ACTA No. 20			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento Etapa Productiva de la aprendiz **Gina Marcela Cuchimba López,** del grupo **ASOA3** FICHA 3142324			
	Cali, 02 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 700 pm	**HORA FIN:** 9.00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión Virtual	Resumen: REUNION SEGUIMIENTO ETAPA PRODUCTIVA Gina Marcela Cuchimba- lunes, 2 de marzo | Reunión | Microsoft Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento al proceso de inicio de la etapa productiva de la aprendiz Gina Marcela Cuchimba López, revisar su situación de salud relacionada con incapacidades médicas recientes y brindar orientación sobre los procedimientos y documentos requeridos para formalizar el inicio de la etapa productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inicia en los tiempos acordados por las partes.

Durante la reunión, la aprendiz informó que se encuentra en proceso de recuperación médica luego de haber presentado varias incapacidades derivadas de una afectación en su salud, que le generaba debilidad en la pierna derecha y dificultades visuales.

La aprendiz manifestó que actualmente se encuentra en tratamiento y que ha presentado mejoría, razón por la cual consultó con la empresa la posibilidad de iniciar sus prácticas. Según lo informado, la empresa le solicitó autorización médica para su reincorporación a las actividades laborales.

La aprendiz indicó que fue contactada por el área de recursos humanos de la empresa, quienes le informaron que debía presentarse a una valoración o examen posterior a la incapacidad médica con el fin de determinar si puede reiniciar sus actividades laborales.

La instructora de seguimiento le indicó la importancia de informar oportunamente la fecha exacta de inicio de su etapa productiva, teniendo en cuenta que el tiempo de las incapacidades

médicas puede afectar el cronograma inicialmente previsto, por lo cual se debe garantizar el cumplimiento total del tiempo requerido en esta etapa.

Asimismo, se orientó a la aprendiz sobre el diligenciamiento del **Formato 023 – Planeación de la Etapa Productiva**, documento que debe elaborarse conjuntamente con la empresa al momento de iniciar sus prácticas. Se explicó la estructura del formato, incluyendo:

- Datos de la empresa, del aprendiz y del instructor.
- Fecha de inicio y finalización de la etapa productiva.
- Información de afiliación a la ARL.
- Horario laboral asignado.
- Competencias y resultados de aprendizaje a desarrollar durante la práctica.
- Actividades específicas que realizará en la empresa.
- Evidencias que permitirán verificar el cumplimiento de las competencias.

Igualmente, se le explicó a la aprendiz cómo identificar en su programa de formación las competencias y resultados de aprendizaje que se relacionan con las funciones que realizará en la empresa, especialmente en actividades asociadas a **gestión documental, trámite de correspondencia y organización de archivos**.

La aprendiz manifestó que inicialmente en la entrevista se le mencionó la posibilidad de apoyar procesos de gestión humana, sin embargo, posteriormente se le informó que sus funciones estarían relacionadas principalmente con el área de **organización de archivo**, acorde con su programa de formación.

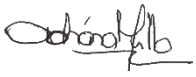
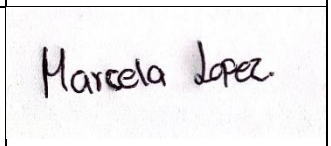
Finalmente, la aprendiz manifestó no tener dudas adicionales y se comprometió a informar a la instructora una vez tenga confirmación oficial de su inicio de actividades en la empresa.

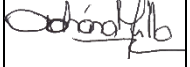
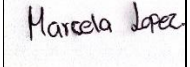
3. Compromisos ***Aprendiz***

- ✓ Informar oportunamente a la instructora la fecha de inicio de su etapa productiva.
- ✓ Realizar los exámenes médicos requeridos por la empresa.
- ✓ Diligenciar el **Formato 023 de Planeación de la Etapa Productiva** junto con la empresa.
- ✓ Mantener comunicación con la instructora ante cualquier inquietud o novedad

CONCLUSIONES

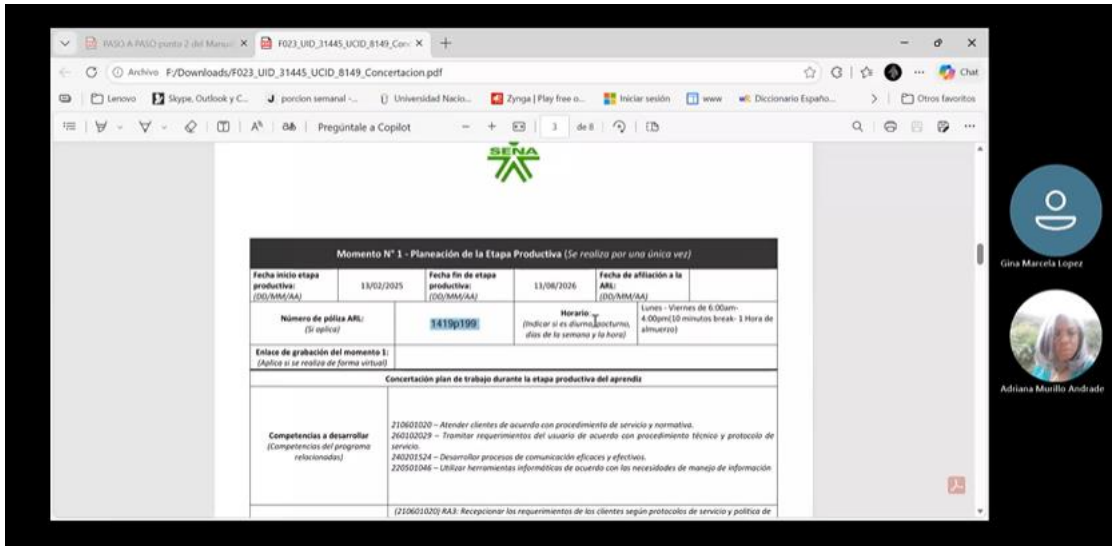
La reunión finaliza dejando claridad sobre los pasos que debe seguir la aprendiz para formalizar su inicio en la etapa productiva y reiterando la disposición de acompañamiento por parte de la instructora durante el proceso.

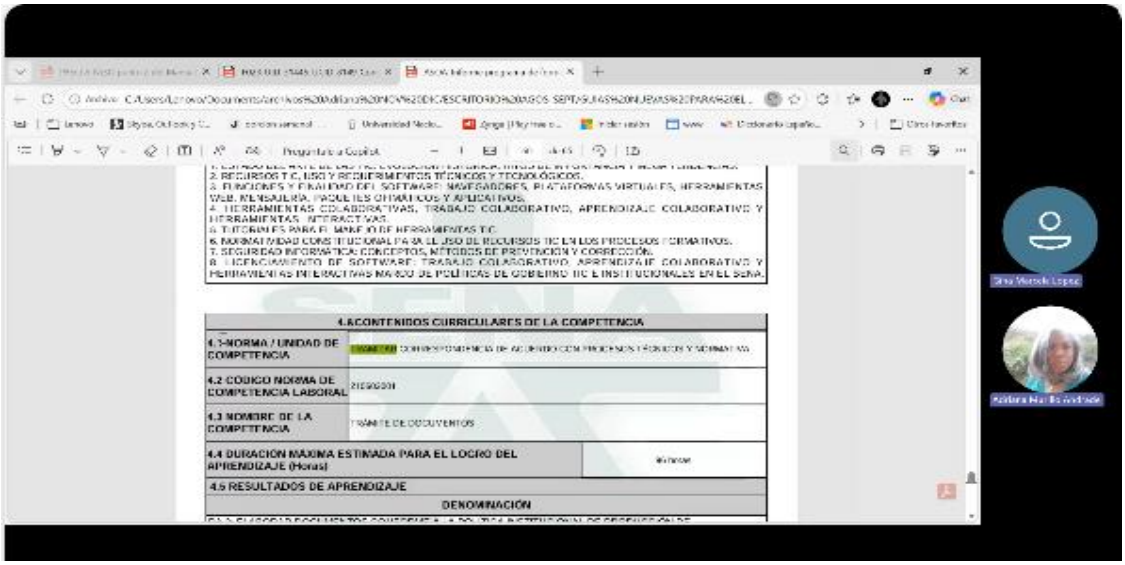
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Orientar el diligenciamiento del Formato 023 y verificar la coherencia entre competencias, actividades y evidencias.	02 de marzo de 2026	Adriana Murillo Instructora EP	
Informar oportunamente cualquier nueva situación con la EPS	02 de marzo de 2026	Gina Marcela Cuchimba López	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Adriana Murillo	Instructora Seguimiento	N/A	Sena CEAI	
Gina Marcela Cuchimba López	Aprendiz	N/A	KanCan	

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


Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)
13/02/2025
Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)
11/08/2026
Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)
Número de póliza ARL: (Si aplica)
1419p199
Horario: (Indicar si es diurno/nocturno, días de la semana y la hora)
Lunes - Viernes de 6.00am-4.00pm(10 minutos break- 1 Hora de almuerzo)
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)
210601020 – Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa.
260102029 – Tramitar requerimientos del usuario de acuerdo con procedimiento técnico y protocolo de servicio.
240201524 – Desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos.
220501046 – Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información
(210601020) RA3: Recepcionar los requerimientos de los clientes según protocolos de servicio y política de
Gina Marcela Lopez
Adriana Murillo Andrade


4.ACONTENIDOS CURRICULARES DE LA COMPETENCIA
4.1-NORMA / UNIDAD DE COMPETENCIA
4.2 CODIGO NORMA DE COMPETENCIA LABORAL
4.3 NOMBRE DE LA COMPETENCIA
TRAMITE DE DOCUMENTOS
4.4 DURACION MAXIMA ESTIMADA PARA EL LOGRO DEL APRENDIZAJE (Horas)
4.5 RESULTADOS DE APRENDIZAJE
DENOMINACIÓN