ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Extraordinaria Aprendiz Vanessa Hernández			
CIUDAD Y FECHA:	**18/03/2026**	**HORA INICIO:** 7:00 pm	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:	**Reunión Extraordinaria / Vanessa Hernández Ficha 2996649 JFS / Aclaración situación personal (incapacidad) y documentación | Reunión- Unirse | Microsoft Teams**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Industrial	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Situación Personal de la aprendiz			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Verificar la situación actual de la aprendiz frente a lo manifestado vía Whatsaap			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			

1. Como primera medida se da paso a que la aprendiz comunique la situación que conllevo a citar la reunión extraordinaria

Intervención de la aprendiz:

Buenas tardes profe, quiero hacerle un consulta, yo no sé si esto es con sumerced con contrato de aprendizaje, o bienestar, pero le recuerdo soy Vanessa, la chica que se accidento con el novio, le comento yo soy la responsable de juan, a él lo hicieron a aplazar, inicialmente yo pensaba hacer lo mismo, pero pues fui a coordinación, y la coordinadora me hizo caer en cuenta que pues los dos no podemos quedarnos sin ingresos, pero ahora el tema es que como le menciono yo soy sola con él, y estamos en proceso de tutela porque no lo han querido operar, quiero saber si yo tengo derecho a ir a las citas de él, porque razón, no se puede movilizar solo, somos solo los dos, en la empresa no me dan opción de hacerlo , sin tener que reponer el tiempo, y en qué momento lo voy a reponer si yo estudio los fines de semana el tecnólogo, quería saber ustedes como Sena que soluciones me pueden ofrecer, además claramente psicológicamente estoy muy afectada, y pues esto de no poder ayudar a mi novio

me carga más, porque ahora toca o empezar a ver quién me hace el favor de las citas, o tener que reponer el tiempo acá, que serían en horarios de la noche, me ofrecieron hasta venir dos veces al día, y pues económicamente no estoy bien por todo lo sucedido, me gustaría saber qué derechos tengo, porque en realidad no he sido respaldada de ninguna forma por parte del Sena, como te mencione antes yo acá no cumplo mis funciones, yo creo que ni a un 40 % y tú me dices que solo no ponga en la bitácora lo que no me corresponde y ya , profe sinceramente le escribo porque estoy muy agotada de todo , y pues se supondría que usted es la persona directa a quien debo comentarle la situación

2. Intervención del instructor:

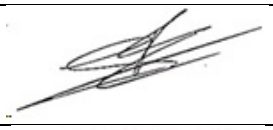
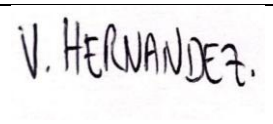
Inicialmente se escucha la situación con la aprendiz, se aclara qué el contrato de aprendizaje se encuentra sujeto al código sustantivo del trabajo aclarando así la propuesta frente a los turnos rotativos, verificando la situación personal de la aprendiz se determina dirigir a bienestar para una posible atención psicológica, se sugiere a la aprendiz que no se anticipe a la situación personal que está viviendo con su pareja, debido a que dichos permisos aún no se tienen establecidos en fecha y hora adicional se aclara que los documentos correspondientes a la etapa productiva como lo son el F023 y la bitácora F147 se diligenciarán junto con el ente conformador en la reunión previamente citada para el próximo 24 de marzo.

CONCLUSIONES

1. Remitir a la aprendiz a bienestar de acuerdo con lo que manifiesta de su situación personal que está afectando el óptimo desarrollo de su Etapa Productiva.
2. Se aclara que frente a los horarios mencionados, el contrato de aprendizaje se encuentra sujeto a lo dispuesto por el código sustantivo del trabajo donde indica las horas máximas semanales.
3. Se entregan las instrucciones frente a las actividades y se aclara que en la reunión con el ente Coformador donde se tiene previsto diligenciar el formato F023 en su momento 1 (fase de planeación) se verificará el cumplimiento de acuerdo con el programa de formación, y las competencias vistas en la Etapa Lectiva

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

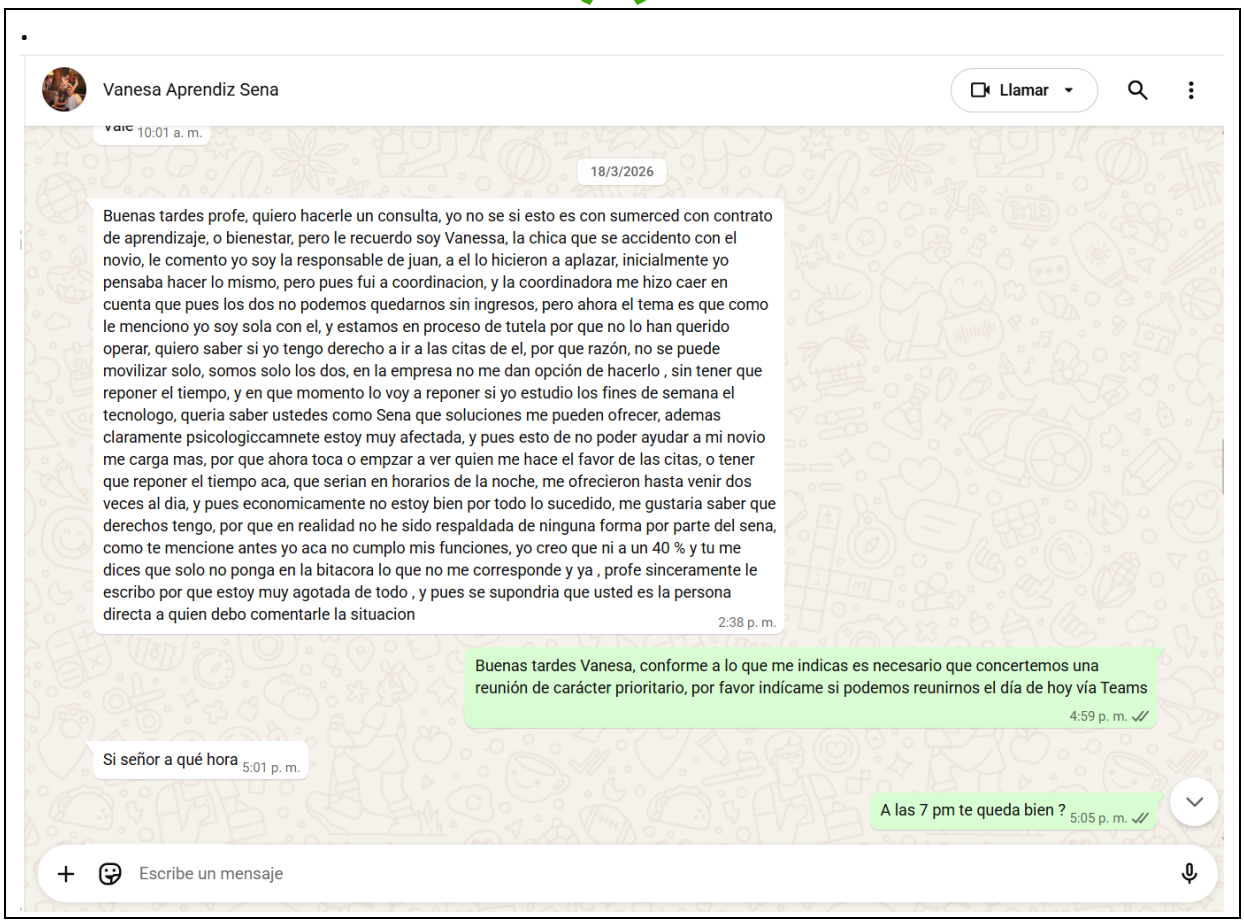
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Diego Pérez	SENA CGI	Si	Ninguna	
Vanessa Hernández Delgadillo	SENA CGI – Ficha 2996649 JFS	Si	Ninguna	

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

1. **Información por Whatsaap**


Vanesa Aprendiz Sena
Llamar
Vale 10:01 a. m.
18/3/2026
Buenas tardes profe, quiero hacerle un consulta, yo no se si esto es con sumerced con contrato de aprendizaje, o bienestar, pero le recuerdo soy Vanessa, la chica que se accidento con el novio, le comento yo soy la responsable de juan, a el lo hicieron a aplazar, inicialmente yo pensaba hacer lo mismo, pero pues fui a coordinacion, y la coordinadora me hizo caer en cuenta que pues los dos no podemos quedarnos sin ingresos, pero ahora el tema es que como le menciono yo soy sola con el, y estamos en proceso de tutela por que no lo han querido operar, quiero saber si yo tengo derecho a ir a las citas de el, por que razón, no se puede movilizar solo, somos solo los dos, en la empresa no me dan opción de hacerlo , sin tener que reponer el tiempo, y en que momento lo voy a reponer si yo estudio los fines de semana el tecnologo, queria saber ustedes como Sena que soluciones me pueden ofrecer, ademas claramente psicologiccamnete estoy muy afectada, y pues esto de no poder ayudar a mi novio me carga mas, por que ahora toca o empzar a ver quien me hace el favor de las citas, o tener que reponer el tiempo aca, que serian en horarios de la noche, me ofrecieron hasta venir dos veces al dia, y pues economicamente no estoy bien por todo lo sucedido, me gustaria saber que derechos tengo, por que en realidad no he sido respaldada de ninguna forma por parte del sena, como te mencione antes yo aca no cumplo mis funciones, yo creo que ni a un 40 % y tu me dices que solo no ponga en la bitacora lo que no me corresponde y ya , profe sinceramente le escribo por que estoy muy agotada de todo , y pues se supondria que usted es la persona directa a quien debo comentarle la situacion 2:38 p. m.
Buenas tardes Vanesa, conforme a lo que me indicas es necesario que concertemos una reunión de carácter prioritario, por favor indícame si podemos reunirnos el día de hoy vía Teams 4:59 p. m.
Si señor a qué hora 5:01 p. m.
A las 7 pm te queda bien ? 5:05 p. m.
Escribe un mensaje

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	