA	EN FORMACION	38558 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la

De 19 Aprendices en formación 24 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2931516- Electricidad Industrial de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2931516- Electricidad Industrial.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 16			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 2:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

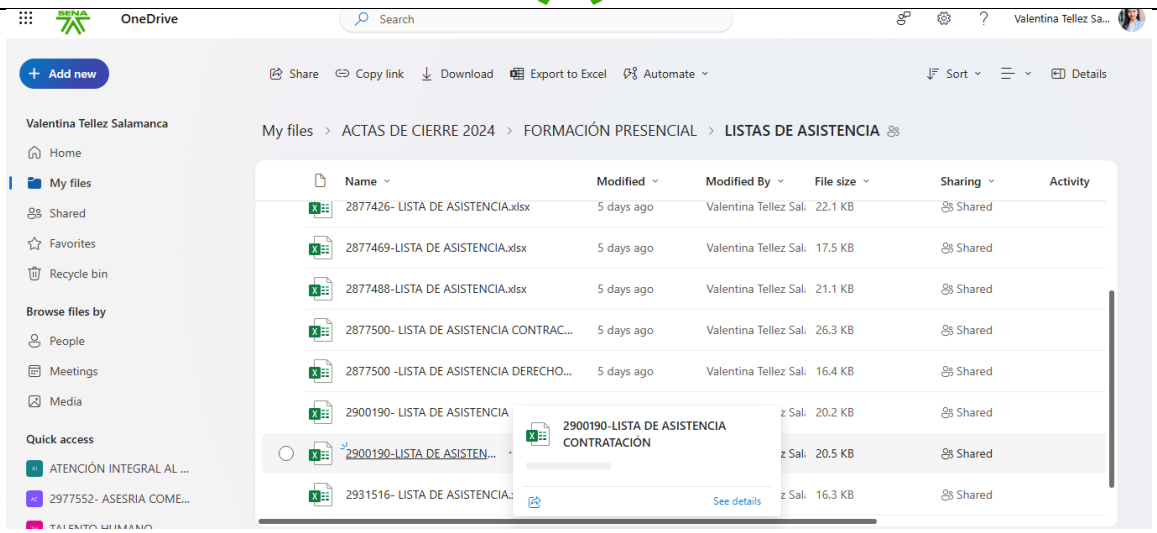
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:



2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 7 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

CC	1022994726	DANIELA	BARRERA GUARIN	EN FORMACION
CC	1121887545	CIELO JOHANNA	PEREZ ESPINOSA	EN FORMACION
CC	1121896104	GERMAN DAVID	GOMEZ VILLALBA	EN FORMACION
CC	1121941667	LAURA ALEJANDRA	CALVERA TORO	EN FORMACION
CC	1121952578	YHAROLD ANDRES	REINA GUATIVA	EN FORMACION
CC	40331877	VIVIANA MARCELA	BOCANEGRA ZOCADAGUI	EN FORMACION
CC	75103549	CHRISTIAN	GARCIA HERNANDEZ	EN FORMACION

3. Llamado de atención

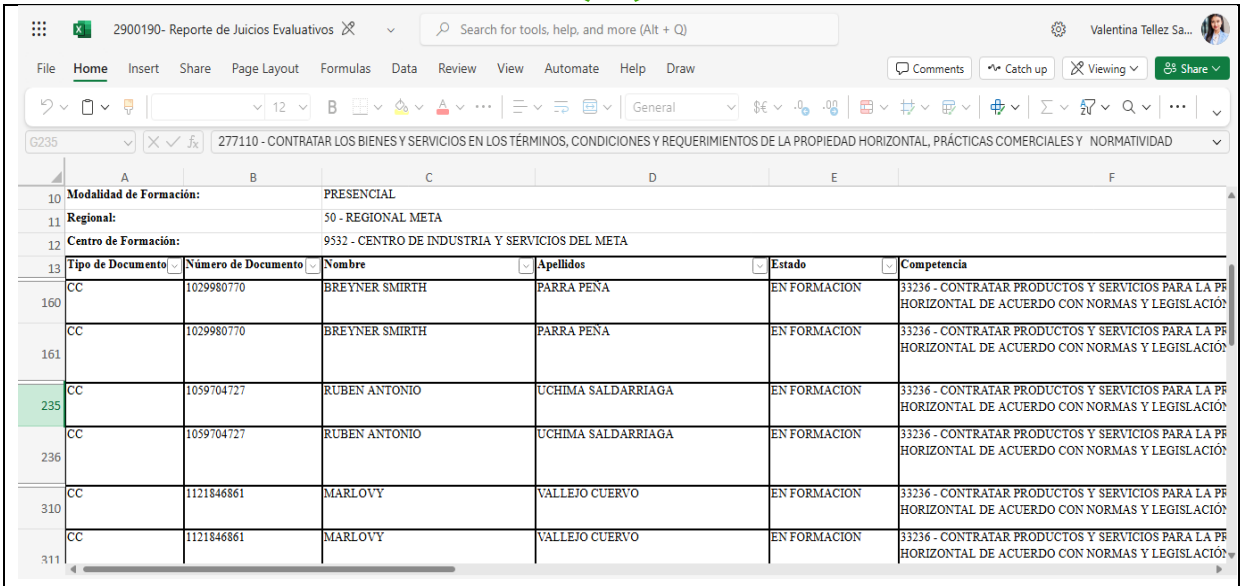
Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2900190- Reporte de Juicios Evaluativos.xls



2900190- Reporte de Juicios Evaluativos

Search for tools, help, and more (Alt + Q)

Valentina Tellez Sa...

File Home Insert Share Page Layout Formulas Data Review View Automate Help Draw

Comments Catch up Viewing Share

277110 - CONTRATAR LOS BIENES Y SERVICIOS EN LOS TÉRMINOS, CONDICIONES Y REQUERIMIENTOS DE LA PROPIEDAD HORIZONTAL, PRÁCTICAS COMERCIALES Y NORMATIVIDAD

10	**Modalidad de Formación:**		PRESENCIAL			
11	**Regional:**		50 - REGIONAL META			
12	**Centro de Formación:**		9532 - CENTRO DE INDUSTRIA Y SERVICIOS DEL META			
13	**Tipo de Documento**	**Número de Documento**	**Nombre**	**Apellidos**	**Estado**	**Competencia**
160	CC	1029980770	BREYNER SMIRTH	PARRA PEÑA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PR HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN
161	CC	1029980770	BREYNER SMIRTH	PARRA PEÑA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PR HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN
235	CC	1059704727	RUBEN ANTONIO	UCHIMA SALDARRIAGA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PR HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN
236	CC	1059704727	RUBEN ANTONIO	UCHIMA SALDARRIAGA	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PR HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN
310	CC	1121846861	MARLOVY	VALLEJO CUERVO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PR HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN
311	CC	1121846861	MARLOVY	VALLEJO CUERVO	EN FORMACION	33236 - CONTRATAR PRODUCTOS Y SERVICIOS PARA LA PR HORIZONTAL DE ACUERDO CON NORMAS Y LEGISLACIÓN

De 18 Aprendices en formación se les emitió a 11 con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 2 RAPS:

- Contratar los bienes y servicios en los términos, condiciones y requerimientos de la propiedad horizontal, prácticas comerciales y normatividad vigente
- Identificar proveedores potenciales de bienes y servicios para la propiedad horizontal, mediante procesos de clasificación y calificación de la información comercial, buenas prácticas comerciales y normatividad vigente.

6. Materiales de formación

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:

21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal de la competencia Técnica en Contratar productos y servicios para la propiedad horizontal de acuerdo con normas y legislación vigentes.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2900190 Tecnólogo en Propiedad Horizontal	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

ACTA No. 17			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 2877488-Técnico en Cosmetología y Estética Integral			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 2:30 p.m.	**HORA FIN:** 3:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

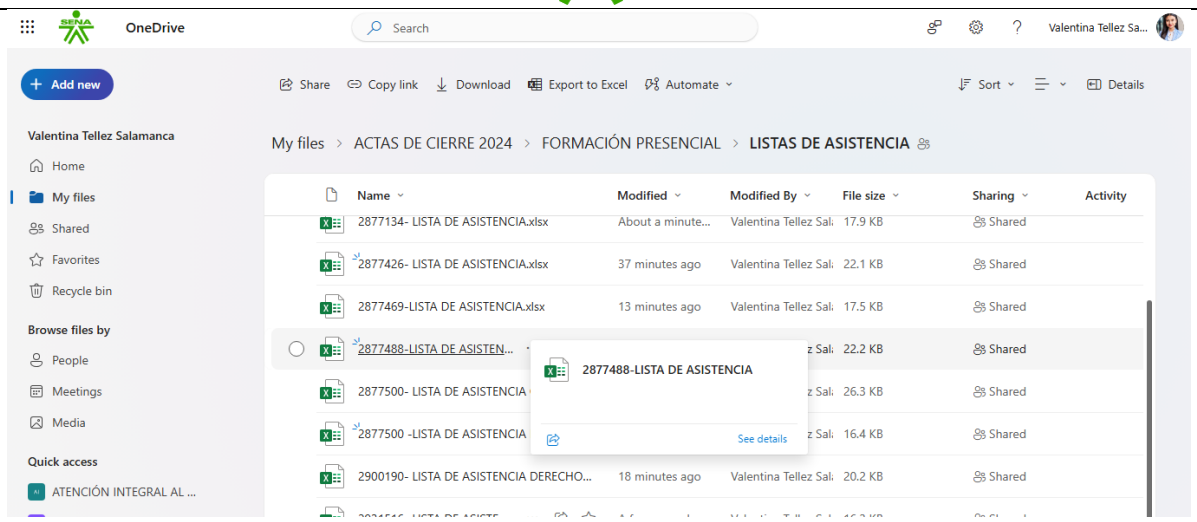
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 2877488-Técnico en Cosmetología y Estética Integral.

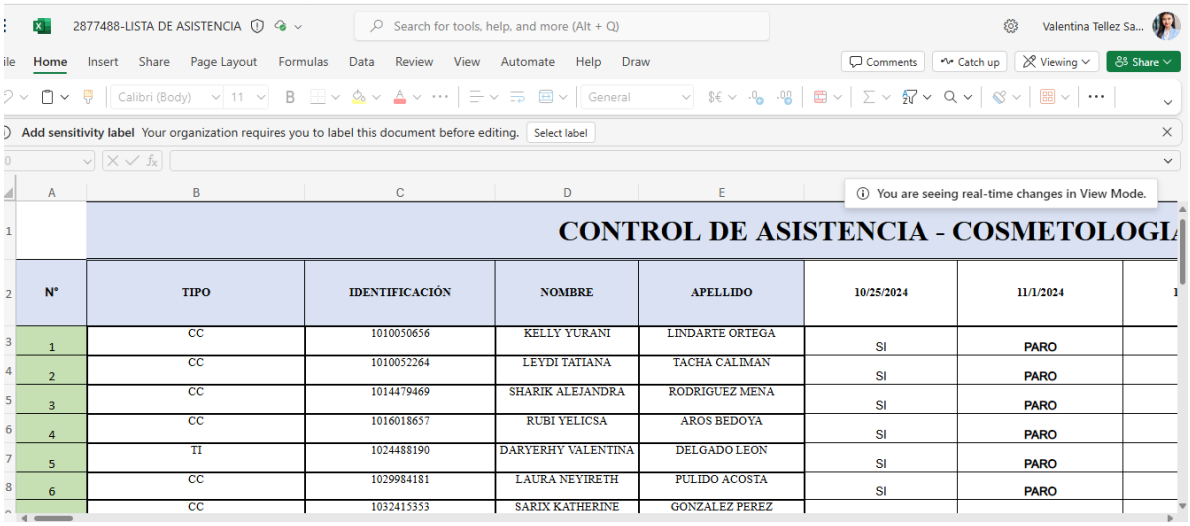
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 2877488-Técnico en Cosmetología y Estética Integral, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:





Nº	TIPO	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	APELLIDO	10/25/2024	11/1/2024	
1	CC	1010050656	KELLY YURANI	LINDARTE ORTEGA	SI	PARO	
2	CC	1010052264	LEYDI TATIANA	TACHA CALIMAN	SI	PARO	
3	CC	1014479469	SHARIK ALEJANDRA	RODRIGUEZ MENA	SI	PARO	
4	CC	1016018657	RUBI YELICSA	AROS BEDOYA	SI	PARO	
5	TI	1024488190	DARYERHY VALENTINA	DELGADO LEON	SI	PARO	
6	CC	1029984181	LAURA NEYIRETH	PULIDO ACOSTA	SI	PARO	
	CC	1032415353	SARIX KATHERINE	GONZALEZ PEREZ			

2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 8 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

Número de Documen	Nombre	Apellidos
1006826711	ZURAY ALEJANDRA	TORRES HERNANDEZ
1029980262	SOFIA	BUITRAGO GUTIERREZ
1029984131	LAURA MARIA	CARDONA CASTRO
1086695873	YULIETH KATHERINE	MORENO ORDOÑEZ
1121817718	MICHELL DAYANA	RAMOS CASTRO
1121827315	DIANA CECILIA	CASTILLO LEGUIZAMON
1123805653	NICOLE SOFIA	ALFONSO BUITRAGO
40326409	NIDIA JOHANNA	ACOSTA ROJAS

3. Llamado de atención

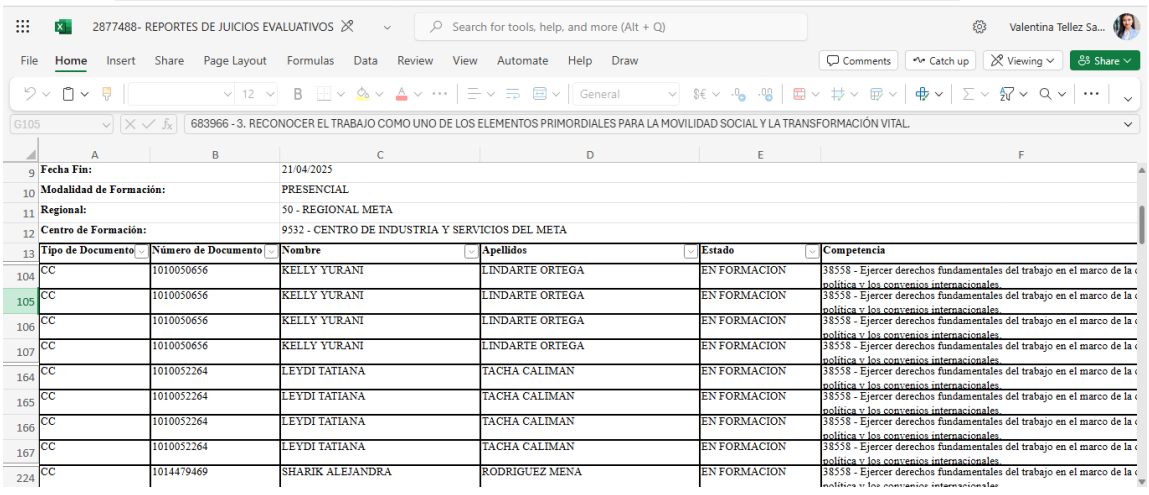
Durante la formación no hubo llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento, sin embargo, por inasistencias se concreta ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva:

Se relacionan en la carpeta que la Coordinación Académica había determinado para subirlos 2877488- REPORTES DE JUICIOS EVALUATIVOS.xls



De 27 Aprendices en formación 19 se les emitió con Juicio Evaluativo como Aprobado de los 4 RAPS:

- 210201501-01- Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 210201501-02- Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales en el trabajo.
- 210201501-03- Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.
- 210201501-04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza.

6. Materiales de formación:

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES
Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la ficha 2877488-Técnico en Cosmetología y Estética Integral de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.
ANEXOS
• Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 2877488-Técnico en Cosmetología y Estética Integral.	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

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

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	

ACTA No. 18			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha 3064125 -Tecnólogo en Gestión al Talento Humano.			
CIUDAD Y FECHA:	13/12/2024	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 3:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación Académica Jornada Mixta	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Industria y Servicios del Meta CISM		

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte de inasistencia
2. Reporte de evaluación o deserción
3. Llamado de atención
4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva
5. Juicios de evaluación-etapa lectiva
6. Materiales de formación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

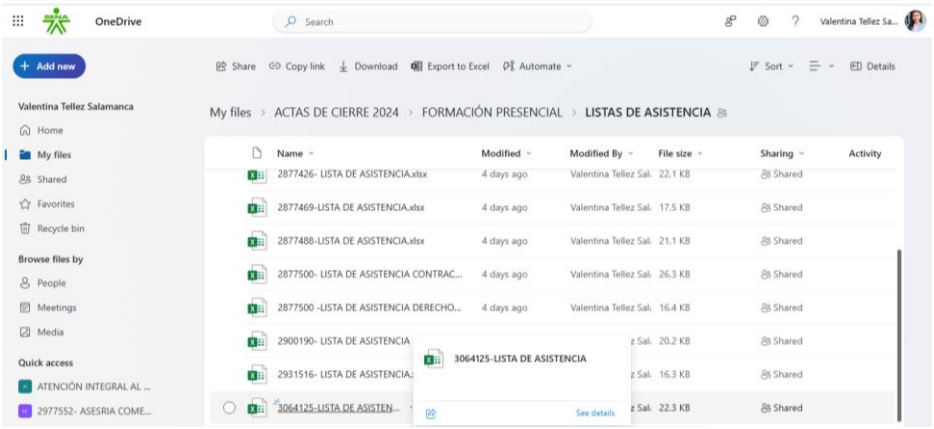
Seguimiento y cierre a la ejecución de la ficha de formación 3064125 -Tecnólogo en Gestión al Talento Humano.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Teniendo en cuenta los requerimientos dados la Instructora Valentina Téllez Salamanca, presenta la información solicitada como informe de cierre de la ficha 3064125 -Tecnólogo en Gestión al Talento Humano, atendiendo el orden del día y soportando mediante evidencias los productos que indican los ítems del procedimiento:

1. Reporte de inasistencia:

Se relaciona reporte de asistencia en el OneDrive en la carpeta nombrada LISTAS DE ASISTENCIA:



2. Reporte de evaluación o deserción

Durante la ejecución se reportan 5 aprendices en estado de formación, sin embargo, no asistieron a la competencia:

CC	1006776183	MAIDA ALEJANDRA	VELASQUEZ SANABRIA	EN FORMACION
CC	1121886015	LIZA VALERIA	GARCIA PUENTES	EN FORMACION
CC	1121920401	PAULA ALEJANDRA	REYES	EN FORMACION
CC	1121927836	LEIDY MELISA	MORALES RUEDA	EN FORMACION

3. Llamado de atención

Dentro de la formación no se presentaron llamados de atención.

4. Plan de mejoramiento académico-etapa lectiva

Dentro de la formación no se presentaron planes de mejoramiento.

5. Juicios de evaluación-etapa lectiva

Durante la ejecución de la formación se desarrollo actividades del resultado “Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida” de la competencia Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social a 22 aprendices, sin embargo, al momento de evaluar se presenta una novedad que el resultado desarrollado se encuentra indicado como inducción en el proyecto formativo, para lo cual, se consulta al apoyo de la Coordinación Académica reportándose que ya fue evaluado por el Instructor líder como resultado de aprendizaje de inducción. De acuerdo con lo anterior, la novedad se soporta con solicitud de reversión de juicios para el año 2025 con el fin de poder evaluar el resultado de acuerdo con el

cumplimiento de las actividades de los aprendices aprobados, como se pude cotejar en el siguiente OneDrive https://drive.google.com/drive/folders/1-TWyVlShTODHhS11Nm7pma-eptCtSUcI?usp=sharing

6. Materiales de formación

Se recibe materiales de formación asignados por Coordinación Mixta, se evidencia mediante soporte de Listado de recibido de insumos:



21	MARIA DEL CARMEN CUYARES RODRIGUEZ	CC	40.410.098	INGENIERA DE SISTEMAS	SISTEMAS	
22	MIREYA FIGUEROA PARADA	CC	30.939.285	ECONOMISTA	CAMPESENA EMPRENDIMIENTO	
23	ORLANDO GARCIA	CC	17.336.029	TECNICO EN ESTETICA Y COSMETOLOGIA	ESTETICA Y COSMETOLOGIA	
24	OSCAR FERNANDO MUÑOZ ROJAS	CC	1.121.875.340	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	PROPIEDAD HORIZONTAL	
25	RAMON DARIO VERGEL SANJUAN	CC	3.271.777	ADMINISTRADOR HOTELERIA Y TURISMO	TURISMO, SERVICIO AL CLIENTE	
26	SANDRA YAZMIN LIZCANO BLANCO	CC	63.486.842	COMUNICADORA SOCIAL	COMUNICACIÓN SOCIAL	
27	VALENTINA TELLEZ SALAMANCA	CC	1.007.438.645	ABOGADA	DERECHOS FUNDAMENTALES	
28	WILLIAM DAZA ALONSO	CC	86.051.551	LICENCIADO EN EDUCACION FISICA	EDUCACION DEPORTIVA	
29	YALILE CORRECHA MORENO	CC	40.371.246	CONTADOR PUBLICO	CONTABILIDAD	
30	YILLIAM XIMENA ROMERO BUSTOS	CC	1.121.869.159	LICENCIADA MATEMATICAS	MATEMATICAS	
31	OMAR RICARDO ARIAS HERNANDEZ	CC	86.073.599	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	
32	PEDRO ROBAYO SUAREZ	CC	19.401.988	CONTADOR PUBLICO	CAMPESENA COMPLEMENTARIAS	

CONCLUSIONES

Se cumplió con el seguimiento dado a la ejecución de la 3064125 -Tecnólogo en Gestión al Talento Humano de la competencia Transversal de Derechos Fundamentales en el Trabajo.

ANEXOS

- Se encuentran en cada uno de los puntos del orden del día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración y presentación del Acta de Cierre de la Ficha 3064125 -Tecnólogo en Gestión al Talento Humano	**13/12/2024**	**Valentina Téllez Salamanca**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

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	

	Versión:05
SENA	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	Fichas → 2846773 2826096 2775289 2877426 2877500 2877469 2977542 2826148 2879718 2834450 2977552 2877134 2931516 2900190 2877488 3064125
Instructor asignado a la ficha académica	Valentina Tellez Salamanca
Programa de Formación	Derechos fundamentales en el Trabajo

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Se evidencia la entrega en la actas de cierre	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)		X	No aplica	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación			Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales		X	No aplica	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		X	No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia la entrega en las Acta de cierre	

FECHA:	05 Diciembre de 2024
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	Jarrizon Hinestroza Moreno
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

Nombre del instructor: Valentina Téllez Salamanca

	Versión:05
SENA	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	2877500
Instructor asignado a la ficha académica	Valentina Tellez Salamanca
Programa de Formación	Contratar Servicios de acuerdo con la normativa

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Se evidencia la entrega en las actas de cierre	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)		X	No aplica.	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Se evidencia la entrega en las Acta de cierre	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		X	No aplica.	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	

FECHA:	05 Diciembre de 2024
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	Jairzon Hinestroza Moreno
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

Nombre del instructor: Valentina Tellez Salamanca

	Versión:05
SENA	Código: GFPI-F-025

PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

Lista de verificación aplicación procedimiento ejecución de la formación profesional

Numero de Ficha académica:	2900190
Instructor asignado a la ficha académica	Valentina Tellez Salamanca
Programa de Formación	Confección productos y servicios para la propiedad Horizontal

ITEM	ASPECTOS A VERIFICAR	RESULTADOS VERIFICACIÓN			
		SI	NO	Detalle de la evidencia	Recomendaciones
1	La planeación de las actividades de aprendizaje del proceso formativo está basada en el desarrollo curricular del programa	X		Se evidencia la entrega en las actas de cierre	
2	Los aprendices matriculados se encuentran asociados a la ruta de formación.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
3	Las novedades del ambiente o materiales de formación presentados se reportan en el formato GFP-F-021(cuando aplique)		X	No aplica	
4	El plan de trabajo concertado con el aprendiz para el desarrollo de la ruta de aprendizaje contiene los lineamientos establecidos en la guía de procesos formativos GFPI-G-013.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
5	En las actividades de aprendizaje formuladas en la Guia de aprendizaje se evidencia el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
6	La formación que imparte el instructor corresponde al programa de formación y al desarrollo curricular del mismo.	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
7	Aplica los recursos didácticos establecidos en el desarrollo curricular del programa de formación	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	
8	Los planes de mejoramiento son implementados de acuerdo a los lineamientos institucionales		X	No aplica	
9	El resultado del seguimiento de la etapa productiva se registra en el formato GPI-F-023 (cuando aplique)		X	No aplica	
10	Al momento de esta verificación los juicios evaluativos de los aprendices de la ficha se encuentran registrados en el LMS SENA	X		Se evidencia la entrega en las Actas de cierre	

FECHA:	05 de Diciembre de 2024
NOMBRE DEL COORDINADOR ACADÉMICO	Jarrison Pinestroza Moreno
FIRMA DEL COORDINADOR ACADÉMICO	

Nombre del instructor: Valentina Tellez Salamanca