

**CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN**

Pública

☒

Pública Clasificada

☐

Pública Reservada

☐**INFORME DE SUPERVISIÓN
CONTRATO NRO. CO1.PCCNTR.8368732 DEL 2025****1. ASPECTOS GENERALES**

CONTRATANTE	AQUILINO MANUEL CUELLO BRITTO- CENTRO DE SERVICIOS Y GESTION EMPRESARIAL - ANTIOQUIA
CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.8368732
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	25 de septiembre del 2025
OBJETO	PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL EN LA ETAPA PRODUCTIVA EN SUS DIFERENTES MODALIDADES
CONTRATISTA	DAYANA JOSÉ DÍAZ DUARTE
CC o NIT	40.944.135
LUGAR DE EJECUCIÓN	Medellín
FECHA DE INICIO	01 de octubre del 2025
PLAZO INICIAL DEL CONTRATO	19 de diciembre del 2025
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	\$ 12.112.046
PRÓRROGA NRO.	N/A
FECHA DE TERMINACIÓN	N/A
ADICIÓN NRO.	N/A
VALOR ACTUAL DEL CONTRATO	\$ 12.112.046
FORMA DE PAGO	Pagos mensuales
INFORME DE SUPERVISIÓN NRO.	1
PERIODO DEL INFORME	Del 1 al 31 de octubre del 2025

2. EJECUCIÓN CONTRACTUAL



OBLIGACIONES [Relacionar cada una de las obligaciones específicas]	ACTIVIDADES REALIZADAS [Descripción cuantitativa y cualitativa de las actividades desarrolladas para cumplir la obligación contractual]	PRODUCTO O EVIDENCIA [Referir la ubicación de los soportes de las actividades desarrolladas para cumplir cada obligación específica durante el periodo del informe]
1. Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compriso, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación), en caso de ser requeridos por el Supervisor	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
2. Ejecutar la formación profesional integral en caso de ser requerido, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y su respectiva programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
3. Entregar previo inicio de la formación de programa, los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, en caso de cumplirse la obligación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



4. Gestionar las actividades de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencia en la plataforma Sofia plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento, cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma compromiso	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
5. Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
6. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz, de acuerdo con la programación.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
7. Asistir a reuniones programadas por el supervisor y/u ordenador del gasto relacionadas con el objeto contractual.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



8. Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
9. Recibir del instructor de la etapa lectiva, en reunión, el acta con las fichas depuradas correspondientes a los aprendices que finalizan dicha etapa.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
10. Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromiso – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014 en caso de ser requerido.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
11. Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad según el protocolo o lineamientos institucionales vigentes de prevención de la deserción de acuerdo con el formato establecido para ello en la plataforma compromiso.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
12. Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



formato "GFPI-F-023 – Formato planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva" de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en formato física los formatos GFPI-F-023 cuando se solite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.		
13. Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seris meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
14. Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato "GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimiento de la etapa productiva.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.



15. Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
16. Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo en forma exitosa.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.
17. Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo, en caso de ser requerido por el supervisor.	Ver actividades sustentadas en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II	Ver evidencias relacionadas por el contratista en el informe de ejecución contractual publicado y aprobado en el SECOP II.

2.1 Cumplimiento de obligaciones referentes al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA

No aplica

3. AVANCE FINANCIERO DEL CONTRATO

FECHA DEL INFORME	NRO. DE FACTURA	VALOR FACTURADO	VALOR EJECUTADO	SALDO DEL CONTRATO	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN FINANCIERA
31 octubre 2025	02902-604957	\$ 4.599.511	\$0	\$ 12.112.046	0%

4. RELACIÓN DE PAGOS DE SEGURIDAD SOCIAL

SALUD, PENSIÓN ARL	Y	Periodo reportado DECRETO 1273 DEL AÑO 2018	Planilla nro. N/A
--------------------------	---	--	-------------------

5. JUSTIFICACIÓN PARA LA MODIFICACIÓN:

No Aplica para este periodo



6. CERTIFICACIÓN

Con la firma del presente informe, en mi calidad de supervisor(a), previa revisión de los documentos en la plataforma SECOP II, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el contrato por parte del contratista y la plena autonomía en desarrollo de sus actividades durante el respectivo periodo. Con base en lo anterior, autorizo el pago conforme lo pactado contractualmente.

7. OBSERVACIONES

Para este mes no se presentan observación y/o novedades que afecten la ejecución del contrato
Para constancia se firma el 5 de noviembre del 2025

Luz Mery Ruiz Mejía
Supervisor del contrato
Coordinadora Académica

Alexandra María Morales Sánchez
Apoyo a la supervisión

Elaboró: Alexandra María Morales Sánchez– Apoyo supervisión.



EVIDENCIAS

ANEXOS:

1. Informe apoyo a la formación
2. Evidencias Obligaciones

Obligación 1: Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación) en caso de ser requerido por el supervisor.

- **Guía de aprendizaje (inducción) actualizada: (anexar pantallazo de guía de aprendizaje de algún programa en el cual realizaron inducción de prácticas en el mes, sino se realizó inducción en el mes, anexar guía de uno de los programas que atiende en etapa productiva)**



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
- Código del Programa de Formación: 631101 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Inducción Etapa Productiva. MOMENTO 3. Estado del aprendiz en proceso formativo.
- Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA
- Resultados de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 minutos

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

- **Pantallazo de portafolio donde se visualice acta y guía de aprendizaje de las inducciones realizadas en el mes**

Aun no tengo acceso al Driver, para el cargue de los pantallazos solicitados en las carpetas del instructor .

No Se tiene proyectado realizar inducción de etapa productiva a ninguna ficha en el mes Octubre debido a que la fina asignada ya está iniciada.

Obligación 2: Ejecutar la formación profesional integral en caso de ser requerido, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y su respectiva programación.

En el momento de la presentación del informe no se requerido apoyo para dar formación de etapa lectiva.

Obligación 3: Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del



documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, en caso de cumplirse la obligación 2

En el momento de la presentación del informe no se ha requerido apoyo para ejecutar formación complementaria.

Obligación 4: Gestionar las actividades de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento, cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma CompromISO.

- **Pantallazo cuando se aprueba práctica en SofiaPlus en el mes**

En el momento de la presentación del informe no se ha emitido juicios de evaluación

- **Pantallazo de Reporte de juicios en Sofia plus donde se visualice la competencia de etapa productiva aprobada en el mes que presenta el informe y el nombre del instructor**

En el momento de la presentación del informe no se ha emitido juicios de evaluación

- **Reporte de horas de SofiaPlus donde se visualice las 160 horas programada**

En el momento de la presentación del informe no se tienen las horas programadas

- **Pantallazo de correos, diligenciamiento de formularios enviados a coordinación donde se visualice aprendices enviados a comité**

En el momento de la presentación del informe no se reportan aprendices a comité de evaluación

Obligación 5: Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica

Obligación 6: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado acompañar a los aprendices en actividades con Bienestar al Aprendiz

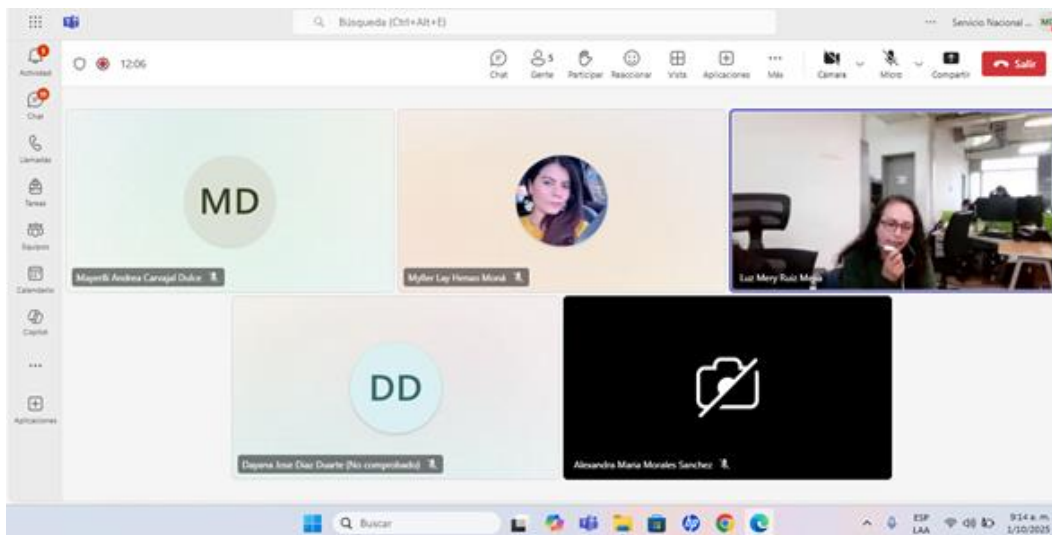
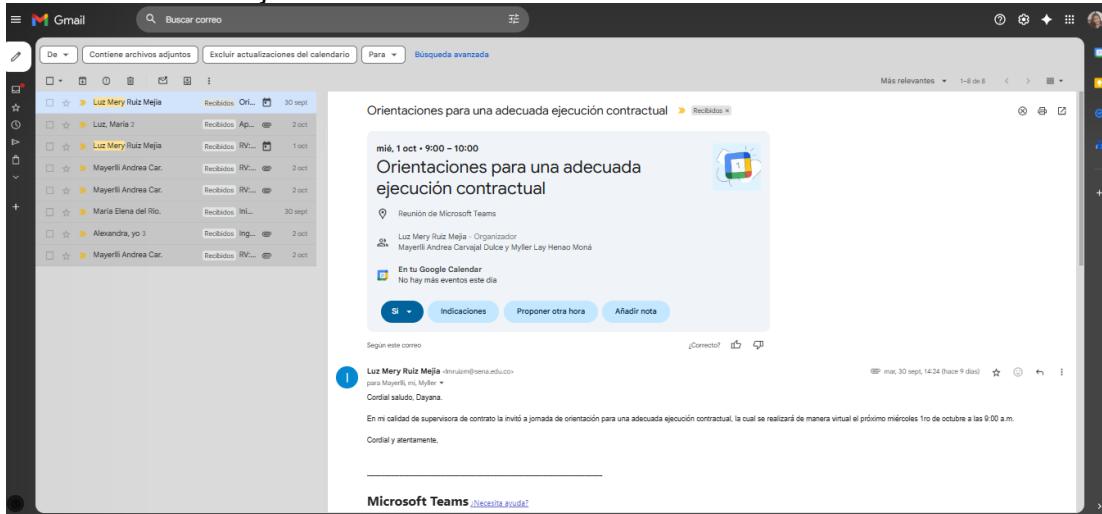
Obligación 7: Asistir a reuniones programadas por el supervisor y/u ordenador del gasto relacionadas con el objeto contractual.

- **Pantallazos de acta y/o lista de asistencia donde se visualice la fecha y nombre de los asistentes**



Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Luz Mery Ruiz el 1/10/2025 orientaciones para una adecuada ejecución contractual.

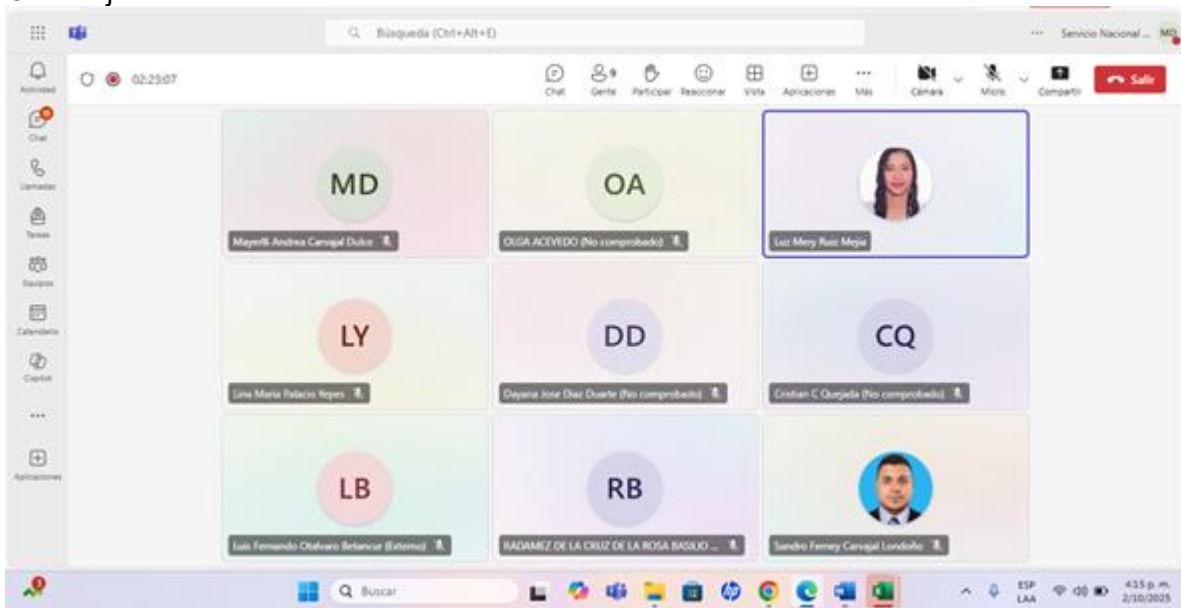
Orientacion de la ejecución de contrato 01/10/2025

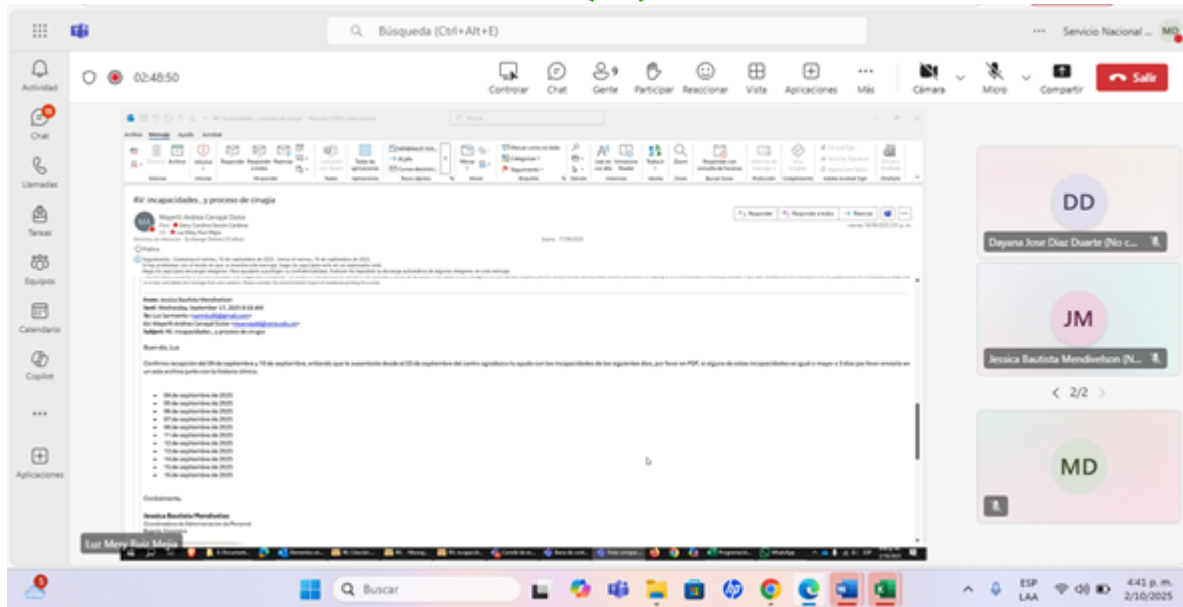


Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Luz Mery Ruiz el 2/10/2025, tema comité de Evaluación y seguimiento.
Comite jornada mañana



Comite jornada tarde





Reunión de evaluación y seguimiento 02/10/2025

RV: Programación comités de evaluación y seguimiento Recibidos x



jue, 2 oct • 17:00 – 18:00

RV: Programación comités de evaluación y seguimiento

Reunión de Microsoft Teams

Luz Mery Ruiz Mejia - Organizador
misaza@sena.edu.co, Carmen Elena Mosquera Moreno, Lina María Palacio Yepes y 3 personas más

En tu Google Calendar
No hay más eventos este día

Si Indicaciones Proponer otra hora Añadir nota

Según este correo

¿Correcto?



Luz Mery Ruiz Mejia
para mí

mié, 1 oct, 9:51 (hace 8 días)

-----Cita original-----

De: **Luz Mery Ruiz Mejia** <lmruizm@sena.edu.co>

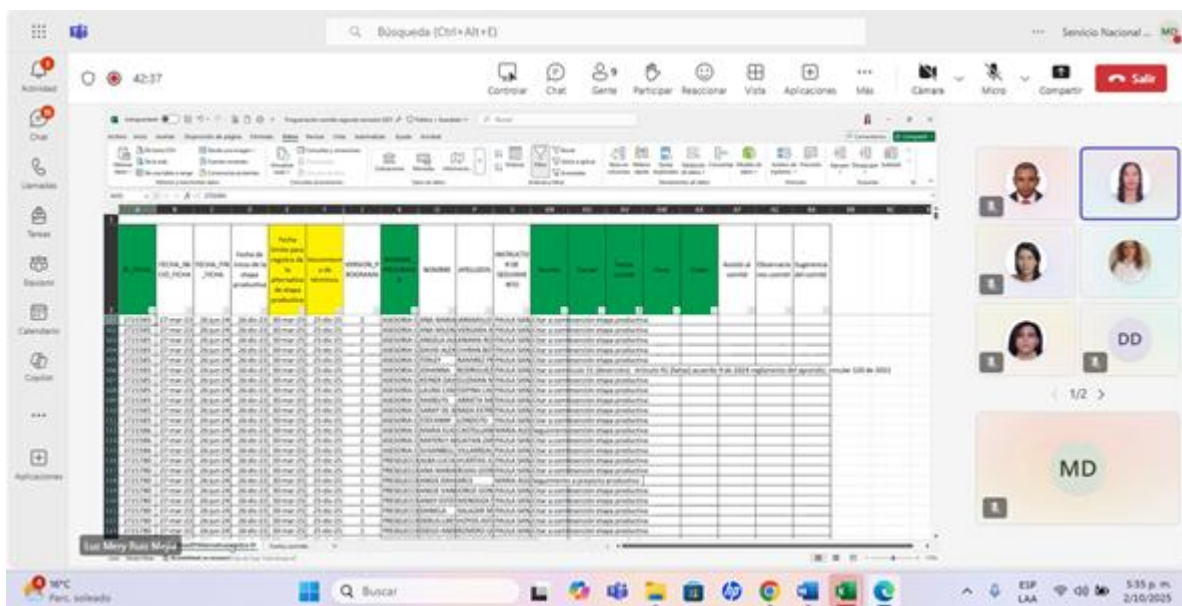
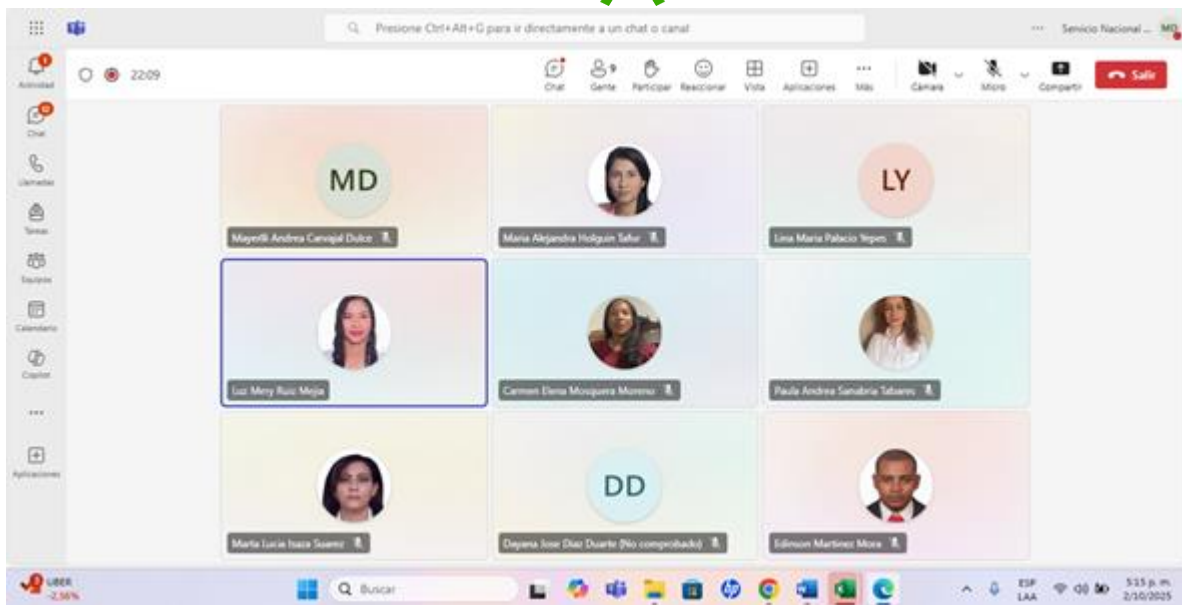
Enviado el: jueves, 25 de septiembre de 2025 7:22 p. m.

Para: Mayerlly Andrea Carvajal Dulce; Paula Andrea Sanabria Tabares; Maria Alejandra Holguin Tafur; Marta Lucia Isaza Suarez; Carmen Elena Mosquera Moreno; Lina Maria Palacio Yepes

Asunto: Programación comités de evaluación y seguimiento

Cuándo: jueves, 2 de octubre de 2025 5:00 p. m.-8:00 p. m. (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco.

Ubicación: Reunión de Microsoft Teams



Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Mayerlli Carvajal Dulce el 8/10/2025 para la Capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva Diligenciamiento de Formatos 023

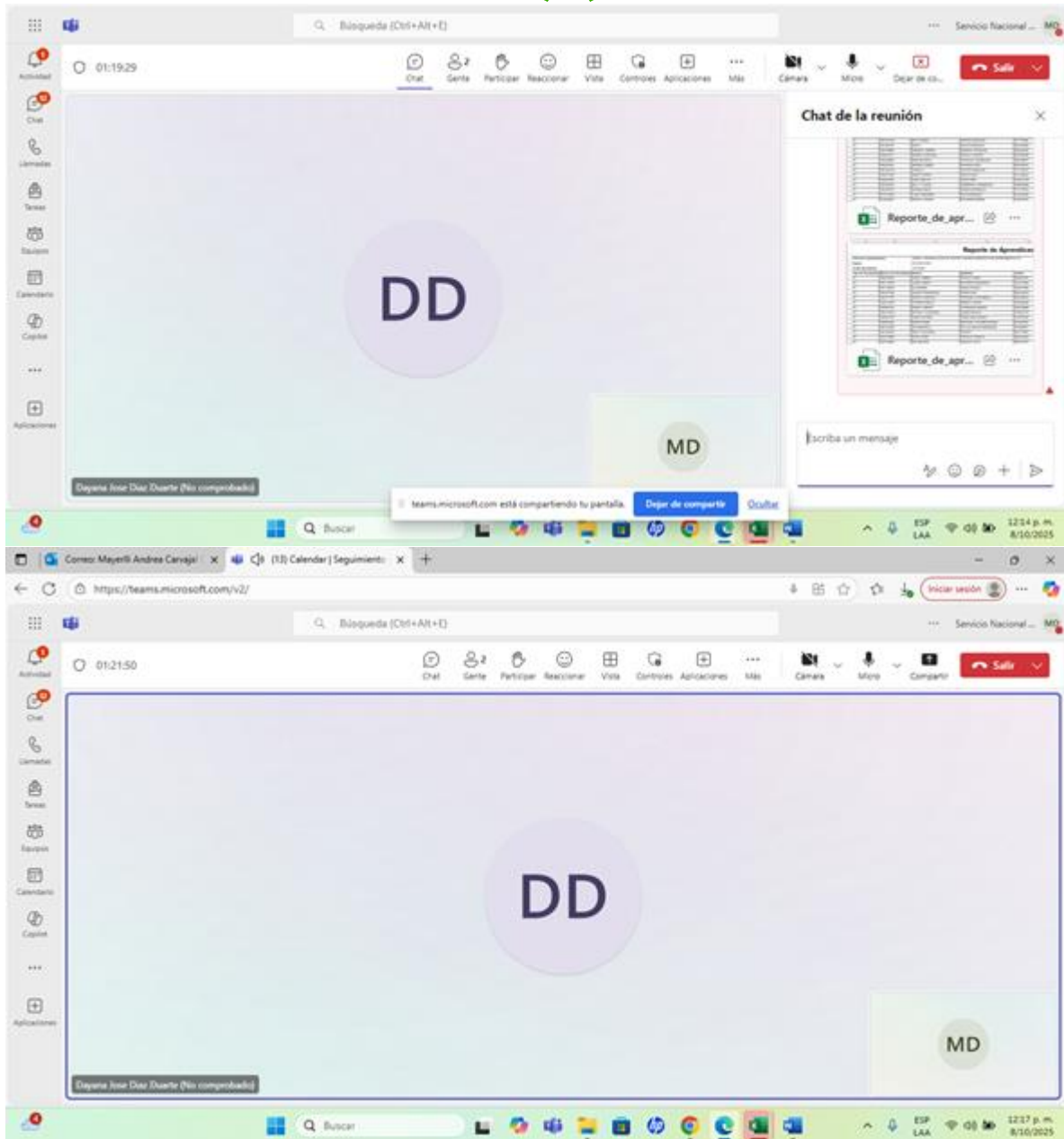
Alternativas de práctica

Zajuna

Caprendizaje -Aplicativo SGVA

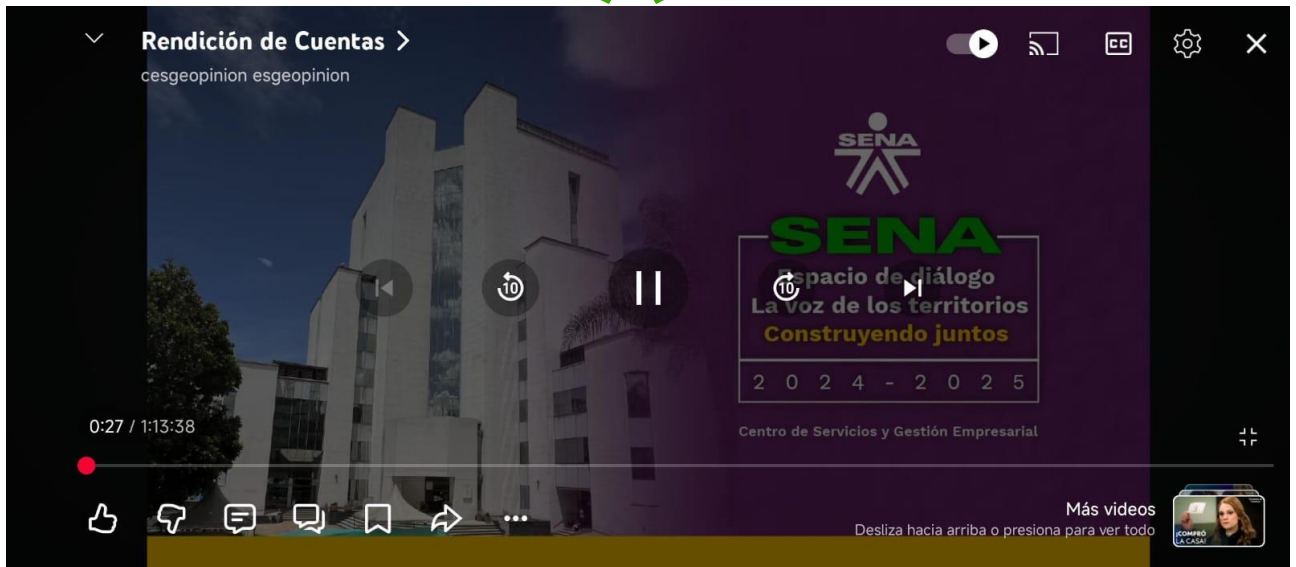
Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta) Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta)

Sofía plus – Rol Instructor

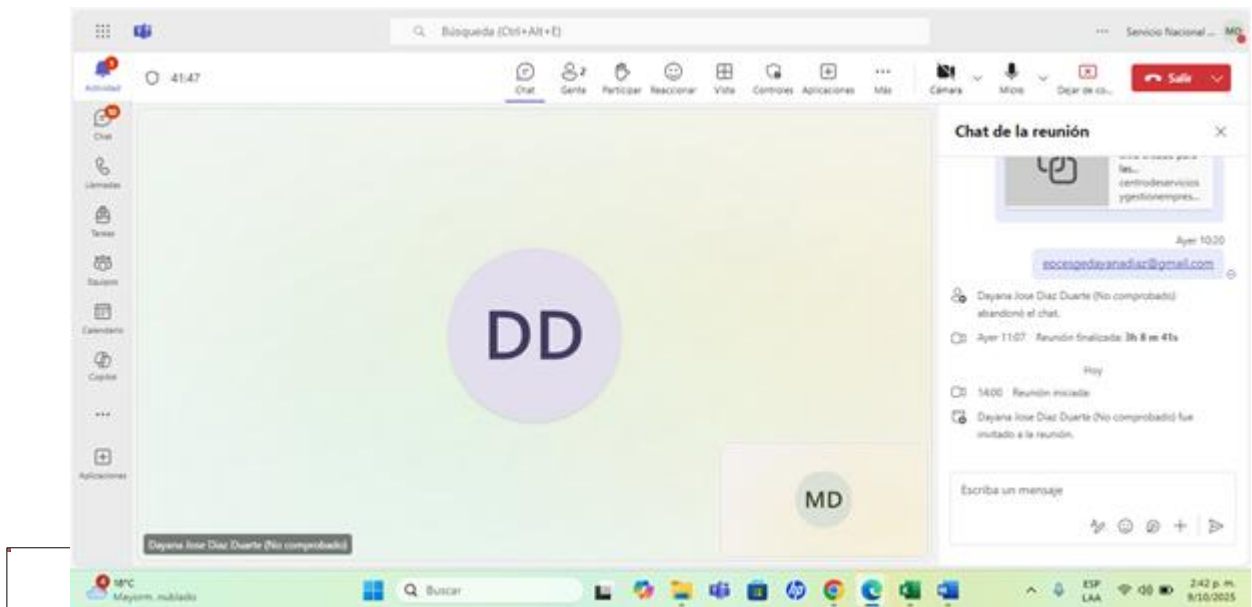


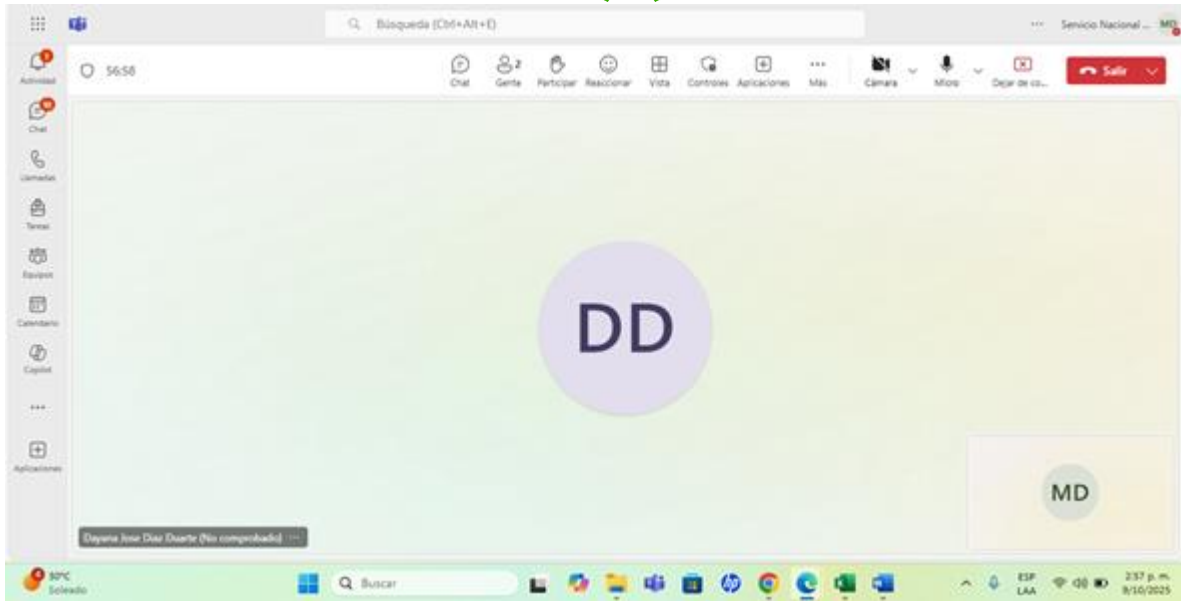
Rendición de cuenta SENA 2024 /2025

GOR-F-084 V02



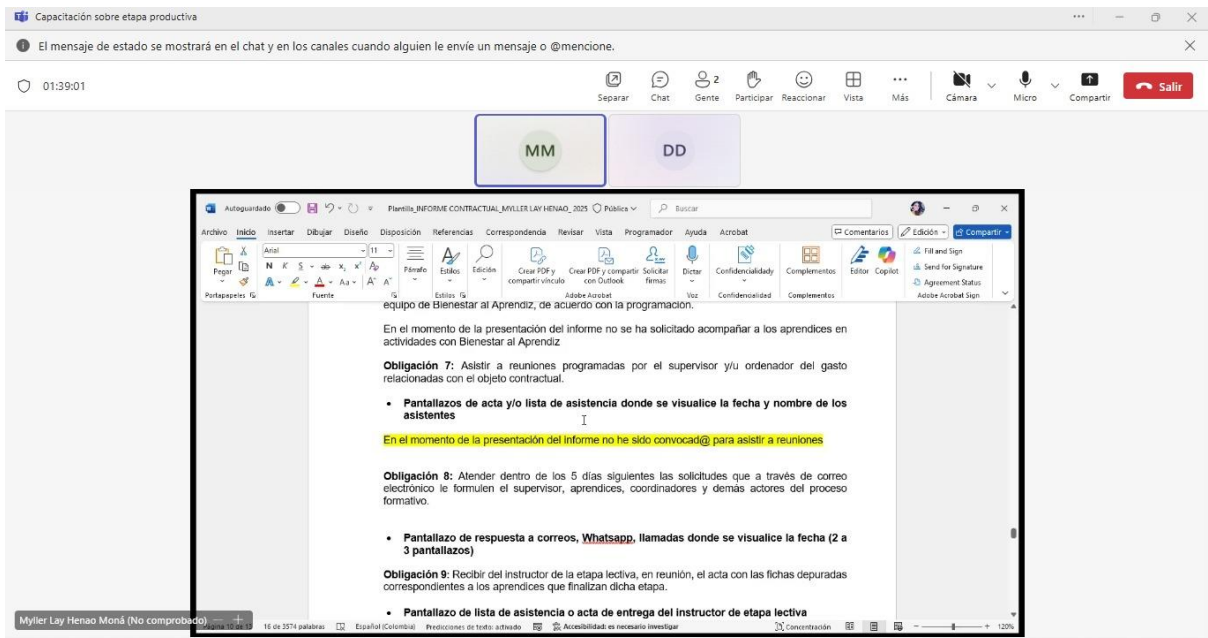
Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Mayerlli Carvajal Dulce el 9/10/2025 para la Capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva





09/10/2025

Capacitación con la instructora lider Myller Lay Henao Moná sobre informe contractual



Obligación 8: Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

- **Pantallazo de respuesta a correos, Whatsapp, llamadas donde se visualice la fecha (2 a 3 pantallazos)**



Obligación 9: Recibir del instructor de la etapa lectiva, en reunión, el acta con las fichas depuradas correspondientes a los aprendices que finalizan dicha etapa.

- **Pantallazo de lista de asistencia o acta de entrega del instructor de etapa lectiva**

En el momento de la presentación del informe no he recibido actas por parte de los instructores de etapa lectiva

Obligación 10: Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. En caso de ser requerido.

- **Carpeta de etapa productiva con el contenido según lo pide la Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014.**

Aun no se me han asociado fichas en sofia plus.
Las evidencias correspondiente serán compartidas a fin de me.

- **Pantallazo del acta, lista de asistencia y evidencia fotográfica del encuentro mensual con aprendices.**

En el momento de la presentación del informe no he programado el encuentro mensual, se tiene proyectado realizar el día 21 de octubre y la evidencia se anexa al final del mes

Obligación 11: Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad según el protocolo o lineamientos Institucionales vigentes, de prevención de la deserción de acuerdo con el formato establecido para ello en la plataforma Compromiso

- **Formato GFPI-F-176- Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción diligenciado.**

En el momento de la presentación del informe no se ha diligenciado el formato GFPI-F-176, la evidencia se anexa al final del mes

Obligación 12: Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.

- **Formato 023 debidamente diligenciado: para las evidencias iniciales se debe presentar al menos 2 formatos de seguimiento y para la evidencia final se presentan 3 formatos (inicial, parcial y final), si no cuenta con los tres tipos de seguimiento puede anexar 3 de cualquier tipo.**



A la fecha de presentación del informe todavía no tengo fichas asociadas, las evidencias se presentaran en el informe de final de mes

- **Pantallazo de acta con los planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva realizados**

En el momento de la presentación del informe no se han realizado planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva

- **Pantallazo de bitácoras calificadas en el mes: (incluir pantallazos de 3 a 5 bitácoras calificadas y retroalimentadas)**

A la fecha de presentación del informe todavía no tengo fichas asociadas, las evidencias se presentaran en el informe de final de mes

- **Pantallazo del acta y lista de asistencia cuando se entreguen en físico los formatos GFPI-F-023**

En el momento de la presentación del informe no se ha sido convocado@ para entregar en físico formatos 023

Obligación 13: Realizar y evidenciar con acta y listado de asistencia, dos inducciones a cada ficha asignada. La inducción inicial se daría seis meses antes de finalizar la etapa lectiva y la inducción final dos semanas antes de iniciar la etapa productiva. Para los operarios y auxiliares la inducción inicial se realizará tres meses antes de finalizar la etapa lectiva.

- **Acta y registro de asistencia de la inducción realizada el día xx**

En el momento de la presentación del informe no se han programado inducciones de etapa productiva

Obligación 14: Mantener actualizado el portafolio del instructor (el estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, las actas de todas las novedades que presenta el aprendiz en la etapa productiva tales como: excelencia, refuerzos pedagógicos, planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva.

- **Pantallazo del portafolio del mes donde se visualicen las carpetas completas**

Para el presente mes no se tiene actualizado la totalidad de las carpetas del portafolios, se presentará en las evidencias finales

Pantallazo de cada una de las carpetas donde se pueda visualizar la información que contienen (estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, actas de novedades de aprendices, inducciones realizadas, juicios de evaluación, reporte comité de evaluación, actas reuniones, bitácoras)

Para el presente mes no se tiene actualizado la totalidad de las carpetas del portafolios, se presentará en las evidencias finales



Obligación 15: Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva.

- **Pantallazo del estado del arte donde se visualice las fechas de los seguimientos realizados en el mes y se evidencia la periodicidad que pide la obligación (uno de los seguimientos debe corresponder al mes del informe contractual presentado)**

F		G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	BS	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ	CA	CB	CC	CD	CE	CF	CG	CH	CI	CJ	CK	CL	CM	CN	CO	CP	CQ	CR	CS	CT	CU	CV	CW	CX	CY	CZ	DA	DB	DC	DD	DE	DF	DG	DH	DI	DJ	DK	DL	DM	DN	DO	DP	DQ	DR	DS	DT	DU	DV	DW	DX	DY	DZ	EA	EB	EC	ED	EE	EF	EG	EH	EI	EJ	EK	EL	EM	EN	EO	EP	EQ	ER	ES	ET	EU	EV	EW	EX	EY	EZ	FA	FB	FC	FD	FE	FF	FG	FH	FI	FJ	FK	FL	FM	FN	FO	FP	FQ	FR	FS	FT	FU	FV	FW	FX	FY	FZ	GA	GB	GC	GD	GE	GF	GG	GH	GI	GJ	GK	GL	GM	GN	GO	GP	GQ	GR	GS	GT	GU	GV	GW	GX	GY	GZ	HA	HB	HC	HD	HE	HF	HG	HH	HI	HJ	HK	HL	HM	HN	HO	HP	HQ	HR	HS	HT	HU	HV	HW	HX	HY	HZ	IA	IB	IC	ID	IE	IF	IG	IH	II	IJ	IK	IL	IM	IN	IO	IP	IQ	IR	IS	IT	IU	IV	IW	IX	IY	IZ	JA	JB	JC	JD	JE	JF	JG	JH	JI	IJ	JK	KL	KM	KN	KO	KP	KQ	KR	KS	KT	KU	KV	KW	KX	KY	KZ	LA	LB	LC	LD	LE	LF	LG	LH	LI	LJ	LK	LM	LN	LO	LP	LQ	LR	LS	LT	LU	LV	LW	LX	LY	LZ	MA	MB	MC	MD	ME	MF	MG	MH	MI	MJ	MK	ML	MM	MN	MO	MP	MQ	MR	MS	MT	MU	MV	MW	MX	MY	MZ	NA	NB	NC	ND	NE	NF	NG	NH	NI	NJ	NK	NL	NM	NO	NP	NQ	NR	NS	NT	NU	NV	NW	NX	NY	NZ	OA	OB	OC	OD	OE	OF	OG	OH	OI	OJ	OK	OL	OM	ON	OO	OP	OQ	OR	OS	OT	OU	OV	OW	OX	OY	OZ	PA	PB	PC	PD	PE	PF	PG	PH	PI	PJ	PK	PL	PM	PN	PO	PP	PQ	PR	PS	PT	PU	PV	PW	PX	PY	PZ	QA	QB	QC	QD	QE	QF	QG	QH	QI	QJ	QK	QL	QM	QN	QO	QP	QQ	QR	QS	QT	QU	QV	QW	QX	QY	QZ	RA	RB	RC	RD	RE	RF	RG	RH	RI	RJ	RK	RL	RM	RN	RO	RP	RQ	RR	RS	RT	RU	RV	RW	RX	RY	RZ	SA	SB	SC	SD	SE	SF	SG	SH	SI	SJ	SK	SL	SM	SN	SO	SP	SQ	SR	SS	ST	SU	SV	SW	SX	SY	SZ	TA	TB	TC	TD	TE	TF	TG	TH	TI	TJ	TK	TL	TM	TN	TO	TP	TQ	TR	TS	TT	TU	TV	TW	TX	TY	TZ	UA	UB	UC	UD	UE	UF	UG	UH	UI	UJ	UK	UL	UM	UN	UO	UP	UQ	UR	US	UT	UU	UV	UW	UX	UY	UZ	VA	VB	VC	VD	VE	VF	VG	VH	VI	VJ	VK	VL	VM	VN	VO	VP	VQ	VR	VS	VT	VU	VV	VW	VX	VY	VZ	WA	WB	WC	WD	WE	WF	WG	WH	WI	WJ	WK	WL	WM	WN	WO	WP	WQ	WR	WS	WT	WU	WV	WW	WX	WY	WZ	XA	XB	XC	XD	XE	XF	XG	XH	XI	XJ	XK	XL	XM	XN	XO	XP	XQ	XR	XS	XT	XU	XV	XW	XX	XY	XZ	YA	YB	YC	YD	YE	YF	YG	YH	YI	YJ	YK	YL	YM	YN	YO	YP	YQ	YR	YS	YT	YU	YV	YW	YX	YY	YZ	ZA	ZB	ZC	ZD	ZE	ZF	ZG	ZH	ZI	ZJ	ZK	ZL	ZM	ZN	ZO	ZP	ZQ	ZR	ZS	ZT	ZU	ZV	ZW	ZX	ZY	ZZ	AA	AB	AC	AD	AE	AF	AG	AH	AI	AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT	AU	AV	AW	AX	AY	AZ	BA	BB	BC	BD	BE	BF	BG	BH	BI	BJ	BK	BL	BM
---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----



ACTA No. 20			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva a la Instructora Dayana José Díaz			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 08/10/2025	HORA INICIO: 8:00am	HORA FIN: 12:20pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Planeación, seguimiento y evaluación de la Etapa productiva Reunión-Unirse Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia, Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Capacitación sobre los siguientes temas: 1. Diligenciamiento de Formatos 023 2. Alternativas de práctica 3. Zajuna 4. Caprendizaje -Aplicativo SGVA			



5. Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta) Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta)
6. Sofía plus – Rol Instructor

Aclarar dudas e inquietudes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Brindar la capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva a la Instructora Dayana José Díaz
2. Aclarar dudas e inquietudes al respecto

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00am inicio la reunión explicando el proceso de acompañamiento a la etapa productiva y la información contenida en el estado del arte con las fichas que actualmente la Instructora Dayana Díaz, explico la información que contiene el reporte de juicios evaluativos, estado de los aprendices, estado de la ficha y las fechas correspondientes a inicio y fin de la ficha, explico que debe realizar el acompañamiento a los aprendices que actualmente se encuentran desarrollando su etapa productiva y que básicamente apoyamos las alternativas de vinculación laboral, pasantías, contrato de aprendizaje y monitorias.

2. Con la presentación que se utiliza para los encuentros mensuales realizo toda la explicación correspondiente a las alternativas y en contrato de aprendizaje incluyo el manejo de la plataforma caprendizaje y aplicativa SGVA, detallo la documentación para cada una de las alternativas y los requisitos que se requieren para la autorización y posterior registro en Sofía plus.

Explico en plataforma zajuna donde encontramos la carpeta de etapa productiva y los espacios para las bitácoras y como se revisan y califican.

Y en la plataforma Sofía plus explico como se descargan los juicios evaluativos, como se aprueba el resultado de etapa productiva y como se descarga el informe con el registro de la alternativa.

Siendo las 12:15pm se da por terminada la reunión

CONCLUSIONES

Se concluye la capacitación informando a la Instructora Dayana Díaz que cualquier duda o inquietud que se le presente al respecto estaré presta para brindarle la orientación que requiera.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

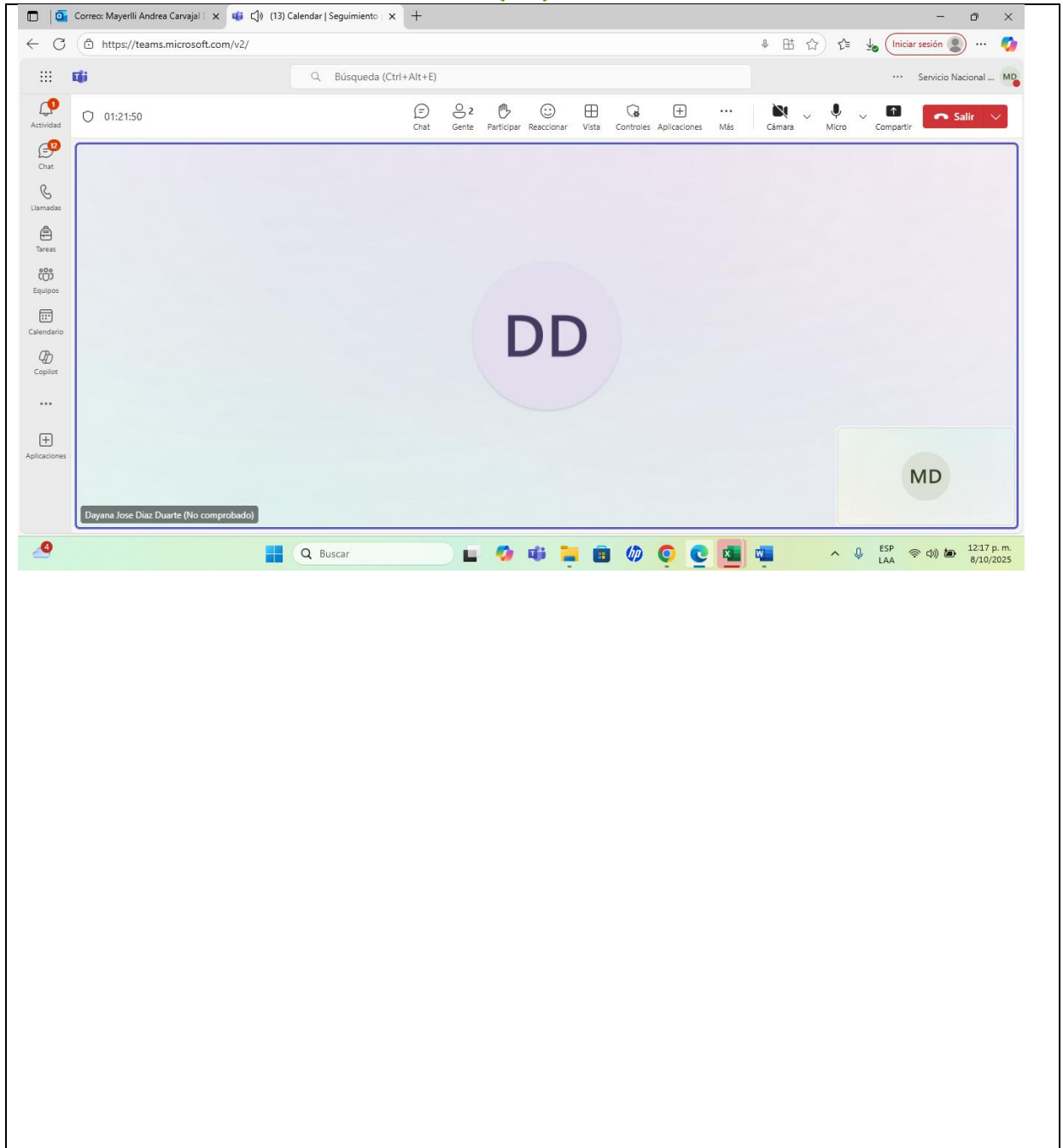
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega fichas en estado del arte	08/10/2025	Mayerlli Carvajal Dulce	Virtual
Actualizar la información del estado del arte con Sofiaplus	09/10/2025	Dayana José Díaz	Virtual



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.

ANEXOS



GOR-F-084 V02



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	
-----------	--	--

ANEXOS:

- 3. Informe apoyo a la formación**
- 4. Evidencias Obligaciones**

Obligación 1: Planear mensualmente los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales (guía de aprendizaje actualizada en compromISO, proyecto formativo, planeación pedagógica, instrumentos de evaluación) en caso de ser requerido por el supervisor.

- **Guía de aprendizaje (inducción) actualizada: (anexar pantallazo de guía de aprendizaje de algún programa en el cual realizaron inducción de prácticas en el mes, sino se realizó inducción en el mes, anexar guía de uno de los programas que atiende en etapa productiva)**



PROCESO DE GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

1. IDENTIFICACIÓN DE LA GUÍA DE APRENDIZAJE

- Denominación del Programa de Formación: PRESELECCIÓN DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC
- Código del Programa de Formación: 631101 Versión 1
- Nombre del Proyecto Formativo (si aplica): N/A
- Fase del Proyecto (si aplica): N/A
- Actividad de Proyecto Formativo (si aplica): Inducción Etapa Productiva. MOMENTO 3. Estado del aprendiz en proceso formativo.
- Competencia: RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRÁCTICA
- Resultados de Aprendizaje: Aplicar en la resolución de problemas reales del sector productivo, los conocimientos, habilidades y destrezas pertinentes a las competencias del programa de formación asumiendo estrategias y metodologías de autogestión
- Duración de la Guía de Aprendizaje (horas): 240 minutos

2. PRESENTACIÓN

- Motivar hacia la actividad de aprendizaje en consideración a las fortalezas que aportará en el desarrollo de habilidades y destrezas.
- Guiar y organizar el aprendizaje de manera que se oriente al desarrollo integral del aprendiz
- Motivar a la acción, al trabajo autónomo sistemático y organizado.
- Relacionar conocimientos previos con los nuevos para la construcción significativa de los mismos.
- Promover el aprendizaje colaborativo y el crecimiento integral del grupo.

- **Pantallazo de portafolio donde se visualice acta y guía de aprendizaje de las inducciones realizadas en el mes**

No Se proyectó para este mes la realización de inducción de etapa productiva a ninguna ficha asignada ya están iniciadas.

Se tiene proyectado realizar inducción de etapa productiva a la ficha 3186229 para el día 24 y 30 del mes noviembre.

Obligación 2: Ejecutar la formación profesional integral en caso de ser requerido, de acuerdo con el diseño y desarrollo curricular y su respectiva programación.

En el momento de la presentación del informe no se requirió apoyo para dar formación de etapa lectiva.

Obligación 3: Entregar previo inicio de la formación del programa, los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del



documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria, en caso de cumplirse la obligación 2

En el momento de la presentación del informe no se ha requerido apoyo para ejecutar formación complementaria.

Obligación 4: Gestionar las actividades de emisión de juicios evaluativos en los plazos establecidos por el reglamento del aprendiz, registro de inasistencias en la plataforma Sofia Plus, concertar el plan de evaluación con los aprendices acorde con el desarrollo de la guía de aprendizaje, reportar mensualmente las novedades para el comité de evaluación y seguimiento, cumpliendo una ejecución mensual de 160 horas de formación conforme con los procedimientos y formatos vigentes en la plataforma Compromiso.

- **Pantallazo cuando se aprueba práctica en SofiaPlus en el mes**

- **Pantallazo de Reporte de juicios en Sofia plus donde se visualice la competencia de etapa productiva aprobada en el mes que presenta el informe y el nombre del instructor**

Informe de Aprendiz por Ruta de Aprendizaje

Nombre: ELIZABETH MONTAÑA
Identificación: CC 47436276
Fecha de Registro: 7/04/25 11:51 AM
Tipo de Etapa Práctica: Vinculación laboral

Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación
APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	APROBADO



- **Reporte de horas de SofiaPlus donde se visualice las 160 horas programada**

En el momento de la presentación del informe no se tienen las horas programadas

- **Pantallazo de correos, diligenciamiento de formularios enviados a coordinación donde se visualice aprendices enviados a comité**

En el momento de la presentación del informe no se reportan aprendices a comité de evaluación

Obligación 5: Participar cuando el ordenador del gasto o supervisor así lo solicite, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación.

En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado participar en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica

Obligación 6: Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz, de acuerdo con la programación.

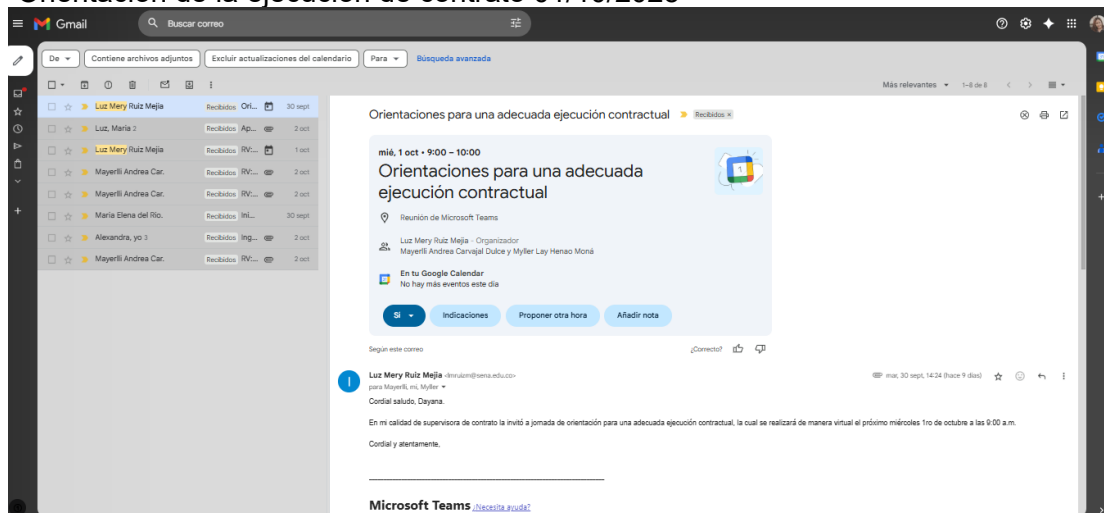
En el momento de la presentación del informe no se ha solicitado acompañar a los aprendices en actividades con Bienestar al Aprendiz

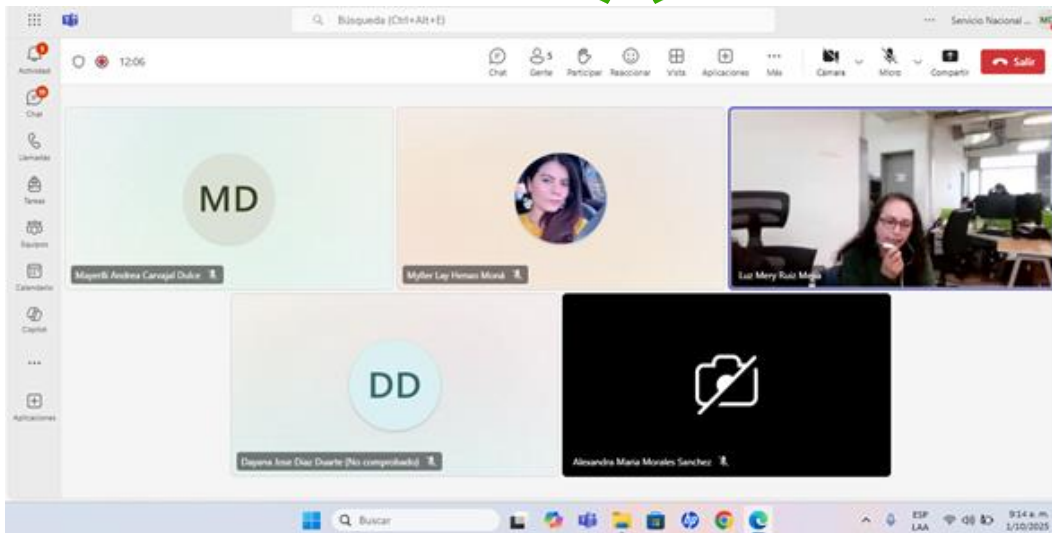
Obligación 7: Asistir a reuniones programadas por el supervisor y/u ordenador del gasto relacionadas con el objeto contractual.

- **Pantallazos de acta y/o lista de asistencia donde se visualice la fecha y nombre de los asistentes**

Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Luz Mery Ruiz el 1/10/2025 orientaciones para una adecuada ejecución contractual.

Orientacion de la ejecución de contrato 01/10/2025



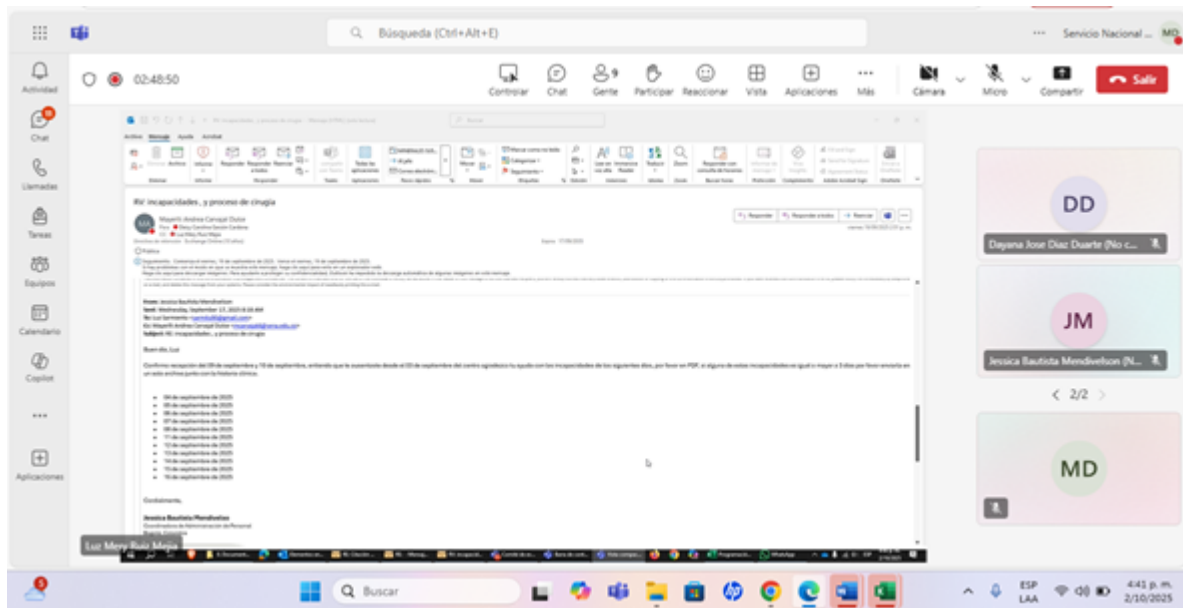
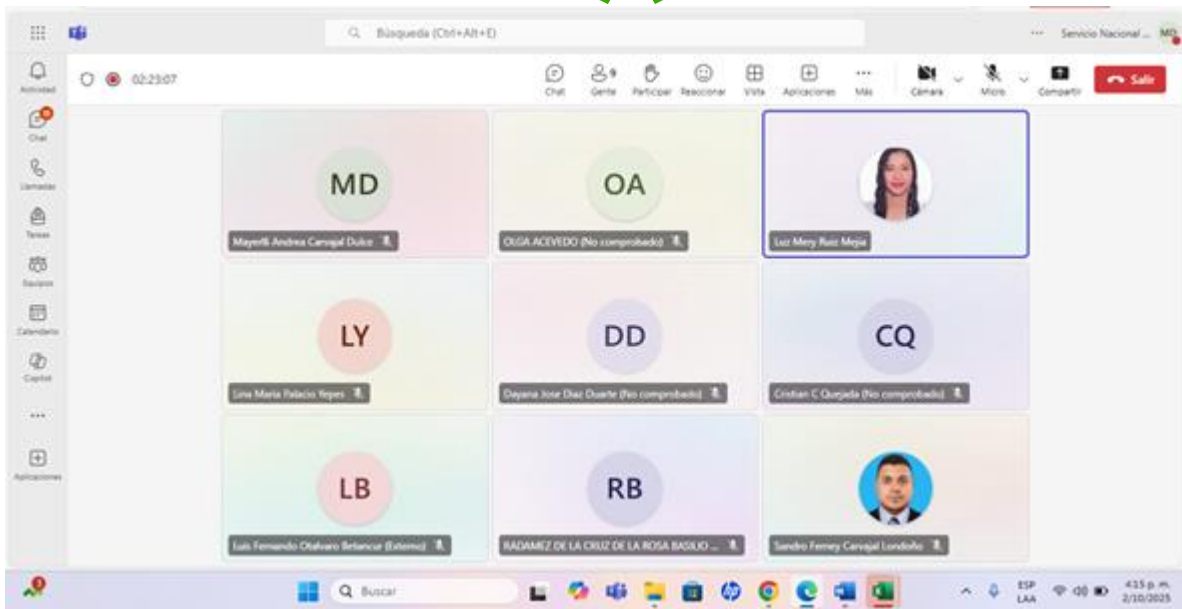


Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Luz Mery Ruiz el 2/10/2025, tema comité de Evaluación y seguimiento.

Comite jornada mañana



Comite jornada tarde



Reunión de evaluación y seguimiento 02/10/2025

GOR-F-084 V02



RV: Programación comités de evaluación y seguimiento



jue, 2 oct • 17:00 – 18:00

RV: Programación comités de evaluación y seguimiento



Reunión de Microsoft Teams

Luz Mery Ruiz Mejía - Organizador
misaza@sena.edu.co, Carmen Elena Mosquera Moreno, Lina María Palacio Yepes y 3 personas más

En tu Google Calendar
No hay más eventos este día

Si Indicaciones Proponer otra hora Añadir nota

Según este correo

¿Correcto?



Luz Mery Ruiz Mejía
para mí

mié, 1 oct, 9:51 (hace 8 días)

-----Cita original-----

De: **Luz Mery Ruiz Mejía** <lmruizm@sena.edu.co>

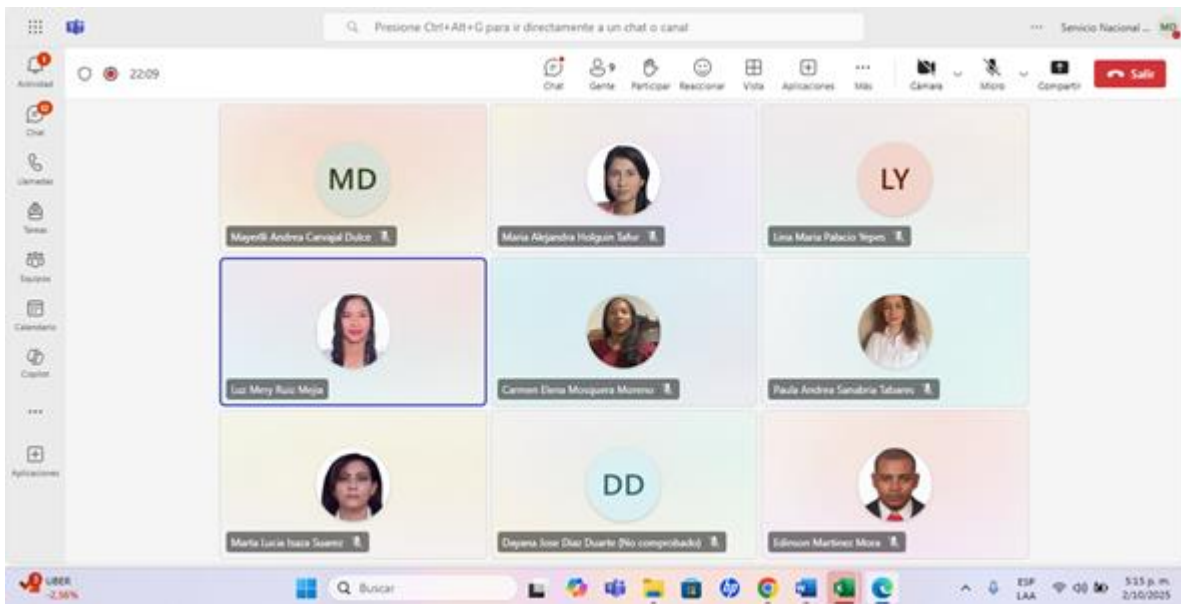
Enviado el: jueves, 25 de septiembre de 2025 7:22 p. m.

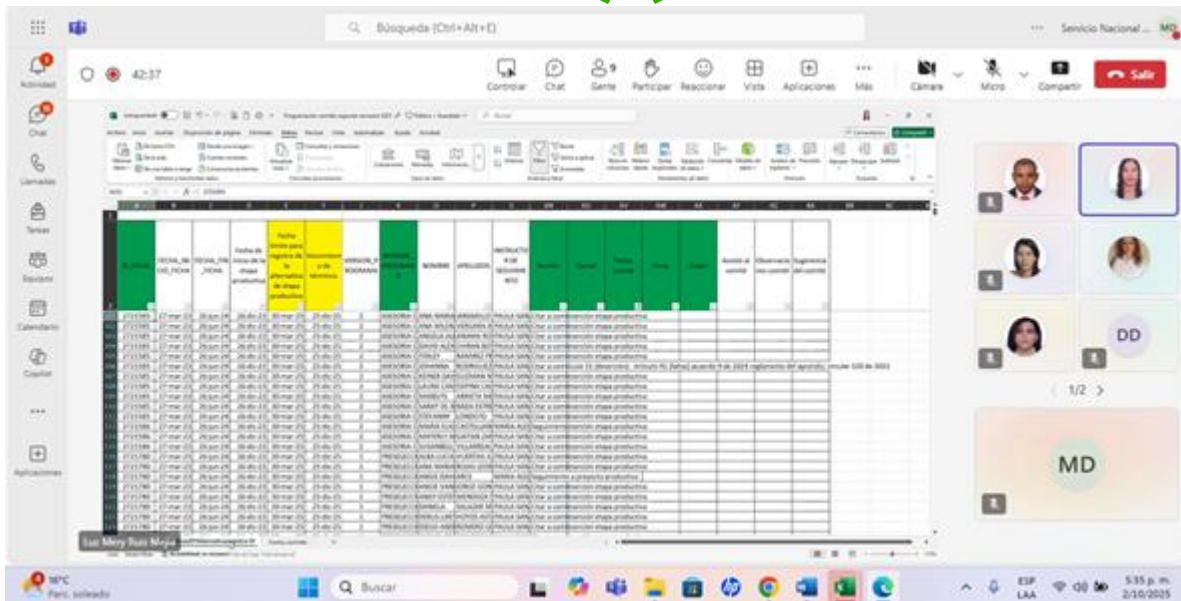
Para: Mayerli Andrea Carvajal Dulce; Paula Andrea Sanabria Tabares; Maria Alejandra Holguín Tafur; Marta Lucía Isaza Suarez; Carmen Elena Mosquera Moreno; Lina María Palacio Yepes

Asunto: Programación comités de evaluación y seguimiento

Cuándo: jueves, 2 de octubre de 2025 5:00 p. m.-8:00 p. m. (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco.

Ubicación: Reunión de Microsoft Teams





Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Mayerlli Carvajal Dulce el 8/10/2025 para la Capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva Diligenciamiento de Formatos 023

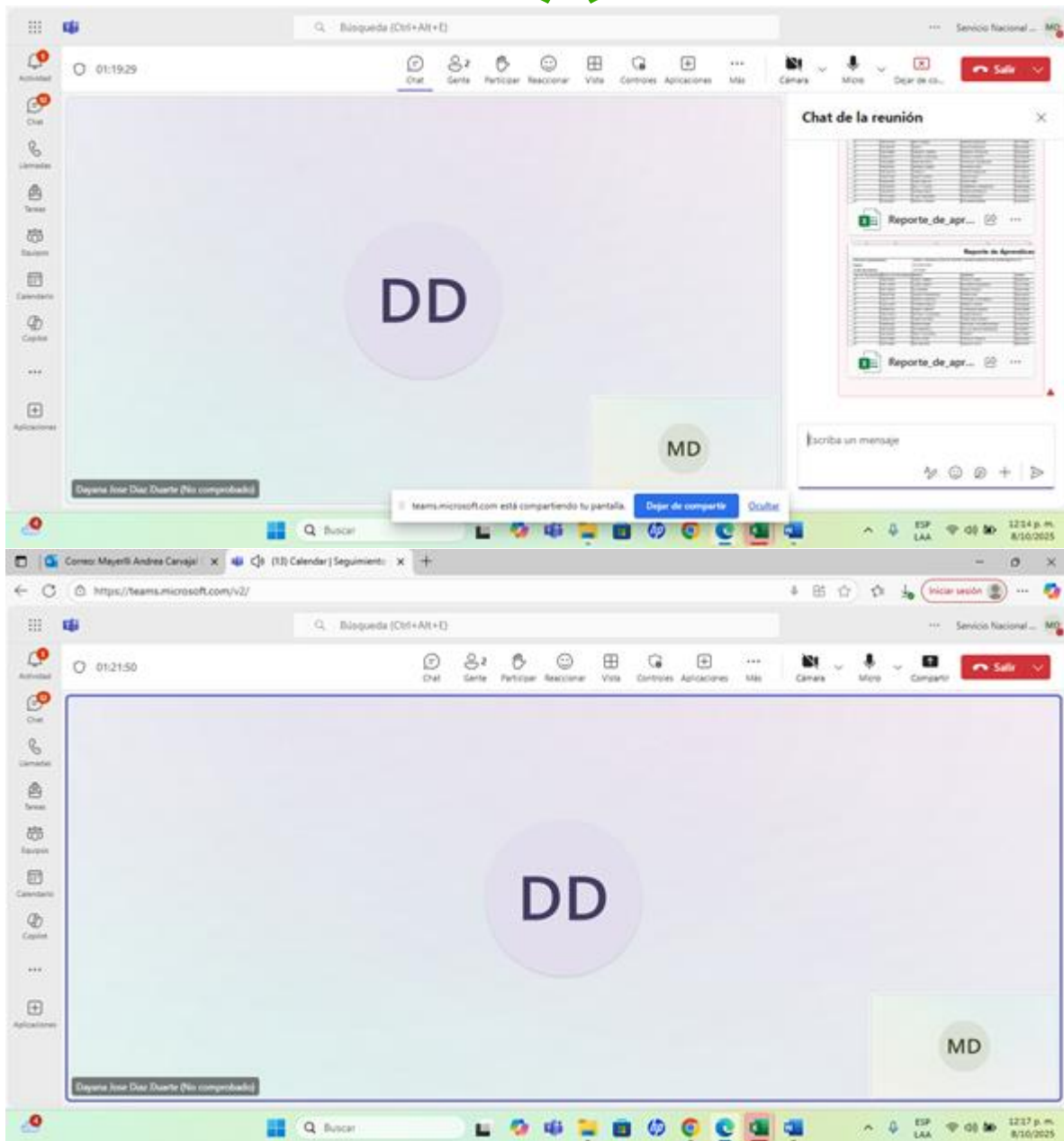
Alternativas de práctica

Zajuna

Caprendizaje -Aplicativo SGVA

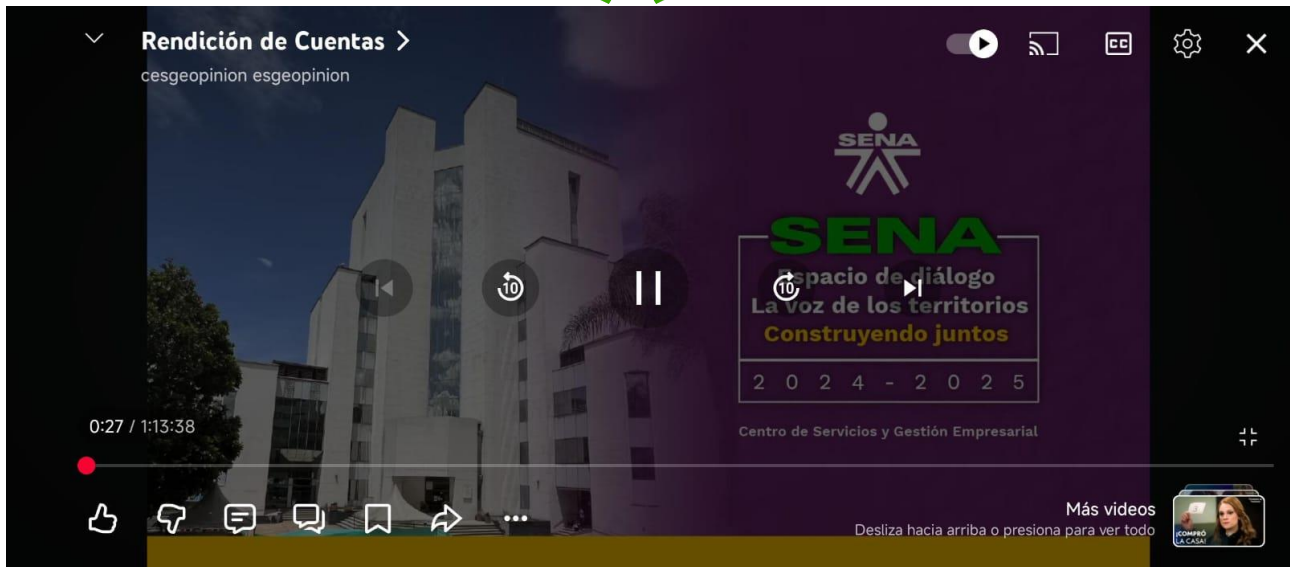
Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta) Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta)

Sofía plus – Rol Instructor

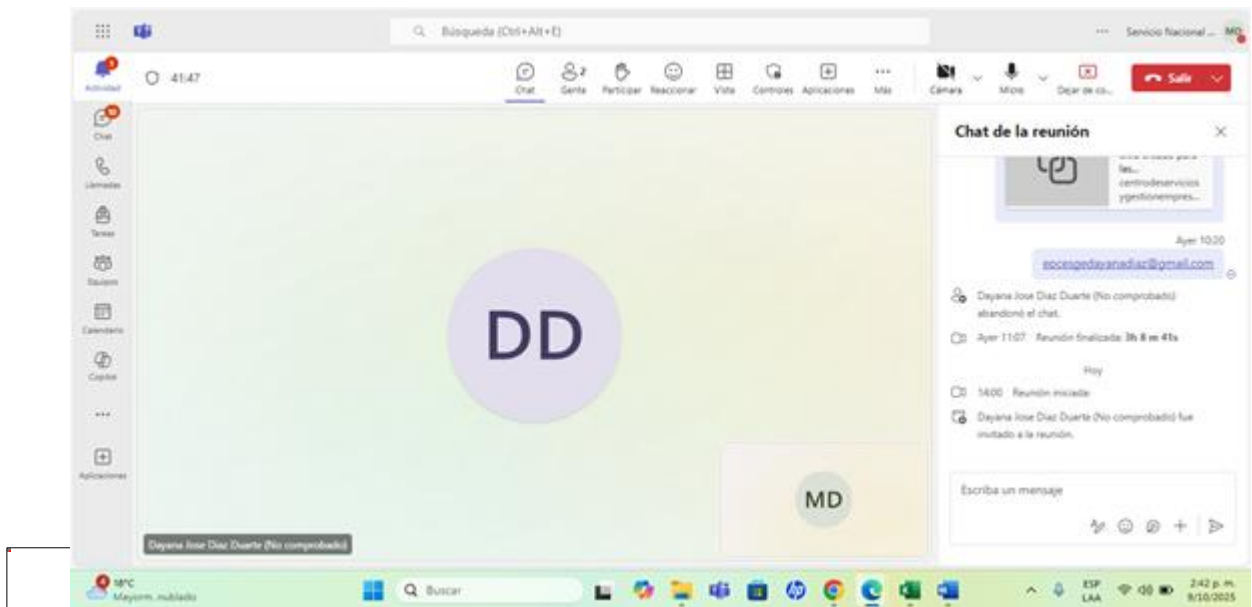


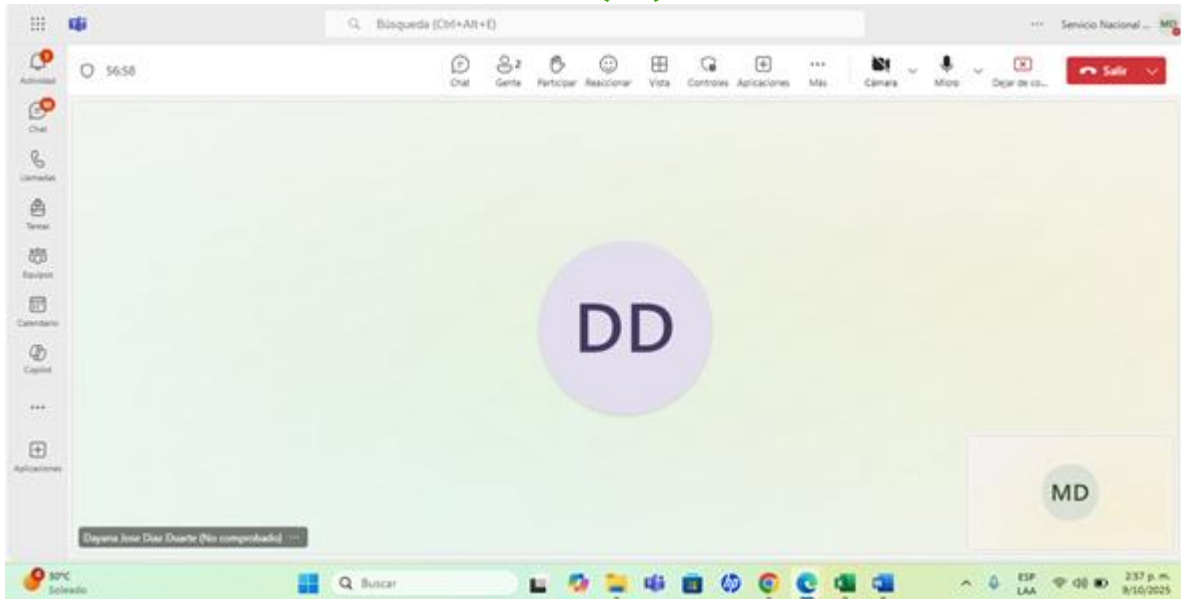
Rendición de cuenta SENA 2024 /2025

GOR-F-084 V02



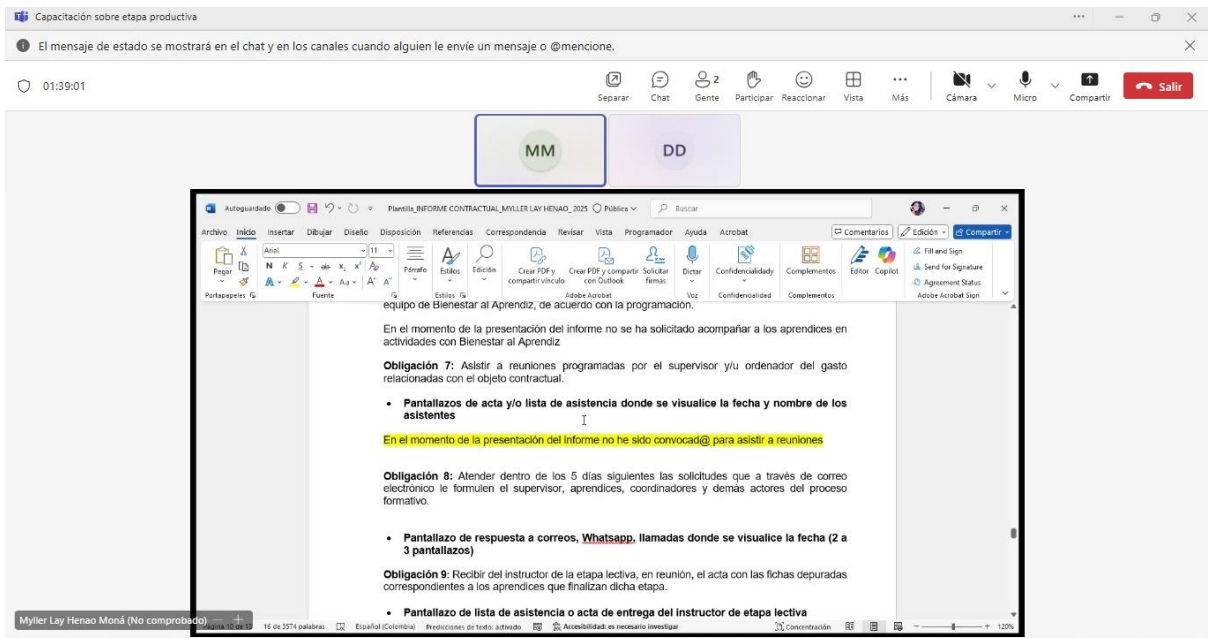
Para este mes fui convocada a participar de la reunión programada por Mayerlli Carvajal Dulce el 9/10/2025 para la Capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva





09/10/2025

Capacitación con la instructora líder Myller Lay Henao Moná sobre informe contractual



Obligación 8: Atender dentro de los 5 días siguientes las solicitudes que a través de correo electrónico le formulen el supervisor, aprendices, coordinadores y demás actores del proceso formativo.

- **Pantallazo de respuesta a correos, Whatsapp, llamadas donde se visualice la fecha (2 a 3 pantallazos)**



Documentos para pago honorarios OCTUBRE

Desde: Alexandra Maria Morales Sanchez <ammorales@sena.edu.co>

Fecha: Sab 18/10/2025 8:13

Para: Dayana Jose Diaz Duarte <ddiazd@sena.edu.co>; Dayana Diaz D <ddiazdayana@gmail.com>

4 archivos adjuntos (3 MB)

INSTRUCTIVO CARGUE CUENTAS DE COBRO AL SECOP II OCTUBRE.pdf; DAYANA JOSE DIAZ DUARTE seguridad social.pdf; INFORME CONTRACTUAL DAYANA JOSE DIAZ DUARTE, OCTUBRE 2025.pdf; GF_40944135_179925_OCTUBRE_2025.pdf

Cordial saludo Dayana, POR FAVOR FIRMAR EL INFORME DE EJECUCIÓN PARA INGRESARLO AL SECOP

Me permito enviar los documentos correspondientes para el pago de los honorarios del mes de octubre. Agradezco se realice la carga de estos documentos en el SECOP II el día de hoy, antes de las 6:00 p.m.

Para el presente mes, encuentra la siguiente novedad:

Archivo 1: Debe unir en un solo pdf la planilla para el pago de honorarios y el comprobante de pago de la seguridad social que le estoy enviando. Favor conservar el nombre de la planilla. (GF_XXXXXXX_XXXXX_OCTUBRE_2025)

Archivo 2: Es el informe de ejecución contractual que le estoy enviando en el archivo adjunto, el cual debe cambiar el nombre como se le indica en el instructivo. (GC_XXXXXXX_XXXXX_OCTUBRE_2025)

- Validar los nombres e información de los documentos y si se presenta alguna novedad por favor me lo informa.

- Las fechas para registrar en el Secop II son las siguientes:

Documentos para pago honorarios OCTUBRE

Resumir



Dayana Jose Diaz Duarte

Para: Alexandra Maria Morales Sanchez

Lun 20/10/2025 8:56

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Jue 18/10/2035 8:56

Buen día,

Alexandra

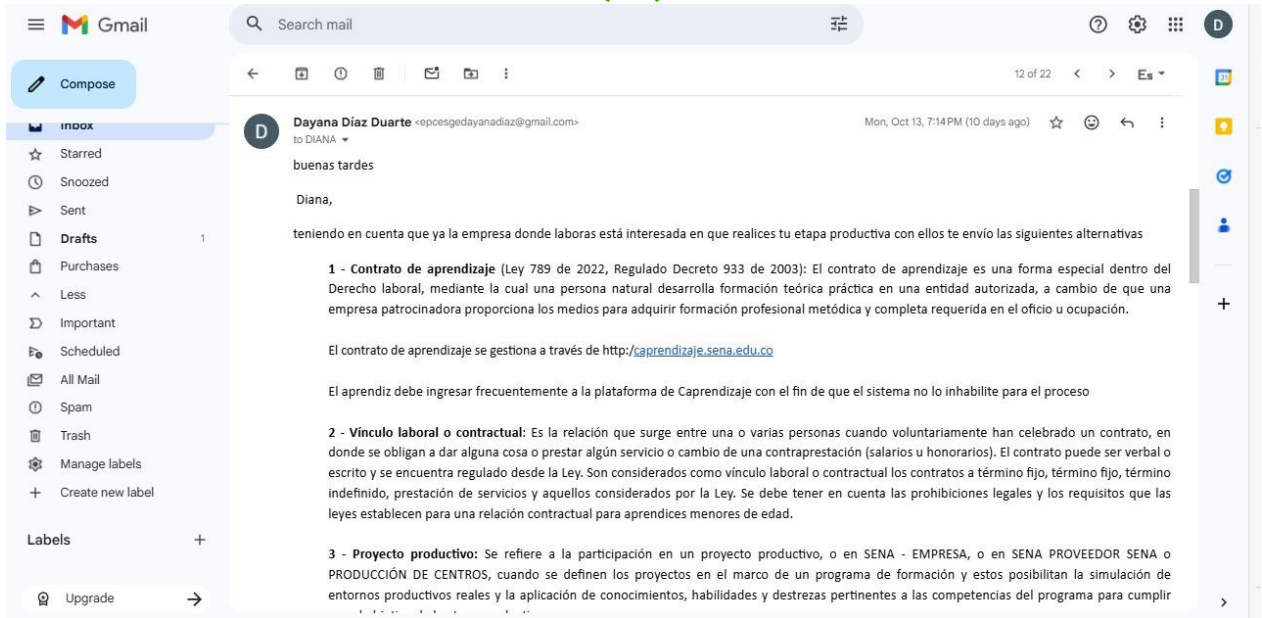
Dando respuesta a su solicitud, la documentación ya fue cargada al Secop II.

Muchas gracias

Dayana Diaz

...





- **Pantallazo de lista de asistencia o acta de entrega del instructor de etapa lectiva**

Obligación 10: Si es instructor virtual deberá cumplir los lineamientos de orientación del desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje, los cuales se encuentran en el aplicativo compromISO – Guía Orientación Formación Ambientes Virtuales de Aprendizaje - GFPI-G-014. En caso de ser requerido.

- En el momento se cuenta con asignación de 4 fichas, las carpetas se encuentran creadas en el repositorio y no se han cargado todas las evidencias, toda vez que el acceso fue reciente.

- En el momento de la presentación del informe se ha programado el encuentro mensual, se tiene proyectado realizar el día 28 de octubre a las 6:30 pm y la evidencia se anexa al final del mes, la reunión esta programa en el siguiente link:

GOR-F-084 V02



<v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22e7e29d06-3d42-42f6-94ba-7a38772e1252%22%7d>

Obligación 11: Aplicar y acompañar las estrategias definidas por la Entidad según el protocolo o lineamientos Institucionales vigentes, de prevención de la deserción de acuerdo con el formato establecido para ello en la plataforma Compromiso

- **Formato GFPI-F-176- Formato Ruta de atención para la prevención de la Deserción diligenciado.**

En el momento de la presentación del informe no se ha diligenciado el formato GFPI-F-176, la evidencia se anexa al final del mes

Obligación 12: Realizar y evidenciar los seguimientos asignados, asesorar al aprendiz y al empresario en lo concerniente a la etapa productiva; diligenciar el formato “GFPI-F-023 - Formato Planeación, seguimiento y evaluación etapa productiva” de compromiso; reportar novedades del aprendiz; evaluar y retroalimentar las bitácoras, entregar en forma física los formatos GFPI-F-023 cuando se solicite por parte del supervisor de contrato con los campos diligenciado según el seguimiento correspondiente.

- **Formato 023 debidamente diligenciado: para las evidencias iniciales se debe presentar al menos 2 formatos de seguimiento y para la evidencia final se presentan 3 formatos (inicial, parcial y final), si no cuenta con los tres tipos de seguimiento puede anexar 3 de cualquier tipo.**



W evidencias me... 1757103432_GFP... PLANTILLA EST... GFP-F-02... GFP-F-023_V06... MANUAL ZAJUN... + Nuevo Actualizar ahora

Ménu Inicio Insertar Diseño de página Referencias Revisar Vista Herramientas Herramientas de tabla Estilo de tabla Herramientas de e... Copiar formato Pegar B I U A X² A Aa Copiar formato Normal Título 1 Buscar y Reemplazar Seleccionar

2 4 6 8 10 12 14 16 18 20 22 24 26 28 30 32 34 36 38 40 42 44 46

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: (DD/MM/AA)	3/21/2024	Fecha del momento de seguimiento: (DD/MM/AA)	20/10/2025
Modalidad del seguimiento: (presencial/virtual)	Virtual	Enlace de grabación del momento 2: (si se hace de forma virtual)	
Factores Técnicos			
Variable	Valoración (marcar con X)		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento			
Mejora continua			
Fortalecimiento ocupacional			
Oportunidad y calidad			
Responsabilidad ambiental			
Administración de recursos			
Seguridad y salud en el trabajo			

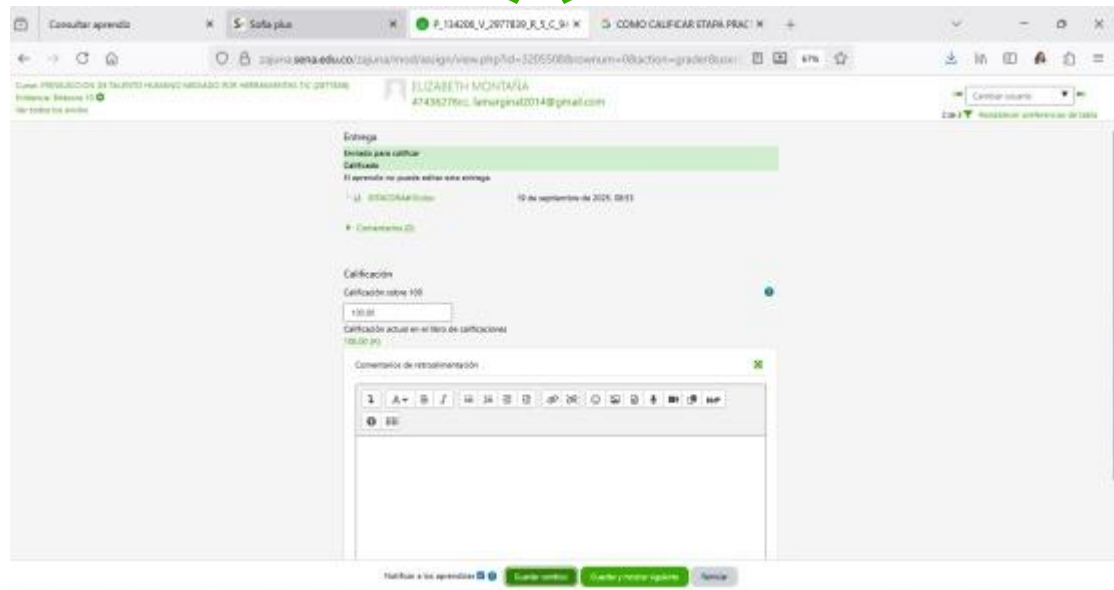
Página: 1/1 Palabras:130 Corrector ortográfico de IA 120%

Eliza
Mayerli Andres Carvajal B.
Dayana Jose Diaz Duarte

- **Pantallazo de acta con los planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva realizados**

En el momento de la presentación del informe no se han realizado planes de mejoramiento y/o incumplimientos de la etapa productiva

- **Pantallazo de bitácoras calificadas en el mes: (incluir pantallazos de 3 a 5 bitácoras calificadas y retroalimentadas)**



Accede a SORIA
Área Personal

Voluntar • Etapa Productiva

PANEL DE NAVEGACIÓN

Mis cursos

Página principal del sitio

Secciones

Mis cursos

P-134206_V-3186228_R-S-C-9402

P-134206_V-3186228_R-S-C-9402

P-134206_V-2877838_R-S-C-9402

P-134206_V-2781108_R-S-C-9402

Participantes

Calificaciones

ARCHIVOS

Información General

Cronograma

Actividades Iniciales

Fase 1: Análisis

Fase 2: Investigación

Fase 3: Ejecución

Fase 4: Evaluación

Sesiones en Línea

Etapa Productiva

GENERALIDADES DE LA ETAPA PRODUCTIVA

Presentación Etapa productiva

Formato Hoja de vida

Paso a paso para registrar una solicitud Carta de...

Tutorial Capacitaje

PLANIFICACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LA ETAPA P...

Formato Bitácora

Bitácora 1

Bitácora 2

Bitácora 7

Aloja

Descargar todas las entregas

Entregas

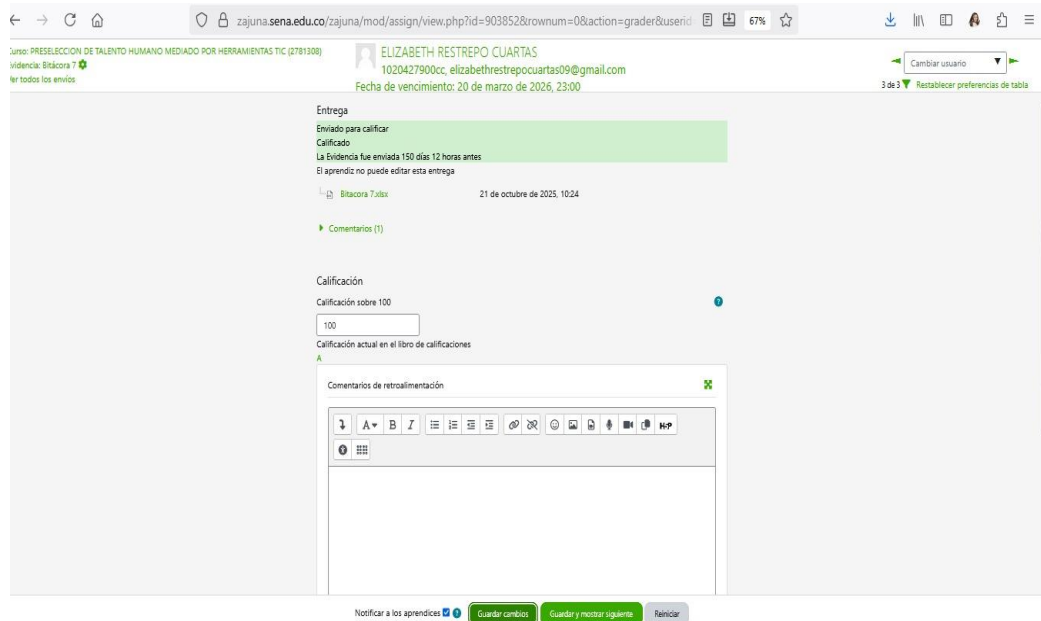
Acción sobre las calificaciones

Nombre(s)

Apellido(s)

Restablecer preferencias de tabla

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre(s) / Apellido(s)	Nombre de usuario	Correo electrónico	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Último calific
☐		ELIANA YECYTH DE ARCO MARTINEZ II	1045480713cc	elianarco18@gmail.com	Sin entrega	Calificar	Editar	-	-	-	-
☐		ELIANA MARGARETTY ESPINOZA CAVIDES II	1075251700c	enrc1991@outlook.com	Sin entrega	Calificar	Editar	-	-	-	-
☐		ELIZABETH RESTREPO CUARTAS	1020427900cc	elizabethrestrepoquarta09@gmail.com	Enviado para calificar	Calificar	Editar	mar, 21 de octubre de 2025, 10:25	Bitácora 7.xlsx	Comentarios: (1)	-



- Pantallazo de cada una de las carpetas donde se pueda visualizar la información que contienen (estado del arte, el formato “GFPI-F-023 diligenciado y firmado, actas de**



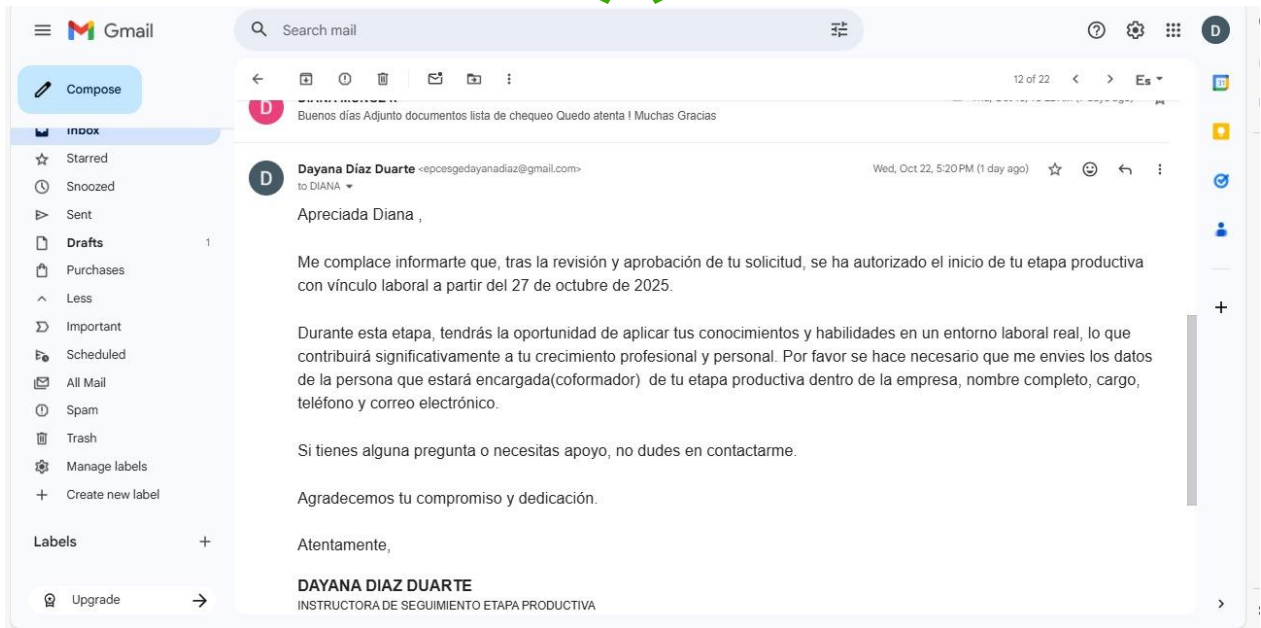
novedades de aprendices, inducciones realizadas, juicios de evaluación, reporte comité de evaluación, actas reuniones, bitácoras)

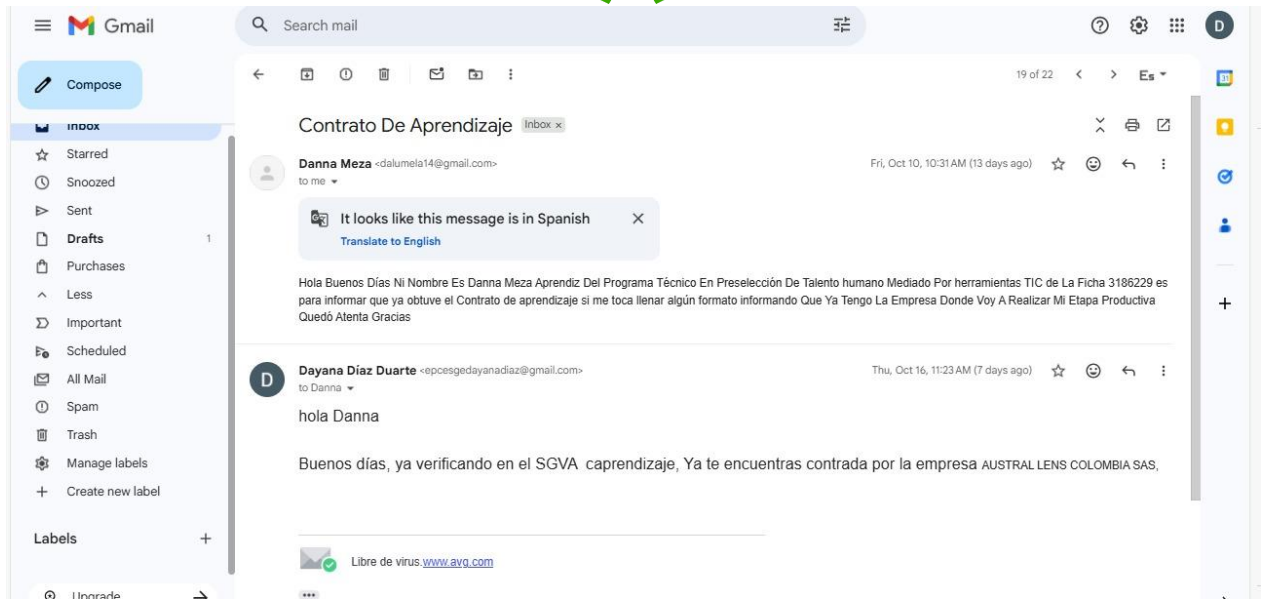
En el momento se cuenta con asignación de 4 fichas, las carpetas se encuentran creadas en el repositorio y no se han cargado todas las evidencias, toda vez que el acceso fue reciente.

Obligación 15: Realizar mínimamente de dos a tres seguimientos a cada aprendiz según sea el caso, teniendo en cuenta que el inicial debe hacerse durante el primer mes de práctica, el parcial entre el segundo y el quinto mes y el final quince días antes de finalizar la etapa productiva.

- Pantallazo del estado del arte donde se visualice las fechas de los seguimientos realizados en el mes y se evidencie la periodicidad que pide la obligación (uno de los seguimientos debe corresponder al mes del informe contractual presentado)

C		R		I		F		E		L		M		N		O		P		Q		R		S		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J		A		S		O		N		D		E		A		M		J		J	
---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--	---	--



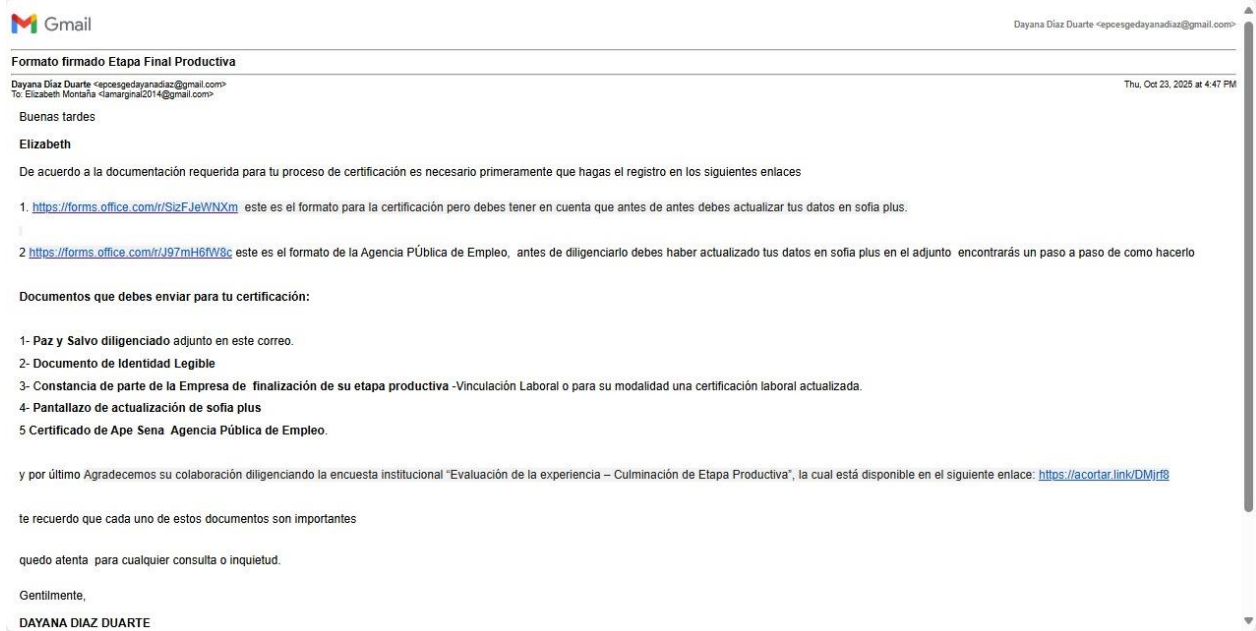


Obligación 16: Gestionar las acciones pertinentes con los aprendices que no han iniciado su etapa productiva y los que están en estado por certificar para que logren finalizar su proceso formativo de forma exitosa.

- **Acta y registro de asistencia de la inducción trimestral realizada con los aprendices que no han reportado el inicio de su etapa productiva**

En el mes de octubre no se realizó encuentro trimestral.

- **Pantallazo de correos enviados a los aprendices en estado "Por certificar" donde se indique el proceso que deben realizar**



Obligación 17: Asesorar los proyectos productivos de los aprendices registrados en la alternativa de la etapa práctica de acuerdo con la guía de desarrollo de etapa productiva en el proceso formativo, en caso de ser requerido por el superviso

***Acta y lista de asistencia de los encuentros con aprendices atendidos en el mes por la alternativa de proyecto productivo**

Para este mes no se realizó asesoramiento a los aprendices en proyectos productivos

ACTA No. 20

GOR-F-084 V02



NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva a la Instructora Dayana José Díaz			
CIUDAD Y FECHA:	Medellín, 08/10/2025	HORA INICIO: 8:00am	HORA FIN: 12:20pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Planeación, seguimiento y evaluación de la Etapa productiva Reunión-Unirse Microsoft Teams	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia, Servicios y Gestión Empresarial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Capacitación sobre los siguientes temas: 7. Diligenciamiento de Formatos 023 8. Alternativas de práctica 9. Zajuna 10. Caprendizaje -Aplicativo SGVA 11. Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta) Inducción mensual - Inducciones de prácticas (guía, acta) 12. Sofía plus – Rol Instructor Aclarar dudas e inquietudes			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Brindar la capacitación sobre el proceso de planeación, seguimiento y evaluación de etapa productiva a la Instructora Dayana José Díaz 2. Aclarar dudas e inquietudes al respecto			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Siendo las 8:00am inicio la reunión explicando el proceso de acompañamiento a la etapa productiva y la información contenida en el estado del arte con las fichas que actualmente la Instructora Dayana Díaz, explico la información que contiene el reporte de juicios evaluativos, estado de los aprendices, estado de la ficha y las fechas correspondientes a inicio y fin de la ficha, explico que debe realizar el acompañamiento a los aprendices que actualmente se encuentran desarrollando su etapa productiva y que básicamente apoyamos las alternativas de vinculación laboral, pasantías, contrato de aprendizaje y monitorías. 2. Con la presentación que se utiliza para los encuentros mensuales realizo toda la explicación correspondiente a las alternativas y en contrato de aprendizaje incluyo el manejo de la plataforma caprendizaje y aplicativa SGVA, detallo la documentación para cada una de las alternativas y los requisitos que se requieren para la autorización y posterior registro en Sofía plus. Explico en plataforma zajuna donde encontramos la carpeta de etapa productiva y los espacios para las bitácoras y como se revisan y califican. Y en la plataforma Sofía plus explico como se descargan los juicios evaluativos, como se aprueba el resultado de etapa productiva y como se descarga el informe con el registro de la alternativa. Siendo las 12:15pm se da por terminada la reunión			
CONCLUSIONES			



Se concluye la capacitación informando a la Instructora Dayana Díaz que cualquier duda o inquietud que se le presente al respecto estará presta para brindarle la orientación que requiera.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Entrega fichas en estado del arte	08/10/2025	Mayerlli Carvajal Dulce	Virtual
Actualizar la información del estado del arte con Sofiaplus	09/10/2025	Dayana José Díaz	Virtual

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.

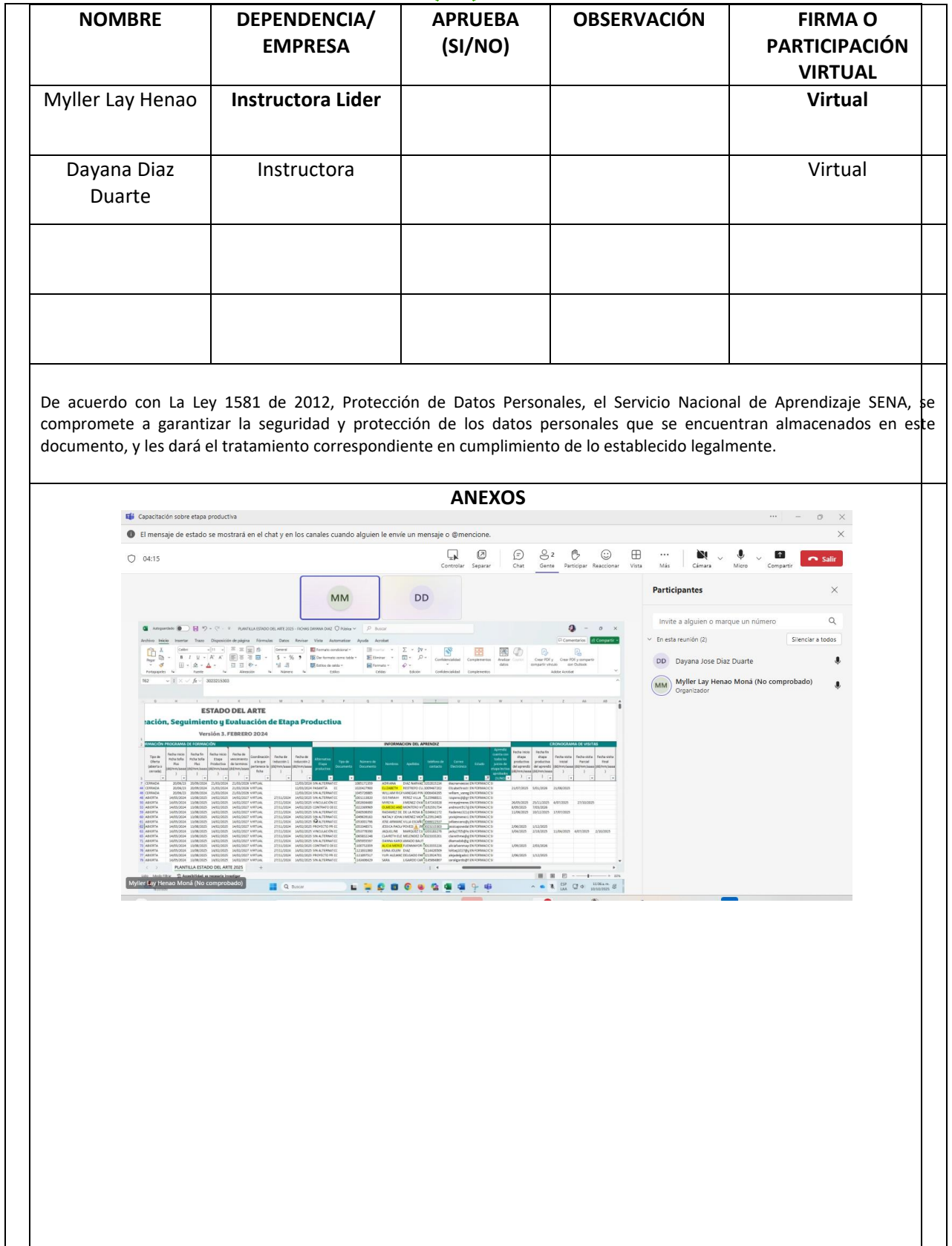
ANEXOS



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Capacitación Etapa Productiva, Registro de Practicas, portafolio del instructor, Estado del Arte Y Presentación de informe Contractual			
CIUDAD Y FECHA:	Medellin, 10 de Octubre 2025	HORA INICIO: 11:00 am	HORA FIN: 1:00pm



LUGAR Y/O ENLACE:			DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Antioquia, Servicios y Gestión Empresarial
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Registro de practicas 2.Portafolio del instructor 3 Estado del Arte 4 Informe Contractual			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Brindar la capacitación sobre el Registro de practicas 2. Capacitación sobre el portafolio del Instructor 3.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 11 de la mañana del día 10/10/2025 inicio reunión con la Instructora Dayana Diaz Duarte sobre el registro de practicas de los aprendices, se le capacita de las diferentes alternativas de practicas y como se deben según su modalidad. También se capacita sobre el portafolio del instructor, su estructura y las evidencias que deben estar en el. Se le hace entrega del estado del arte de las fichas asignadas y se las funcionalidades de esta matriz para llevar el control del estado de los aprendices. Y por ultimo se le capacitación como se debe presentar el informe contractual y la forma adecuada de presentarlo, fechas y evidencias que debe llevar.			
CONCLUSIONES			
Se concluye la capacitación informando a la Instructora Dayana Díaz que cualquier duda o inquietud que se le presente al respecto estará presta para brindarle la orientación que requiera.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			





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	

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	
-----------	--	--