

RAMIRO ANTONIO PINO PIMIENTA

WILLIAM ALEXANDER RODRÍGUEZ RESTREPO

JORGE ENRIQUE VELASCO PINO

ACTA No. 4

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta Momento 4 Ficha 286862

Ciudad y Fecha: Bogotá, diciembre 03 de 2023	HORA INICIO: 11:30 a.m.	HORA FIN: 12:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/abm-ldg-ncw https://www.zoom.us/j/92586245678	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección Capital CENTRO: Gestión de Materiales, Logística y Tecnología de la Información.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
El instructor Sandra Maritza Ospina Sierra de seguimiento realiza la reunión de **Seguimiento Parcial** de la Etapa Productiva mediante encuentros individualizados y grupales (en caso de que varios aprendices se encuentren con un mismo jefe inmediato); allí el instructor

1. Resuelve dudas y orienta el proceso para la empresa y para el aprendiz
2. Realiza observaciones sobre las bitácoras entregadas
3. Socializa al jefe inmediato y al aprendiz, el diligenciamiento del formato GPII_F_023 en su numeral 3 (Seguimiento etapa productiva)
4. Refuerza la importancia que el formato GPII_F_023 quede firmado tanto por el jefe inmediato como por el aprendiz
5. Gestiona las novedades presentadas en la etapa productiva de los aprendices

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

1. Resolver dudas del proceso de **coformación** en la etapa productiva
2. Realizar la retroalimentación pertinente sobre las bitácoras entregadas hasta el momento
3. Socializar el diligenciamiento del numeral 3 (Seguimiento etapa productiva) del formato GPII_F_023
3. Reforzar la importancia de que el formato GPII_F_023 quede firmado tanto por el empresario como por el aprendiz
4. Gestionar las novedades presentadas en la etapa productiva de los aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
El instructor desarrolló los encuentros de **Seguimiento Parcial** de Etapa Productiva formato GPII_F_023 para el **aprendiz de la ficha 286862**, de la siguiente manera:

GOR-F-084 V02

FICHA DE REUNIÓN CON EL JEFE JORGE ALEJANDRO CARRERA jefe inmediato del aprendiz JORGE ENRIQUE VELASCO PINO de la empresa BNL y la docente Sandra Ospina. Se socializa el formato GPII_F_023 especialmente en la segunda entrega donde se refuerza el objetivo que en la valoración de los aspectos actitudinales, comportamentales y de orden éticos. Se realiza que debido a la actualización del formato GPII_F_023, en la segunda entrega se debe ver reflejado el nuevo formato con las dos entregas ya actualizadas. Queda pendiente el periodo 3 de bitácora. El aprendiz indica que, debido al mes y ritmo del año, a la hora de tiempo por tener un socializar de una vez lo del correspondiente a la tercera entrega, a lo cual se suma el señor BARRERA en la petición. Se socializa la tercera entrega, a través del formato GPII_F_023, se le refuerza al aprendiz el proceso para la verificación, donde el usuario la documentación **solo después de recibir el correo** por parte de la docente donde le confirme su estado en "Por certificar". Se aclaran las dudas y se procede a cerrar la sesión.

Aprendiz	Empresa	Fecha y hora de reunión	Link de grabación
JORGE ENRIQUE VELASCO PINO	BNL	11/11/2023 10:00	https://www.zoom.us/j/92586245678 https://www.zoom.us/j/92586245678

Durante los encuentros el instructor responde las dudas tanto del empresario como del aprendiz. El instructor verificó que el formato GPII_F_023 se encontrara debidamente diligenciado y firmado.

1. De acuerdo con el seguimiento realizado a los aprendices se presentan las siguientes novedades:

Nombre de aprendiz	Tipo de novedad	Descripción de la novedad	Reporte a comité
	Incumplimiento de la empresa o incumplimiento del aprendiz		(Si o No)

CONCLUSIONES
1. El instructor realizó el **seguimiento parcial** de la etapa productiva de los aprendices de la **ficha 286862** junto con la empresa a partir de los criterios establecidos en el formato GPII_F_023

GOR-F-084V02

2. El instructor gestiona las novedades encontradas en cantidad de aprendices (6) que **presentaron novedades aprendices**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN INTERNA	ASISTENTE	OPINIÓN	OPINIONES	FIRMA/ PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Ospina Docente	SENA	SI			<i>Sandra Ospina</i>

De acuerdo con la Ley 1024 de 2022, 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 a utilizar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

ANEXOS

Como anexo al acta:

GOR-F-084 V02

Segundo Seguimiento JORGE ENRIQUE VELASCO PINO - Ficha 286862

Se socializa el formato GPII_F_023, en la segunda entrega se debe ver reflejado el nuevo formato con las dos entregas ya actualizadas. Queda pendiente el periodo 3 de bitácora. El aprendiz indica que, debido al mes y ritmo del año, a la hora de tiempo por tener un socializar de una vez lo del correspondiente a la tercera entrega, a lo cual se suma el señor BARRERA en la petición. Se socializa la tercera entrega, a través del formato GPII_F_023, se le refuerza al aprendiz el proceso para la verificación, donde el usuario la documentación **solo después de recibir el correo** por parte de la docente donde le confirme su estado en "Por certificar". Se aclaran las dudas y se procede a cerrar la sesión.

GOR-F-084V02

FICHA DE REUNIÓN CON EL JEFE JORGE ALEJANDRO CARRERA jefe inmediato del aprendiz JORGE ENRIQUE VELASCO PINO de la empresa BNL y la docente Sandra Ospina. Se socializa el formato GPII_F_023 especialmente en la segunda entrega donde se refuerza el objetivo que en la valoración de los aspectos actitudinales, comportamentales y de orden éticos. Se realiza que debido a la actualización del formato GPII_F_023, en la segunda entrega se debe ver reflejado el nuevo formato con las dos entregas ya actualizadas. Queda pendiente el periodo 3 de bitácora. El aprendiz indica que, debido al mes y ritmo del año, a la hora de tiempo por tener un socializar de una vez lo del correspondiente a la tercera entrega, a lo cual se suma el señor BARRERA en la petición. Se socializa la tercera entrega, a través del formato GPII_F_023, se le refuerza al aprendiz el proceso para la verificación, donde el usuario la documentación **solo después de recibir el correo** por parte de la docente donde le confirme su estado en "Por certificar". Se aclaran las dudas y se procede a cerrar la sesión.

GOR-F-084 V02

Instrucciones (Poner atención, no imprimir)

Generalidades:

- ✓ Quiénes lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por (al menos) una persona responsable de la actividad, o en su defecto por (al menos) una persona responsable de la actividad.
- ✓ 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 pero se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se realicen reuniones de actividades, acciones y reuniones técnicas.
- ✓ Qué trámite sufre el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe ser firmado por los asistentes relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en la medida de lo posible) 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 distribuido en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o bitácoras.
- ✓ Qué le queda: Los actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previa al inicio de la reunión se debe diligenciar los aspectos de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o reunión, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

GOR-F-084V02

FICHA 2868400

LIZETH KATHERINE AVILA CALDERON

ACTA No. 4

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Acta Momento 4 Ficha 2868400

Ciudad y Fecha: Bogotá, noviembre 26 de 2023	HORA INICIO: 11:00 a.m.	HORA FIN: 11:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/abm-ldg-ncw https://www.zoom.us/j/92586245678	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección Capital CENTRO: Gestión de Materiales, Logística y Tecnología de la Información.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
El instructor Sandra Maritza Ospina Sierra de seguimiento realiza la reunión de **Seguimiento Parcial** de la Etapa Productiva mediante encuentros individualizados y grupales (en caso de que varios aprendices se encuentren con un mismo jefe inmediato); allí el instructor

1. Resuelve dudas y orienta el proceso para la empresa y para el aprendiz
2. Realiza observaciones sobre las bitácoras entregadas
3. Socializa al jefe inmediato y al aprendiz, el diligenciamiento del formato GPII_F_023 en su numeral 3 (Seguimiento etapa productiva)
4. Refuerza la importancia que el formato GPII_F_023 quede firmado tanto por el jefe inmediato como por el aprendiz
5. Gestiona las novedades presentadas en la etapa productiva de los aprendices

OBJETIVOS DE LA REUNIÓN:

1. Resolver dudas del proceso de **coformación** en la etapa productiva
2. Realizar la retroalimentación pertinente sobre las bitácoras entregadas hasta el momento
3. Socializar el diligenciamiento del numeral 3 (Seguimiento etapa productiva) del formato GPII_F_023
3. Reforzar la importancia de que el formato GPII_F_023 quede firmado tanto por el empresario como por el aprendiz
4. Gestionar las novedades presentadas en la etapa productiva de los aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN
El instructor desarrolló los encuentros de **Seguimiento Parcial** de Etapa Productiva formato GPII_F_023 para el **aprendiz de la ficha 2868400**, de la siguiente manera:

GOR-F-084 V02

FICHA DE REUNIÓN CON EL JEFE INGRID ALEJANDRA CASTAÑEDA jefe inmediato de la aprendiz de la empresa CENTRO LOGISTICO FARO SAS, el aprendiz LIZETH KATHERINE AVILA CALDERON, y la docente Sandra Ospina. Se socializa la segunda entrega del formato GPII_F_023, donde se refuerza el objetivo de la segunda entrega que en la valoración de los aspectos actitudinales, comportamentales y de orden éticos. Luego se socializa el formato de bitácora, donde queda pendiente el periodo 2 de bitácora para el 23 de noviembre de 2023. Se le explica a la señora CASTAÑEDA, el nuevo formato GPII_F_023 y se deja claro que debe diligenciar de manera inmediata a las entregas de los diferentes encuentros de la entrega del formato GPII_F_023, según siempre se va la bitácora.

Se le informa a la señora CASTAÑEDA acerca de que, en caso de cualquier incumplimiento, la instructora Sandra Ospina en la primer respuesta para abordar cualquier evento que se presente. Se agenda el último encuentro para el 23 de noviembre de 2023 a las 11:00 a.m., para hacer el cierre de la etapa productiva. Se aclaran las dudas y se procede a cerrar la sesión.

Aprendiz	Empresa	Fecha y hora de reunión	Link de grabación
LIZETH KATHERINE AVILA CALDERON	CENTRO LOGISTICO FARO SAS	26/11/2023 11:00	https://www.zoom.us/j/92586245678 https://www.zoom.us/j/92586245678

Durante los encuentros el instructor responde las dudas tanto del empresario como del aprendiz. El instructor verificó que el formato GPII_F_023 se encontrara debidamente diligenciado y firmado.

1. De acuerdo con el seguimiento realizado a los aprendices se presentan las siguientes novedades:

Nombre de aprendiz	Tipo de novedad	Descripción de la novedad	Reporte a comité
	Incumplimiento de la empresa o incumplimiento del aprendiz		(Si o No)

CONCLUSIONES
1. El instructor realizó el **seguimiento parcial** de la etapa productiva de los aprendices de la **ficha 2868400** junto con la empresa a partir de los criterios establecidos en el formato GPII_F_023

GOR-F-084V02

2. El instructor gestiona las novedades encontradas en cantidad de aprendices (6) que **presentaron novedades aprendices**

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD / DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	IDENTIFICACIÓN INTERNA	ASISTENTE	OPINIÓN	OPINIONES	FIRMA/ PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Ospina Docente	SENA	SI			<i>Sandra Ospina</i>

De acuerdo con la Ley 1024 de 2022, 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 a utilizar el tratamiento correspondiente en cumplimiento de la legislación vigente.

ANEXOS

Como anexo al acta:

GOR-F-084 V02

Seguimiento aprendizaje KATHERIE AVILA CALDERON - ficha...

ACTA No. 3

AGENDA

CONCLUSIONES

DE AGENTES Y APROBACION DE DECISIONES

Instrucciones (Pasear clicables, no imprimir)

Generalidades:

- Quitar el diligenciar: El formato de Acta debe ser diligenciado por la persona, o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la persona que elabore la reunión.
- Cuando se diligencie: El acta debe ser diligenciado durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimiento, se establezcan compromisos, entre otros, esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- Frecuencia de diligenciar: No se debe diligenciar cada vez que se desarrolle una reunión de trabajo y se deben registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- Qualitativo: El formato de Acta debe ser diligenciado. El formato de Acta debe ser diligenciado durante las actividades relacionadas con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- Se requiere imprimir (en la medida de lo posible): 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 documentos electrónicos y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- Quitar el guardar: Los actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- Otros: según se considere necesario.
- Protección de la información: No se debe diligenciar los espacios de información básica como la: con, nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o entidad, Dirección, Regional, Centro de formación, agencias o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

MELISSA ANDREA DELGADO FERREIRA

Seguimiento aprendizaje MELISSA ANDREA DELGADO FERREIRA - ficha...

ACTA No. 3

AGENDA

CONCLUSIONES

DE AGENTES Y APROBACION DE DECISIONES

Instrucciones (Pasear clicables, no imprimir)

Generalidades:

- Quitar el diligenciar: El formato de Acta debe ser diligenciado por la persona, o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la persona que elabore la reunión.
- Cuando se diligencie: El acta debe ser diligenciado durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimiento, se establezcan compromisos, entre otros, esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- Frecuencia de diligenciar: No se debe diligenciar cada vez que se desarrolle una reunión de trabajo y se deben registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- Qualitativo: El formato de Acta debe ser diligenciado. El formato de Acta debe ser diligenciado durante las actividades relacionadas con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- Se requiere imprimir (en la medida de lo posible): 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 documentos electrónicos y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- Quitar el guardar: Los actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- Otros: según se considere necesario.
- Protección de la información: No se debe diligenciar los espacios de información básica como la: con, nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o entidad, Dirección, Regional, Centro de formación, agencias o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

MARISOL CALDERON CARRILLO

Seguimiento aprendizaje MARISOL CALDERON CARRILLO - ficha...

ACTA No. 3

AGENDA

CONCLUSIONES

DE AGENTES Y APROBACION DE DECISIONES

Instrucciones (Pasear clicables, no imprimir)

Generalidades:

- Quitar el diligenciar: El formato de Acta debe ser diligenciado por la persona, o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la persona que elabore la reunión.
- Cuando se diligencie: El acta debe ser diligenciado durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimiento, se establezcan compromisos, entre otros, esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- Frecuencia de diligenciar: No se debe diligenciar cada vez que se desarrolle una reunión de trabajo y se deben registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- Qualitativo: El formato de Acta debe ser diligenciado. El formato de Acta debe ser diligenciado durante las actividades relacionadas con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- Se requiere imprimir (en la medida de lo posible): 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 documentos electrónicos y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- Quitar el guardar: Los actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- Otros: según se considere necesario.
- Protección de la información: No se debe diligenciar los espacios de información básica como la: con, nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o entidad, Dirección, Regional, Centro de formación, agencias o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.