PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos Logísticos				**No. Grupo:**	2879823	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X	**A Distancia**		
Estrategia formativa:	Entre otros			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	diciembre 1- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	DIANA MARCELA CASTRO RIVERA
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1073677406
	Contacto telefónico:	3142405869
	Dirección:	Bogotá D.C.
	Correo electrónico personal:	marcelacastro0609@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Vínculo Laboral
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	enero 21- 2026
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)* ** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	AYA INGENIERIA ELECTRICA SAS
	Dirección:	Bogotá D.C.
	Nit:	900453899-2
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Oscar Hernandez
	Cargo:	Coordinador de Almacenes
	Contacto telefónico:	3160183992
	Nombre otro contacto:	ninguna despachos@aaingelectrica.com
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	21-enero - 2026	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	1-junio- 2026
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	Virtual	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	ttps://teams.microsoft.com/meet/25432106897636?p=ggoTHMcYsZMMCjoEzB

Factores Técnicos

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Aprendiz cumplidora de la elaboración y reporte de bitácoras para validación y aprobación.

Observaciones del aprendiz:

Agradece a la empresa por la oportunidad de realizar las prácticas y lograr avanzar en el proceso formativo del programa

Observaciones del responsable ente co-formador:

Aprendiz cumplidora de los compromisos laborales, con valoración satisfactoria en el desempeño en el marco de los procesos empresariales.

Hames A. Velasco

Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco
Fecha: 2026.06.01 11:19:43 -05'00'

VBo

Firma del aprendiz | **Firma Instructor de seguimiento** | **Firma del ente co-formador**

Popayán, junio 1 de 2026. Seguimiento virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva

CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN						
Pública	x		Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general								
Regional:	Cauca							
Centro de formación:	Comercio y Servicios				**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos Logísticos					**No. Grupo:**	2879821	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	Entre otros			**Fecha fin de la etapa lectiva:**		Agosto 18- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	HECTOR FABIO ANGULO SANTACOLOMA
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1114730793
	Contacto telefónico:	320 6804922
	Dirección:	Calarcá-Quindio
	Correo electrónico personal:	versaip@hotmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato Laboral Especial
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	Abril 14- 2024
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	BERHLAN DE COLOMBIA S.A.S
	Dirección:	La Tebaida-Quindio
	Nit:	900742771
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Oscar Castro
	Cargo:	Director CEDI
	Contacto telefónico:	3164921986
	Nombre otro contacto:	oscar.castro@berhlan.com
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

* *Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	enero 21-2026	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	Mayo 28- 2026
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	Virtual	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/2749792710721 3?p=aTi4TeVHHpbHXDPxhA

Factores Técnicos

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Aprendiz cumplidor de la elaboración y reporte de bitácoras para validación y aprobación.

Observaciones del aprendiz:

Agradece a la empresa por la oportunidad de realizar las prácticas y lograr avanzar en el proceso formativo del programa.

Observaciones del responsable ente co-formador:

Aprendiz cumplidor de los compromisos laborales, con valoración satisfactoria en el desempeño

Hames A. Velasco

Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco
Fecha: 2026.06.01 19:28:16 -05'00'

Firma del aprendiz	Firma Instructor de seguimiento	Firma del ente co-formador

La Tebaida, mayo 28 de 2026. Seguimiento virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos logísticos				**No. Grupo:**	2879821	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X	**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Entre otros**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	noviembre- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	ELIECER BELTRAN GUERRA
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1003140618
	Contacto telefónico:	3133557534
	Dirección:	Monteria-Córdoba
	Correo electrónico personal:	eliecerb93@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato laboral Especial
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	noviembre - 2025
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	PLASDECOR DE MONTERIA S.A.S
	Dirección:	Monteria-Córdoba
	Nit:	900334132
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Fredy José García Mercado/Martha Luz Villegas
	Cargo:	Jefe de Bodega
	Contacto telefónico:	3127156291 - 3215574894
	Nombre otro contacto:	dirgestionhumana@plasdecor.com.co - gestionhumana@plasdecor.com.co
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	1-diciembre-2025	**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	1/junio/ 2026	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	3
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)*:	*virtual*	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	N/A		

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	x		
Mejora continua	x		
Fortalecimiento ocupacional	x		
Oportunidad y calidad	x		
Responsabilidad ambiental	x		
Administración de recursos	x		
Seguridad y salud en el trabajo	x		
Documentación etapa productiva	x		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	x		
Trabajo en equipo	x		
Solución de problemas	x		
Cumplimiento	x		
Organización	x		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Durante la prestación de su práctica, el Aprendiz ha mostrado ser una persona ordenada, comprometida con sus funciones, responsable y muy prudente frente a las normas y reglas de la empresa.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Todas las actividades ejecutadas por parte del aprendiz y delegadas de forma progresiva en el avance de las prácticas, fueron relacionadas con las competencias técnicas y con valoración satisfactoria, teniendo en cuenta la calidad.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz cumplidor(a) de los deberes aportando la documentación de sus prácticas para generar las respectivas evidencias (bitácoras), de forma oportuna y con calidad.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	En el inicio desde el proceso de Concertación de Actividades, la empresa asignó actividades relacionadas con el programa de formación, y de las cuales incluía las competencias técnicas. En revisión permanente de las bitácoras avaladas por el Co formador, se evidenció de forma progresiva la asignación o el cambio de ciertas actividades para integrar unas nuevas, como parte del proceso de adaptación y conocimiento de los temas del área, que le permitiera al Aprendiz ampliar su nivel de desempeño.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Agradece a la empresa por la oportunidad de ejecutar las prácticas de su programa de formación, para lograr la titulación.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	En conocimiento del contenido del Diseño Curricular del programa de formación, el Aprendiz valora de forma positiva la relación entre la estructura curricular impartida en Etapa Lectiva y su experiencia de prácticas en el ambiente productivo real. Satisfizo su expectativa, teniendo claridad, que de acuerdo al área en la cual fuera asignado(a), lograría el propósito planteado de brindar apoyo en las actividades designadas, y que de esa forma contribuyera a su perfil de salida como Supervisores de almacenamiento, inventario y distribución.

Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco
Fecha: 2026.06.02 15:21:20 -05'00'

Firma del aprendiz | Firma Instructor de seguimiento | Firma del ente co-formador

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado X** **No aprobado**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Popayán con fecha de diligenciamiento: 1/06/2026 de forma virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Gestión Empresarial				**No. Grupo:**	2999947	
Modalidad de formación:	**Presencial**	**X**	**Virtual**		**A Distancia**		
Estrategia formativa:	Entre otros			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	diciembre 15- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	VALLERY YULIETH VARGAS GUZMAN
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1060296552
	Contacto telefónico:	3148049979 - 3106340452
	Dirección:	Popayán-Cauca
	Correo electrónico personal:	valleryvargas02@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato Laboral Especial
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	Diciembre 15- 2025
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	MERCY CORPS
	Dirección:	Popayán-Cauca
	Nit:	900062619
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Juan Carlos Pismag
	Cargo:	Coordinador de Operaciones
	Contacto telefónico:	314 3417206
	Nombre otro contacto:	jpismag@mercycorps.org
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	9-enero - 2026	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	4-junio- 2026
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	*Presencial*	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	N/A

Factores Técnicos

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

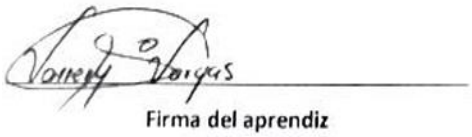
Aprendiz cumplidora del reporte oportuno de las bitácoras para revisión y aprobación.

Observaciones del aprendiz:

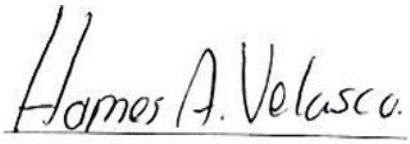
Agradece a la empresa por la oportunidad de realizar las prácticas y lograr avanzar en el proceso formativo del programa

Observaciones del responsable ente co-formador:

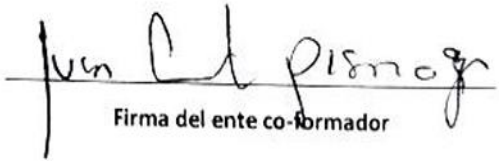
Aprendiz que ha ejecutado las actividades delegadas por la empresa de forma satisfactoria, teniendo en cuenta su calidad de practicante, demostrado capacidad de adaptación y cumpliendo a cabalidad la normatividad. Demuestra una curva ascendente de aprendizaje.



Firma del aprendiz



Firma Instructor de seguimiento



Firma del ente co-formador

Popayán, junio 4 de 2026. Seguimiento presencial

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos Logísticos				**No. Grupo:**	2977718	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X	**A Distancia**		
Estrategia formativa:	Entre otros			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	diciembre 15- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	CRISTIAN FELIPE VEGA RAMIREZ
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1073516420
	Contacto telefónico:	3002247852
	Dirección:	Bogotá D.C.
	Correo electrónico personal:	fucibles@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato Laboral Especial
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	febrero 15- 2026
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	FALABELLA DE COLOMBIA S.A.
	Dirección:	Bogotá D.C.
	Nit:	900017447
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Ginger Pabon
	Cargo:	Jefe de Abastecimiento
	Contacto telefónico:	318 3067233
	Nombre otro contacto:	gvohipabonl@falabella.com.co
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	15-febrero- 2026	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	4-junio- 2026
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	Virtual	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/28927097551531 4?p=LTNbYyh14vg3gqg83z

Factores Técnicos

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Aprendiz cumplidor de la elaboración y reporte de bitácoras para validación y aprobación.

Observaciones del aprendiz:

Agradece a la Empresa por la oportunidad de realizar las prácticas y lograr avanzar en el proceso formativo del programa

Observaciones del responsable ente co-formador:

Aprendiz que ha demostrado dedicación para la realización de las tareas, que aporta al equipo de trabajo, con proactividad y liderazgo.

Firma del aprendiz	Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.05 17:59:30 -05'00' **Firma Instructor de seguimiento**	falabella de Colombia S.A. GINGER Y. PABON LEON JEFE DE LOGISTICA OMNICANAL **Firma del ente co-formador**

Popayán, junio 4 de 2026. Seguimiento virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos logísticos				**No. Grupo:**	2879823	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X	**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Entre otros**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	diciembre 1- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	LLEIMIS YOHANA SERRANO PICON
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1081911732
	Contacto telefónico:	3132898930
	Dirección:	Zambrano-Bolivar
	Correo electrónico personal:	yohanap2025@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Pasantías
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	diciembre 1- 2025
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	SERVICIOS GENERALES LA BENDICION
	Dirección:	Zambrano-Bolivar
	Nit:	901342617-1
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Carlos Hernández Salazar
	Cargo:	Gerente general
	Contacto telefónico:	3116655082
	Nombre otro contacto:	Labendicion006@hotmail.com
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	11-diciembre - 2025	**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	5/junio/ 2026	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	3
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**	*virtual*	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/353219943911979?p=RA1nvzz47otQ4w3XE5		

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz con un desempeño óptimo y oportuno en la ejecución de las actividades, demostrando pasión en la realización de sus tareas, con aporte significativo.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Todas las actividades ejecutadas por parte del aprendiz y delegadas de forma progresiva en el avance de las prácticas, fueron relacionadas con las competencias técnicas y con valoración satisfactoria, teniendo en cuenta la calidad.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz cumplidor(a) de los deberes aportando la documentación de sus prácticas para generar las respectivas evidencias (bitácoras), de forma oportuna y con calidad.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	En el inicio desde el proceso de Concertación de Actividades, la empresa asignó actividades relacionadas con el programa de formación, y de las cuales incluía las competencias técnicas. En revisión permanente de las bitácoras avaladas por el Co formador, se evidenció de forma progresiva la asignación o el cambio de ciertas actividades para integrar unas nuevas, como parte del proceso de adaptación y conocimiento de los temas del área, que le permitiera al Aprendiz ampliar su nivel de desempeño.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Agradece a la empresa por la oportunidad de ejecutar las prácticas de su programa de formación, para lograr la titulación.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	En conocimiento del contenido del Diseño Curricular del programa de formación, el Aprendiz valora de forma positiva la relación entre la estructura curricular impartida en Etapa Lectiva y su experiencia de prácticas en el ambiente productivo real. Satisfizo su expectativa, teniendo claridad, que de acuerdo al área en la cual fuera asignado(a), lograría el propósito planteado de brindar apoyo en las actividades designadas, y que de esa forma contribuyera a su perfil de salida como Supervisores de almacenamiento, inventario y distribución.







Firma del aprendiz | **Firma Instructor de seguimiento** | **Firma del ente co-formador**

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado X** **No aprobado**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Popayán con fecha de diligenciamiento: 5/06/2026 de forma virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos logísticos				**No. Grupo:**	2879828	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X	**A Distancia**		
Estrategia formativa:	**Entre otros**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	noviembre- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	KAREN NAYERLY RODRIGUEZ MOLINA
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1002341368
	Contacto telefónico:	3222256447
	Dirección:	Madrid - Cundinamarca
	Correo electrónico personal:	nyrly7928@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Vínculo laboral
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	noviembre - 2025
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	KUEHNE NAGEL SERVICIOS SAS
	Dirección:	Bogotá DC
	Nit:	901660151-3
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Luis García Guzmán
	Cargo:	KC finance accounts Receivable Supervisor
	Contacto telefónico:	3204060885
	Nombre otro contacto:	Luis.garcia@kuehne-nagel.com
	Teléfono institucional (fijo/móvil):	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	27-noviembre - 2025	**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	4/junio/ 2026	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	3
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**	*virtual*	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/353219943911979?p=RA1nvzz47otQ4w3XE5		

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz que finalizó de manera satisfactoria sus prácticas, cumpliendo con la ejecución de las actividades delegadas por la empresa, demostrando eficiencia y eficacia, además de habilidad en las comunicaciones.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Todas las actividades ejecutadas por parte del aprendiz y delegadas de forma progresiva en el avance de las prácticas, fueron relacionadas con las competencias técnicas y con valoración satisfactoria, teniendo en cuenta la calidad.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz cumplidor(a) de los deberes aportando la documentación de sus prácticas para generar las respectivas evidencias (bitácoras), de forma oportuna y con calidad.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	En el inicio desde el proceso de Concertación de Actividades, la empresa asignó actividades relacionadas con el programa de formación, y de las cuales incluía las competencias técnicas. En revisión permanente de las bitácoras avaladas por el Co formador, se evidenció de forma progresiva la asignación o el cambio de ciertas actividades para integrar unas nuevas, como parte del proceso de adaptación y conocimiento de los temas del área, que le permitiera al Aprendiz ampliar su nivel de desempeño.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Agradece a la empresa por la oportunidad de ejecutar las prácticas de su programa de formación, para lograr la titulación.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	En conocimiento del contenido del Diseño Curricular del programa de formación, el Aprendiz valora de forma positiva la relación entre la estructura curricular impartida en Etapa Lectiva y su experiencia de prácticas en el ambiente productivo real. Satisfizo su expectativa, teniendo claridad, que de acuerdo al área en la cual fuera asignado(a), lograría el propósito planteado de brindar apoyo en las actividades designadas, y que de esa forma contribuyera a su perfil de salida como Supervisores de almacenamiento, inventario y distribución.

Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.09 19:32:41 -05'00'

Firma del aprendiz | **Firma Instructor de seguimiento** | **Firma del ente co-formador**

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado X** **No aprobado**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Popayán con fecha de diligenciamiento: 4/06/2026 de forma virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos Logísticos				**No. Grupo:**	2879827	
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X	**A Distancia**		
Estrategia formativa:	Entre otros			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	Diciembre 5- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	CLAUDIA MARIA LOPEZ ECHAVARRIA
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	1037368697
	Contacto telefónico:	3013617376
	Dirección:	Bogotá D. C.
	Correo electrónico personal:	cl143376@gmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Contrato Laboral Especial
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	febrero 12- 2026
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	MAKRO SUPERMAYORISTA S.A.S.
	Dirección:	Bogotá D. C.
	Nit:	900059238
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Olvany Navarro Quintero
	Cargo:	Líder de Piso
	Contacto telefónico:	313 3334752
	Nombre otro contacto:	onavarro@makro.com.co
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)*:	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Momento N° 2 - Seguimiento Etapa Productiva

Fecha inicio de etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	1-febrero - 2026	**Fecha del momento de seguimiento:** *(DD/MM/AA)*	4-junio- 2026
Modalidad del seguimiento: *(presencial/virtual)*	Virtual	**Enlace de grabación del momento 2:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/238241347872733?p=5HdeKeRwBw1PMbNkFG

Factores Técnicos

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales

Variable	Valoración *(marcar con X)*		Observaciones / Compromisos de mejora
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Observaciones complementarias del instructor de seguimiento:

Aprendiz cumplidora de la elaboración y reporte de bitácoras para validación y aprobación.

Observaciones del aprendiz:

Agradece a la empresa por la oportunidad de realizar las prácticas y lograr avanzar en el proceso formativo del programa

Observaciones del responsable ente co-formador:

Aprendiz que ejecuta con calidad las actividades delegadas por la empresa, comprometida con el proceso de forma integral.

Claudia L.

Firma del aprendiz

Hames A. Velasco

Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco
Fecha: 2026.06.09 20:51:31 -05'00'

Firma Instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Popayán, junio 4 de 2026. Seguimiento virtual

PROCESO
GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
NOMBRE DEL FORMATO
Formato de Planeación, Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	✓	Pública Clasificada		Pública Reservada	

Información general							
Regional:	Cauca						
Centro de formación:	Comercio y Servicios			**Nivel formativo:**	Tecnólogo		
Programa de formación:	Coordinación de Procesos logísticos					**No. Grupo:**	2879820
Modalidad de formación:	**Presencial**		**Virtual**	X		**A Distancia**	
Estrategia formativa:	**Entre otros**			**Fecha fin de la etapa lectiva:**	diciembre 10- 2025		

Datos del aprendiz	**Nombre completo:**	MARGARITACARDENAS GOMEZ
	Tipo de documento:	Cédula de ciudadanía
	N° de identificación:	57461789
	Contacto telefónico:	3223112298
	Dirección:	Barranquilla-Atlántico
	Correo electrónico personal:	margara1616@hotmail.com
	Correo electrónico institucional:	N/A
	Alternativa de etapa productiva registrada:	Proyecto Productivo
	Fecha de Registro en Sofia Plus:	diciembre 10- 2025
Datos del instructor de seguimiento:	**Nombre:**	Hames Alfonso Velasco
	Contacto telefónico:	3178239472
	Correo electrónico institucional:	jalfonso@sena.edu.co
Datos del ente co-formador *(jefe Inmediato o tutor* y empresa u organización)*	**Nombre empresa o entidad conformadora:**	Servicio Nacional de Aprendizaje SENA
	Dirección:	Centro de Comercio y Servicios Calle 4 No 2-80 Popayán
	Nit:	899.999.034-1
	Correo electrónico:	N/A
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	Anabelly Alarcon Castellanos
	Cargo:	Instructora de Emprendimiento
	Contacto telefónico:	3012238551
	Nombre otro contacto:	aalarconc@sena.edu.co
** Tutor: resolución 0623 del 2020 y 3546 del 2018.*	**Teléfono institucional (fijo/móvil):**	N/A
Persona en situación de discapacidad *(Si aplica)*	**Nombre de la persona que asiste al aprendiz:**	N/A
	Tipo de asistencia *(lenguaje de señas, apoyo visual, u otros)***:**	N/A
	Contacto telefónico:	N/A

Con el diligenciamiento de este formato autorizo al SENA para la recolección y tratamiento de mis datos personales, conforme a la política de datos personales de la entidad GOR-POL-006. Entiendo que los datos serán objeto de recolección, almacenamiento, uso, circulación, supresión, transferencia, transmisión, cesión y todo el tratamiento, realizados por el SENA.

Momento N° 3 - Evaluación etapa productiva *(Este ítem solo se diligencia una vez, al finalizar la Etapa Productiva)*					
Fecha inicio etapa productiva: *(DD/MM/AA)*	11-diciembre-2025	**Fecha de fin de la ejecución de la etapa productiva:** *(DD/MM/AA)*	10/junio/ 2026	**Número de visitas realizadas en toda la etapa productiva:**	3
La evaluación se realizó en forma *(virtual/presencial)***:**	*virtual*	**Enlace de grabación del momento 3:** *(si se hace de forma virtual)*	https://teams.microsoft.com/meet/259790803018323?p=cuYjUh6oJ3BoHq5PzK		

Factores Técnicos			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Aplicación de conocimiento	X		
Mejora continua	X		
Fortalecimiento ocupacional	X		
Oportunidad y calidad	X		
Responsabilidad ambiental	X		
Administración de recursos	X		
Seguridad y salud en el trabajo	X		
Documentación etapa productiva	X		

Factores Actitudinales y Comportamentales			
Variable	**Valoración** *(marcar con X)*		**Observaciones / Compromisos de mejora**
	Satisfactorio	Por mejorar	
Relaciones interpersonales	X		
Trabajo en equipo	X		
Solución de problemas	X		
Cumplimiento	X		
Organización	X		

Retroalimentación ente co-formador o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz cumplidora de la ejecución de las actividades delegadas por la Entidad (instructores), demostrando calidad y responsabilidad.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	Todas las actividades ejecutadas por parte del aprendiz y delegadas de forma progresiva en el avance de las prácticas, fueron relacionadas con las competencias técnicas y con valoración satisfactoria, teniendo en cuenta la calidad.

Retroalimentación instructor de seguimiento o reconocimientos especiales	
Proceso de formación del aprendiz:	Aprendiz cumplidor(a) de los deberes aportando la documentación de sus prácticas para generar las respectivas evidencias (bitácoras), de forma oportuna y con calidad.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva:	En el inicio desde el proceso de Concertación de Actividades, la Entidad asignó actividades relacionadas con el programa de formación, y de las cuales incluía las competencias técnicas. En revisión permanente de las bitácoras avaladas por el Co formador, se evidenció de forma progresiva la asignación o el cambio de ciertas actividades para integrar unas nuevas, como parte del proceso de adaptación y conocimiento de los temas del área, que le permitiera al Aprendiz ampliar su nivel de desempeño.

Retroalimentación del aprendiz	
Proceso de formación del aprendiz:	Agradece a la Entidad del SENA por la oportunidad de ejecutar las prácticas de su programa de formación, para lograr la titulación.
Desempeño de las competencias técnicas y actitudinales del programa de formación que el aprendiz pone en práctica durante la etapa productiva::	En conocimiento del contenido del Diseño Curricular del programa de formación, el Aprendiz valora de forma positiva la relación entre la estructura curricular impartida en Etapa Lectiva y su experiencia de prácticas en el ambiente productivo real. Satisfizo su expectativa, teniendo claridad, que de acuerdo al área en la cual fuera asignado(a), lograría el propósito planteado de brindar apoyo en las actividades designadas, y que de esa forma contribuyera a su perfil de salida como Supervisores de almacenamiento, inventario y distribución

Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco
Fecha: 2026.06.10 15:24:33 -05'00'

Firma del aprendiz	Firma Instructor de seguimiento	Firma del ente co-formador

Juicio de evaluación de la etapa productiva (seleccione): **Aprobado X** **No aprobado**

El momento 3 – Evaluación se llevó a cabo en la ciudad Popayán con fecha de diligenciamiento: 10/06/2026 de forma virtual

ACTA No. 008			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cancelación de Contrato de Aprendizaje en patrocinio			
CIUDAD Y FECHA:	Popayán, mayo 28 de 2026	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Super Giros-Juguemos REDCA Popayán	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cauca-Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar acerca del proceso de Seguimiento y Evaluación (Patrocinios).
2. Realizar evaluación académica del Aprendiz patrocinado.
3. Cancelar el Contrato de Aprendizaje.
4. Comunicar a la Coordinación Académica y Aprendiz, de la ejecución del proceso.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Cancelar Contrato de Aprendizaje en patrocinio de la ficha 3407353

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.El instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios (Hames A. Velasco), saluda al participante de la reunión (Co formador – RED DE SERVICIOS DEL CAUCA S.A REDCA Popayán), y le socializa la información:

Acerca del proceso.

El patrocinio empresarial consiste en la posibilidad que tienen los aprendices de avanzar con sus formaciones en etapa lectiva, a través de patrocinios otorgados por las empresas. Este patrocinio se puede definir como un apoyo de sostenimiento que brindan las organizaciones a los aprendices que contemplan dentro de su pensum, las prácticas profesionales. Las empresas pueden decidir si acompañar al estudiante con el patrocinio desde el inicio del programa académico, o si apoyarlo sólo en la etapa de la práctica profesional que se establece mediante un contrato de aprendizaje, el cual significa para el aprendiz la oportunidad de conocer el ambiente laboral.
Por lo anterior y en aras de la formación con calidad, el Centro de Comercio y Servicios realiza el proceso de seguimiento y evaluación, para verificar el rendimiento académico del aprendiz patrocinado y de factores actitudinales conforme a la normatividad de la Formación Profesional Integral FPI.

Se relaciona el aprendiz objeto de la cancelación del Contrato de Aprendizaje:

APRENDIZ	CC/TI	PROGRAMA	FICHA	EMPRESA PATROCINIO
LESLY XIMENA PARRA MUÑOZ	1002840387	DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3407353	RED DE SERVICIOS DEL CAUCA S.A REDCA

2.La evaluación del Aprendiz patrocinado de los factores Actitudinales-Comportamentales y Técnicos, no es pertinente realizarlos por el asunto que argumenta el Co formador para la cancelación del Contrato de Aprendizaje.

3.En requerimiento de la solicitud del Co formador (Empresa Patrocinadora), se cancela el Contrato de Aprendizaje suscrito el día 16-abril-2026 por considerar que "[...] el tiempo es más extenso de lo previsto inicialmente", además "[...] considerando las limitaciones presupuestales actuales de la empresa, no es viable asumir el costo total del patrocinio durante todo el periodo establecido" (ver anexo). Para el efecto, la Cancelación del Contrato de Aprendizaje es 1-junio-2026.

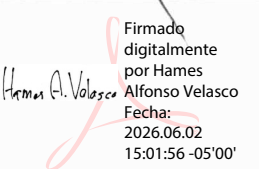
4.Una vez surtido el proceso, se notificará a la Coordinación Académica (Líder de Contratos de Aprendizaje) y Aprendiz, acerca de la novedad.

CONCLUSIONES

Se realiza cancelación de Contrato de Aprendizaje de Aprendiz con patrocinio, a partir de la fecha 1-junio-2026, para información y gestión de la Coordinación Académica y Líder de Contratos de Aprendizaje (SGVA).

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Remitir copia del documento con pleno de firmas al Co formador	Mayo 29-2026	Instructor de Seguimiento y Evaluación (Patrocinios)	Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.02 14:59:56 -05'00'
Remitir acta a Coordinación Académica y Contratos de Aprendizaje SENA	Mayo 29-2026	Instructor de Seguimiento y Evaluación (Patrocinios)	Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.02 15:01:09 -05'00'
Remitir copia del documento para notificar al Aprendiz	Mayo 29-2026	Instructor de Seguimiento y Evaluación (Patrocinios)	Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.02 15:01:29 -05'00'

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
DELASKAR QUINTERO VALDERRAMA. Co formador – Super Giros Juguemos Popayán	Gestión Humana	Si	Jefe de Gestión Humana	
HAMES ALFONSO VELASCO	C C y S	Si	Instructor de Seguimiento y Evaluación (Patrocinios)	 Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.02 15:01:56 -05'00'

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

Cordialmente,
De: Proceso de Seleccion <proceso.seleccion@supergiroscauca.co>
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 2:53 p. m.
Para: Nancy Ximena Lame Mendez <nlame@sena.edu.co>
Asunto: SOLICITUD CONTRATO APRENDIZ SENA

Cordial saludo,

Por medio de la presente, nos permitimos solicitar la anulación del contrato de aprendizaje suscrito con el aprendiz: Lesly Ximena Parra Muñoz cc 1002840387 del programa Tecnólogo en desarrollo de procesos de mercadeo, Ficha 3407353 el cual fue suscrito el pasado 16 de abril 2026.
Inicialmente, la empresa realizó dicho contrato con el propósito de apoyar el proceso formativo; sin embargo, al revisar en detalle la duración total correspondiente a la etapa lectiva y productiva, se evidencia que el tiempo es más extenso de lo previsto inicialmente.
Debido a lo anterior, y considerando las limitaciones presupuestales actuales de la empresa, no es viable asumir el costo total del patrocinio durante todo el periodo establecido.
Por esta razón, solicitamos amablemente se adelante el proceso de anulación del contrato de aprendizaje en mención.

Agradecemos su comprensión y apoyo en la gestión de esta solicitud. Quedamos atentos a cualquier información adicional o procedimiento que deba surtirse para formalizar la anulación.

Muchas Gracias.
--

SuperGIROS Juguemos

DIANA MARCELA GUZMAN CAMPO
Analista Gestión Humana
Cra. 9 # 22 N 36 Popayán - Cauca
Cel. 3041277756
www.supergiroscauca.com.co

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	

ACTA No. 010			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Terminación de Etapa Productiva E.P.			
CIUDAD Y FECHA:	Popayán, mayo 30 de 2026	**HORA INICIO:** 15:00	**HORA FIN:** 16:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Contacto telefónico y aplicación de mensajería instantánea whatsApp	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **N/A**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Atender la solicitud de la Co formadora, referente a la terminación del proceso de formación en etapa productiva E.P.

2. Generar soporte documental para formalizar la finalización del proceso formativo.

3. Reportar acta a la Coordinación Académica para el trámite del debido proceso.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Registrar la terminación de E.P. con modalidad “Proyecto Productivo”

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El proceso de documentación de terminación de prácticas de la Aprendiz EIDY JOHANA VIVEROS VIVEROS, en ausencia, e identificada con la cédula de ciudadanía No. 1061115051, del programa de formación EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL, ficha No. 3128073; se realiza de forma virtual con la Instructora de Emprendimiento ANABELLY ALARCON, asignada para la producción del Proyecto Empresarial y que funge como Co formadora del proceso formativo.

El proceso del Aprendiz es acompañado por el Instructor del SENA Centro de Comercio y Servicios - Regional Cauca asignado HAMES ALFONSO VELASCO, de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva y Patrocinios. Se produce el registro y documentación de Acta No. 010.

A partir de la asignación de la Aprendiz relacionada para el seguimiento y evaluación, se celebró la CONCERTACION DE ACTIVIDADES de manera exitosa en diciembre de 2025. En dicha reunión se informó del aprovechamiento del tiempo para el avance del Proyecto Empresarial, en lo correspondiente a los meses de diciembre (parcial) y enero de 2026.
La Aprendiz mantuvo contacto intermitente hasta abril 20-2026 y en adelante se ausentó definitivamente de la formación, sin asistir a las sesiones de retroalimentación y sin realizar reporte de avance de actividades (ver notificación de cuenta anexo). La asesoría por parte de la Instructora de Emprendimiento se realizó de forma permanente mientras la Aprendiz establecía contactos esporádicos, y sin avances con calidad en las Plantilla de Proyecto Empresarial. Por lo anterior se le informó de la evaluación parcial de desempeño de

prácticas, pero no asistió al evento y por lo cual se documentó en el formato GFPI-F-023 (archivo anexo).

Finalizado el plazo establecido para las prácticas, se radicará formato de deserción (causal No. 1 Deserción por inasistencias al proceso formativo), y se solicita el registro de la novedad en SOFIA PLUS y debido proceso ante la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios del Sena Regional Cauca.

CONCLUSIONES

Surtido el proceso de reporte de novedad de finalización de E.P. y radicación de formato de deserción; es documentado en acta No 010 para reporte ante la Coordinación Académica.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

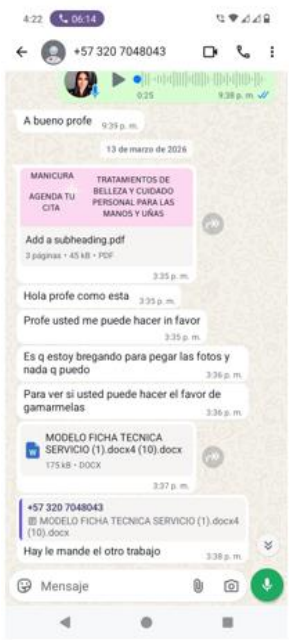
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Radicar acta ante la Coordinación Académica. Notificar al Líder de contrato de aprendizaje. Informar al aprendiz de su estado de formación.	Junio 1 de 2026	Instructor de seguimiento y evaluación EP	Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.02 22:18:19 -05'00'

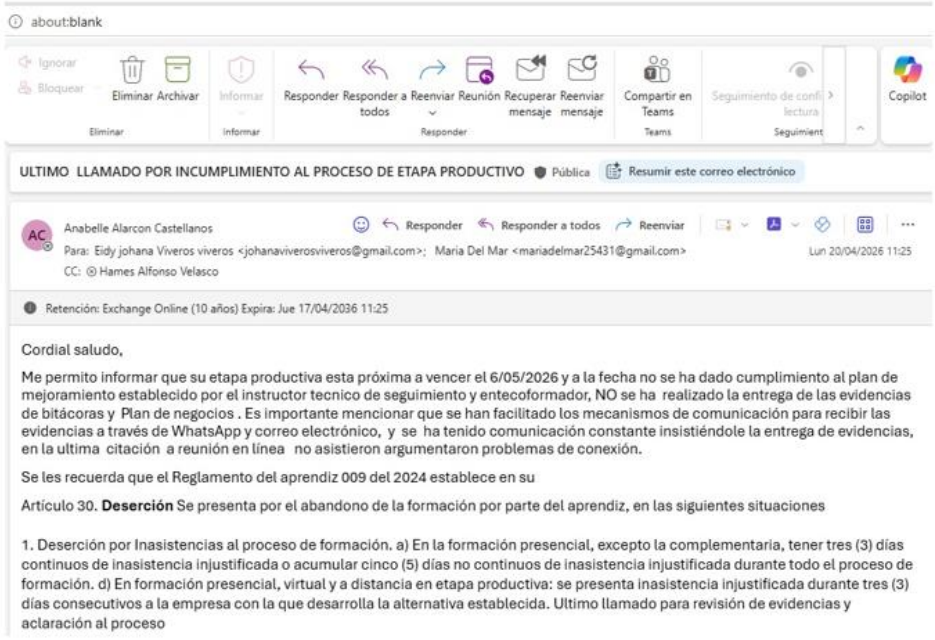
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

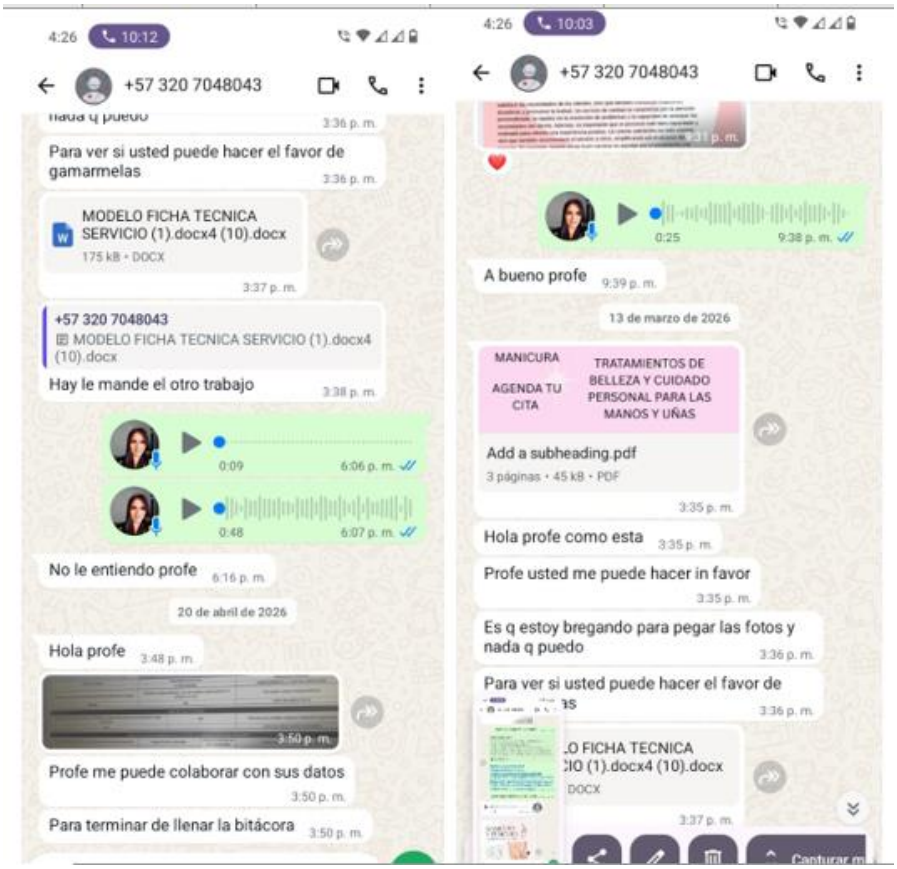
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
HAMES ALFONSO VELASCO	C C y S	Si	Instructor de Seguimiento y Evaluación EP	Hames A. Velasco Firmado digitalmente por Hames Alfonso Velasco Fecha: 2026.06.02 22:18:49 -05'00'
ANABELLY ALARCON	C C y S	Si	Instructora de Emprendimiento	

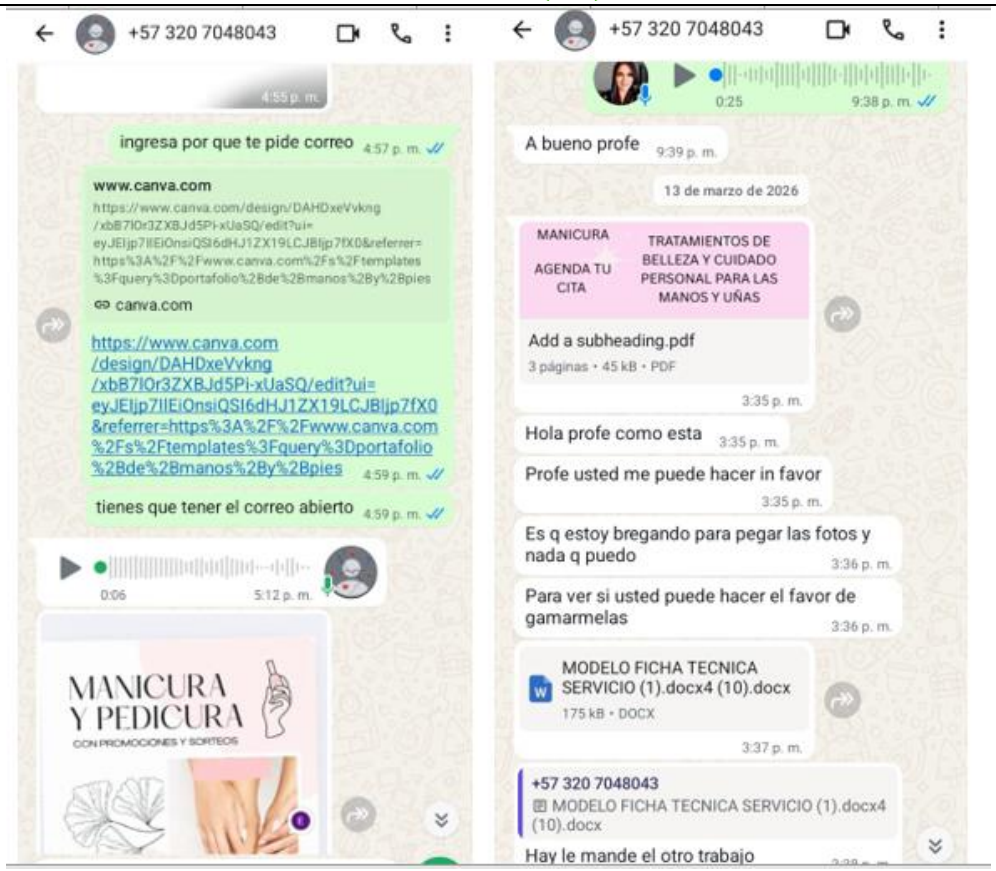
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS


+57 320 7048043
A bueno profe
13 de marzo de 2026
MANICURA
AGENDA TU CITA
TRATAMIENTOS DE BELLEZA Y CUIDADO PERSONAL PARA LAS MANOS Y UÑAS
Add a subheading.pdf
Hola profe como esta
Profe usted me puede hacer in favor
Es q estoy bregando para pegar las fotos y nada q puedo
Para ver si usted puede hacer el favor de gamarmelas
MODELO FICHA TECNICA SERVICIO (1).docx4 (10).docx
Hay le mande el otro trabajo
Mensaje


about:blank
Eliminar Archivar
Responder Responder a todos Reenviar Reunión Recuperar mensaje Reenviar mensaje
Compartir en Teams
Copilot
ULTIMO LLAMADO POR INCUMPLIMIENTO AL PROCESO DE ETAPA PRODUCTIVO
Pública
Resumir este correo electrónico
Anabelle Alarcon Castellanos
Responder Responder a todos Reenviar
Para: Eidy johana Viveros viveros <johanaviverosviveros@gmail.com>; Maria Del Mar <mariadelmar25431@gmail.com>
CC: Hames Alfonso Velasco
Lun 20/04/2026 11:25
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Jue 17/04/2036 11:25
Cordial saludo,
Me permito informar que su etapa productiva esta próxima a vencer el 6/05/2026 y a la fecha no se ha dado cumplimiento al plan de mejoramiento establecido por el instructor tecnico de seguimiento y entecoformador, NO se ha realizado la entrega de las evidencias de bitácoras y Plan de negocios . Es importante mencionar que se han facilitado los mecanismos de comunicación para recibir las evidencias a través de WhatsApp y correo electrónico, y se ha tenido comunicación constante insistiéndole la entrega de evidencias, en la ultima citación a reunión en línea no asistieron argumentaron problemas de conexión.
Se les recuerda que el Reglamento del aprendiz 009 del 2024 establece en su
Artículo 30. **Deserción** Se presenta por el abandono de la formación por parte del aprendiz, en las siguientes situaciones
1. Deserción por Inasistencias al proceso de formación. a) En la formación presencial, excepto la complementaria, tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante todo el proceso de formación. d) En formación presencial, virtual y a distancia en etapa productiva: se presenta inasistencia injustificada durante tres (3) días consecutivos a la empresa con la que desarrolla la alternativa establecida. Ultimo llamado para revisión de evidencias y aclaración al proceso


+57 320 7048043
Para ver si usted puede hacer el favor de gamarmelas
MODELO FICHA TECNICA SERVICIO (1).docx4 (10).docx
175 kB • DOCX
+57 320 7048043
MODELO FICHA TECNICA SERVICIO (1).docx4 (10).docx
Hay le mande el otro trabajo
No le entiendo profe
20 de abril de 2026
Hola profe
Profe me puede colaborar con sus datos
Para terminar de llenar la bitácora
A bueno profe
13 de marzo de 2026
MANICURA
AGENDA TU CITA
TRATAMIENTOS DE BELLEZA Y CUIDADO PERSONAL PARA LAS MANOS Y UÑAS
Add a subheading.pdf
3 páginas • 45 kB • PDF
Hola profe como esta
Profe usted me puede hacer in favor
Es q estoy bregando para pegar las fotos y nada q puedo
Para ver si usted puede hacer el favor de


+57 320 7048043
4:55 p. m.
ingresa por que te pide correo 4:57 p. m.
www.canva.com
https://www.canva.com/design/DAHDxeVvkng/xbB7lOr3ZXBJd5Pi-xUaSQ/edit?ui=eyJEIjp7IlEiOnsiQSI6dHJ1ZX19LCJBIjp7fX0&referrer=https%3A%2F%2Fwww.canva.com%2Fs%2Ftemplates%3Fquery%3Dportafolio%2Bde%2Bmanos%2By%2Bpies
canva.com
https://www.canva.com/design/DAHDxeVvkng/xbB7lOr3ZXBJd5Pi-xUaSQ/edit?ui=eyJEIjp7IlEiOnsiQSI6dHJ1ZX19LCJBIjp7fX0&referrer=https%3A%2F%2Fwww.canva.com%2Fs%2Ftemplates%3Fquery%3Dportafolio%2Bde%2Bmanos%2By%2Bpies 4:59 p. m.
tienes que tener el correo abierto 4:59 p. m.
0:06 5:12 p. m.
MANICURA Y PEDICURA
CON PROMOCIONES Y SORTEOS
+57 320 7048043
0:25 9:38 p. m.
A bueno profe 9:39 p. m.
13 de marzo de 2026
MANICURA
AGENDA TU CITA
TRATAMIENTOS DE BELLEZA Y CUIDADO PERSONAL PARA LAS MANOS Y UÑAS
Add a subheading.pdf
3 páginas • 45 kB • PDF
3:35 p. m.
Hola profe como esta 3:35 p. m.
Profe usted me puede hacer in favor 3:35 p. m.
Es q estoy bregando para pegar las fotos y nada q puedo 3:36 p. m.
Para ver si usted puede hacer el favor de gamarmelas 3:36 p. m.
MODELO FICHA TECNICA SERVICIO (1).docx4 (10).docx
175 kB • DOCX
3:37 p. m.
+57 320 7048043
MODELO FICHA TECNICA SERVICIO (1).docx4 (10).docx
Hay le mande el otro trabajo

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	