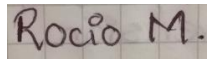
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 13 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2024										
OBJETIVO (S)	CONCERTACIÓN DESARROLLO ETAPA PRODUCTIVA DE LA APRENDIZ Dina Roció Montaña Pérez .									
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yefer Leonardo Villamor Reyes	1.055.314.501		x	Instructor de seguimiento	Sena Centro Minero	ylvillamorr@sena.edu.co	3203900456	si	
2	Dina Roció Montaña Pérez	1.136.884.547			Aprendiz	Sena Centro Minero	Rociomontana40@gmail.com	3159270976	si	
3	Jessica Milena Vega Vargas	1.057.589.736	x		Profesional Universitario SGC	Municipio de Sogamoso/Secretaria de Educación	sgc-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co	3183921655	si	
4										

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

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **CONCERTACIÓN DESARROLLO ETAPA PRODUCTIVA DE APRENDIZ**		
CIUDAD Y FECHA: **DUITAMA AGOSTO 13 DE 2024**	**HORA INICIO:** **09:00**	**HORA FIN:** **09:30**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDc4Zjc3YTMtYWY4MC00OWM1LThlMmUtNDgzYWFmZTgyMzBj%**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **MINERO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de integrantes de la reunión.
2. Lectura objetivo general y específicos de la reunión.
3. Desarrollo de la reunión.
4. Observaciones finales.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

General:

Establecer orientaciones y concertar condiciones para planificar, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la etapa productiva de los aprendices del tecnólogo en seguridad y salud en el trabajo.

Específicos:

1. Informar generalidades de la etapa productiva.
2. Establecer la alternativa de etapa productiva elegida.
3. Establecer lugar, horario, fecha de inicio y culminación de la etapa productiva.
4. Establecer información del jefe inmediato de los aprendices
5. Establecer la metodología de seguimiento a la etapa productiva.
6. Establecer y explicar el diligenciamiento de las bitácoras de seguimiento etapa productiva.
7. Establecer apoyos de sostenimiento adicionales que la organización les ofrece.
8. Informar novedades que se puedan presentar en la etapa productiva.
9. Establecer seguimientos a la etapa productiva.
10. Diligenciar y firmar el Formato GFPI-F-023 V3 Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, de cada uno de los aprendices que inician su etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión a las 9:00 mediante el enlace https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_MDc4Zjc3YTMtYWY4MC00OWM1LThlMmUtNDgzYWFmZTgyMz

Bj%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22522d0933-1d57-487d-9725-ef934e690ed8%22%7d

A continuación, se da lectura a la agenda del día y se procede a su desarrollo. Se solicita la respuesta a los objetivos específicos establecidos y se presenta las siguientes consideraciones:

En la reunión participan la aprendiz Dina Roció Montaña Pérez, CC No 1.136.884.547, perteneciente al Programa de Formación Tecnólogo en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo No. Ficha 2669785; por parte de la empresa Alcaldía de Sogamoso – Secretaria de Educación, participó, Jessica Milena Vega Vargas y como instructor de seguimiento Yefer Leonardo Villamor Reyes, designado por la coordinación académica del Centro Minero de la Regional Boyacá del SENA.

Se les informa que lo aquí establecido se realiza en base a la Guía Etapa Productiva Proceso Formativo GFPI-G-040. Se hace la lectura del objetivo general y los objetivos específicos, se solicita que a cada uno de ellos se le de respuesta para consignar en el acta No. 1 sus respuestas, las cuales se desglosan a continuación:

1. Se informa las generalidades concernientes a la etapa productiva y cada uno de los lineamientos que debe cumplir tanto el aprendiz, la empresa y el SENA, se da a conocer el procedimiento a seguir y las diferentes implicaciones de cada caso.

2. La opción de alternativa de etapa productiva elegida por parte de la aprendiz, Dina Roció Montaña Pérez es: Pasantía

3. El lugar establecido para el desarrollo de la etapa productiva está ubicado en Sogamoso en la dirección Carrera 11, # 18-01, La fecha de inicio de la etapa productiva es el 05 de agosto de 2024 hasta el 04 de febrero de 2025. Horario de trabajo es de 8 am a 12:00 pm y de 02:00 pm a 06:00 pm. De lunes a viernes

Adicionalmente, se establece que las funciones a desarrollar tendrán relación con el programa de formación seguridad y salud en el trabajo mínimo en un 75% del total de funciones.

4. El jefe inmediato es, Jessica Milena Vega Vargas, su cargo: Profesional Universitario SGC. Correo electrónico: sgc-educacion@sogamoso-boyaca.gov.co Celular: 3183921655.

5. Se informa que la herramienta metodológica establecida para realizar seguimiento durante el transcurso de la etapa productiva, son las bitácoras las cuales deben ser diligenciadas por el aprendiz en el formato establecido por el SENA, la cual debe ser aprobada y firmada por el jefe inmediato para posteriormente ser cargada digitalmente a través de la plataforma Zajuna en el enlace establecido para tal fin y/o

por correo electrónico (ylvillamorr@sena.edu.co), estas deben ser cargadas cada quince(15) días calendario contados a partir del inicio de la etapa productiva. Las firmas deben ser originales, si se utiliza firmas digitales se corroborará con el dueño de estas.

6. Las bitácoras se deben diligenciar en el formato; GFPI-F-147 Formato de Bitácora Seguimiento Etapa Productiva, la cual debe ser descargada de la plataforma compromiso . Se debe hacer entrega física y/o virtual al instructor de seguimiento, se deberá subir al LMS Zajuna en el espacio creado para su cargue y por correo electrónico (ylvillamorr@sena.edu.co), en estas se debe consignar las actividades o acciones desarrolladas con sus respectivos soportes Fotos, videos, formatos, informes, entre otros).

Se le informa a la empresa que la información allí consignada será de total reserva por parte, tanto de aprendiz como del SENA, no se utilizará con ningún fin diferente, que el de evidenciar las actividades en las que el aprendiz participa. Así mismo se les informa que el instructor de seguimiento revisara las bitácoras y hará los comentarios o sugerencias al aprendiz desde lo técnico y/o administrativo según sea el caso. Estos serán comunicados en un tiempo máximo de cinco(5) días hábiles posteriores a la entrega por parte del aprendiz a través del medio establecido.

7. Se le solicita a la empresa si al aprendiz que inicia su etapa práctica se le ofrece apoyo de sostenimiento adicional como hospedaje, alimentación y/o transporte. La empresa informa: que no se ofrece ningún sostenimiento ni apoyo monetario por la modalidad escogida , (PASANTIA) solo se le paga ARL al aprendiz .

8. Se le informa a la empresa que la aprendiz NO es un trabajador de la empresa como tal, regidos bajo un contrato laboral, su rol dentro de la empresa sigue siendo de aprendices en etapa productiva, es decir son de apoyo a las actividades concernientes al negocio y su nivel de responsabilidad es limitado por el tipo de contrato que ellos ostentan, el cual es contrato de aprendizaje. Así mismo se les informa que los aprendices si están obligados a cumplir con el reglamento interno de trabajo y lo establecido allí y las demás normas establecidas por la organización. Cuando se presente una novedad que afecte el desarrollo de las actividades por parte del aprendiz o por parte del coformador (empresa) y que requiera atención inmediata, estas serán comunicadas al instructor de seguimiento a través del correo electrónico ylvillamor@sena.edu.co, con copia al coordinador(a) académico(a) Jeimy Liliana Mojica Piragauta jmojicap@sena.edu.co, en un documento escrito o cuerpo del correo electrónico, con los soportes respectivos a que haya lugar, informando las novedades del caso y las peticiones a que se realicen a la entidad. Estos serán atendidos en un tiempo máximo de cinco(5) días hábiles posteriores a la entrega por parte del aprendiz y/o la empresa de forma presencial y/o virtual según se acuerde.

9. Se establece como momentos de seguimiento a la etapa productiva un seguimiento cada tres (3) meses. Para el caso seria mediados mes de octubre de 2024 y el final para mediados de enero de 2025. Para lo cual el instructor de seguimiento se pondrá

en contacto con el jefe inmediato de la aprendiz y pacta el medio que se utilizará para realizar dicho seguimiento que puede ser presencial y/o virtual en las instalaciones de la organización.

10. Se diligencia el Formato GFPI-F-023 V3 Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva, de la aprendiz que inician su etapa productiva y que hace parte integral de esta acta. Allí se consignará las actividades que desarrollar el aprendiz durante su etapa productiva. Cabe Aclarar que lo allí pactado no puede ser modificado de manera unilateral, ni por el SENA, el aprendiz ni por la empresa, sino que deben ser pactados los cambios necesarios, junto con el instructor de seguimiento o el centro de formación.

CONCLUSIONES

Se da por terminada la sesión de la reunión a las 9:30, donde las partes aceptan, están de acuerdo y firman la actual acta No 1.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Seguimientos a la etapa productiva	Instructor seguimiento	Octubre 2024 Enero 2025
Entrega de Reportes diarios a Jefe Inmediato	Aprendices	Cada 15 días

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.