



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primer encuentro de seguimiento de Etapa Productiva – Concertación de actividades de la aprendiz Luz Ángela Rojas Vargas.			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 03 de julio de 2026	HORA INICIO: 9:00 a.m.	HORA FIN: 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual (Microsoft Teams)	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA Regional Valle del Cauca – CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los participantes. 2. Socialización del proceso de seguimiento de la Etapa Productiva. 3. Explicación del diligenciamiento del Formato F-023 y de las bitácoras. 4. Concertación de las actividades que desarrollará la aprendiz. 5. Definición de compromisos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Concertar las actividades que desarrollará la aprendiz Luz Ángela Rojas Vargas durante su Etapa Productiva bajo la modalidad de Contrato de Aprendizaje, socializando el proceso de seguimiento, los instrumentos de evaluación y los compromisos entre el SENA, la aprendiz y el ente coformador.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El instructor Juan Felipe Bueno Vargas dio apertura a la reunión, presentó a los participantes y explicó el propósito del primer encuentro de seguimiento correspondiente a la concertación de actividades de la etapa productiva. Se explicó el proceso de seguimiento que realiza el SENA durante la etapa productiva, indicando los tres momentos de evaluación: concertación inicial, seguimiento intermedio y evaluación final, así como el diligenciamiento del Formato F-023 y las bitácoras. Se informó que estos documentos constituyen evidencias del proceso formativo y deben ser firmados y cargados en la plataforma institucional (SEGEP). Se revisó la información general de la aprendiz, verificando programa de formación, modalidad virtual, centro de formación y alternativa de Contrato de Aprendizaje.			



Se revisaron los datos del ente co-formador, del instructor y la información administrativa requerida para el desarrollo de la etapa productiva.

Se explicó al representante del ente co-formador la estructura por competencias y resultados de aprendizaje del SENA, indicando que las actividades asignadas deben estar alineadas con el programa de formación.

Se acordó compartir el programa de formación en formato PDF para facilitar la asociación de las funciones de la aprendiz con las competencias y resultados de aprendizaje.

Finalmente, se acordó que la aprendiz diligenciará el Formato F-023 con el acompañamiento de su jefe inmediato

CONCLUSIONES

- Se realizó satisfactoriamente el primer encuentro de concertación de actividades.
- El ente co-formador conoció el procedimiento de seguimiento y evaluación del SENA.
- Se socializaron los formatos F-023 y las bitácoras.
- Las actividades de la aprendiz deberán alinearse con las competencias del programa.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Compartir el programa de formación en PDF.	Julio 2026	Instructor SENA	Participación virtual
Diligenciar el Formato F-023.	Julio 2026	Aprendiz	Participación virtual
Definir las actividades asociadas a competencias.	Julio 2026	Ente co-formador y aprendiz	Participación virtual
Realizar seguimientos programados.	Durante la etapa	Instructor SENA	Participación virtual



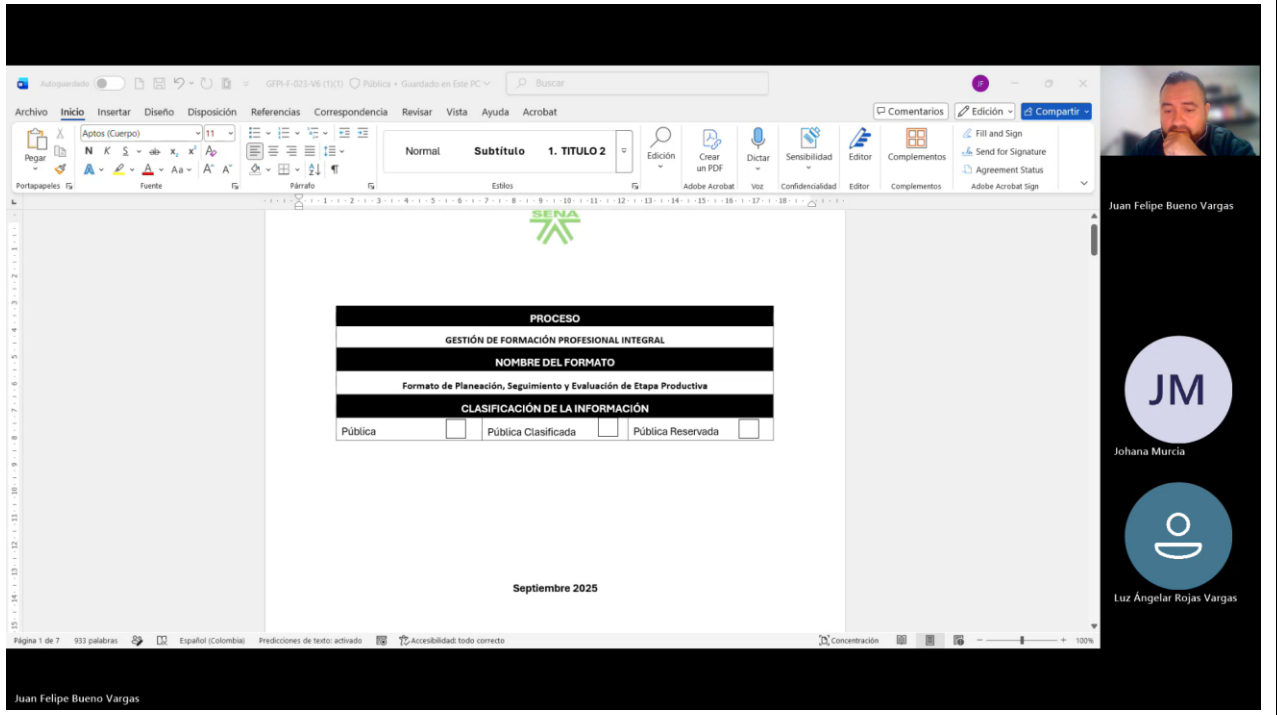
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Felipe Bueno Vargas	CEAI	SI		Participación virtual
Luz Ángela Rojas Vargas	CEAI / Aprendiziz	SI		Participación virtual
Johana Murcia	Ente coformador	SI		Participación virtual

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

ANEXOS







Adobe Acrobat PDF viewer interface showing a document titled "GOR-F-023-V0 (1/1)". The document is a form for "Información general" (General Information). The form includes fields for:

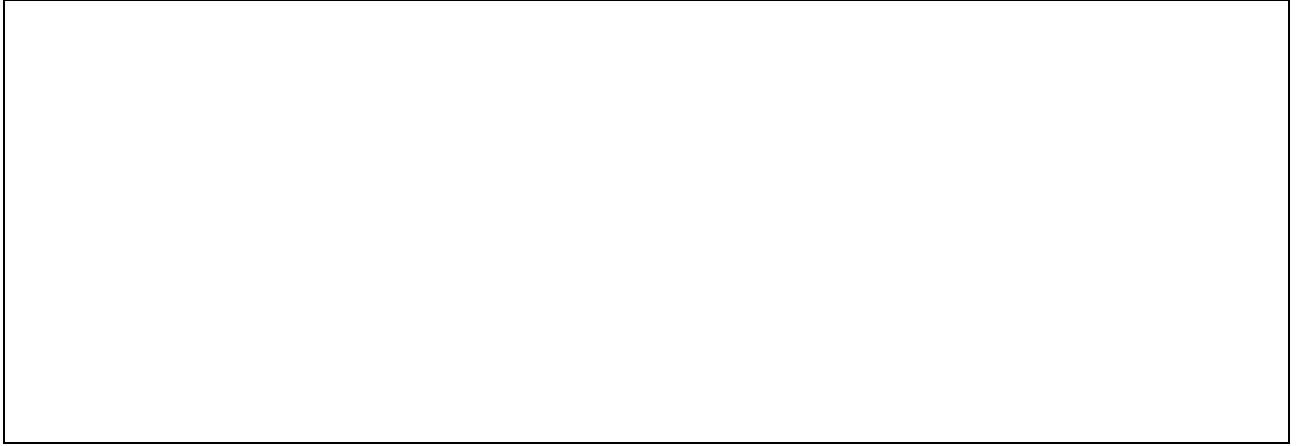
- Regional:
- Centro de formación:
- Programa de formación:
- Nivel formativo:
- Modalidad de formación: Presencial, Virtual, Mixto.
- Estrategia formativa:
- Fecha fin de la etapa lectiva:
- Datos del aprendiz: Nombre completo, Tipo de documento, N° de identificación, Contacto telefónico, Dirección, Correo electrónico personal, Correo electrónico institucional, Alternativa de etapa productiva registrada, Fecha de Registro en SoftSkills.
- Datos del instructor de seguimiento: Nombre, Contacto telefónico, Correo electrónico institucional.
- Datos del ente co-formador: Nombre empresa o entidad (g.g.), Formadora, Dirección, NIT.

The form is displayed on a page numbered 1 of 7, with 933 palabras. The interface includes a toolbar with various editing and commenting tools.

Adobe Acrobat PDF viewer interface showing a document titled "GOR-F-023-V0 (1/1)". The document is a form for "Momento N° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)" (Moment 1 - Planning of the Productive Stage (It is realized only once)). The form includes fields for:

- Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)
- Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)
- Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)
- Número de póliza ARL: (Si aplica)
- Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora)
- Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)
- Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendizaje
- Competencia a desarrollar: (Competencias del programa relacionados)
- Resultados de aprendizaje
- Actividades a desarrollar: (Durante los 6 meses de Etapa Productiva)
- Evidencias de aprendizaje: (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)

The form is displayed on a page numbered 3 of 7, with 933 palabras. The interface includes a toolbar with various editing and commenting tools.





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	