



ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primer Encuentro de Seguimiento de Etapa Productiva – Concertación de Actividades de la Aprendiz Gloria Janet Uribe Gil			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 10 de junio de 2026	HORA INICIO: 4:00 p.m.	HORA FIN: 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Reunión virtual mediante plataforma TEAMS.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle del Cauca – Centro de Electricidad y Automatización Industrial (CEAI)	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentación de los participantes. 2. Socialización del proceso de seguimiento de etapa productiva. 3. Explicación del diligenciamiento de los formatos F023 y Bitácora de Etapa Productiva. 4. Concertación de actividades a desarrollar por la aprendiz durante su contrato de aprendizaje. 5. Establecimiento de compromisos y aclaración de inquietudes.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Realizar el primer acompañamiento y seguimiento a la etapa productiva de la aprendiz. 2. Concertar las actividades que desarrollará la aprendiz durante su contrato de aprendizaje, asegurando su relación con las competencias del programa Técnico en Operaciones Comerciales en Retail. 3. Socializar los instrumentos de seguimiento y evaluación de la etapa productiva.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. El instructor Juan Felipe Bueno Vargas realizó la presentación de los participantes y explicó el propósito de la reunión, correspondiente al primer momento de seguimiento de etapa productiva denominado “Concertación de Actividades”.			



2. Se informó que la aprendiz Gloria Janet Uribe Gil pertenece al programa Técnico en Operaciones Comerciales en Retail, adscrito al Centro de Electricidad y Automatización Industrial de la Regional Valle del Cauca, en modalidad virtual.
3. Se socializó el formato F023 (Planeación, Seguimiento y Evaluación de la Etapa Productiva), indicando que será diligenciado en tres momentos:
 - Concertación de actividades.
 - Seguimiento parcial.
 - Evaluación final.
4. Se explicó el uso de la bitácora de etapa productiva como evidencia de las actividades desarrolladas por la aprendiz durante su proceso formativo en la empresa.
5. El instructor indicó que las actividades asignadas a la aprendiz deben estar relacionadas con las competencias y resultados de aprendizaje adquiridos durante la etapa lectiva, garantizando la pertinencia entre la formación recibida y las funciones desempeñadas en la empresa.
6. Se revisó la información general de la aprendiz, del instructor y del ente conformador para el diligenciamiento del formato institucional de seguimiento.
7. Se confirmó que la alternativa seleccionada para la etapa productiva corresponde a Contrato de Aprendizaje.
8. Se verificó que la fecha de finalización de la etapa lectiva fue el 14 de abril de 2026 y que el inicio de la etapa productiva fue autorizado por el SENA a partir del 1 de junio de 2026.
9. El jefe inmediato manifestó su disposición para acompañar el proceso formativo de la aprendiz y participar en las evaluaciones y seguimientos programados por el SENA.
10. Se resolvieron inquietudes relacionadas con las fechas de ejecución de la etapa productiva, el diligenciamiento de las bitácoras y los compromisos de las partes durante el desarrollo del contrato de aprendizaje.

CONCLUSIONES

1. Se realizó satisfactoriamente el primer encuentro de seguimiento de etapa productiva con participación de la aprendiz y su jefe inmediato.



2. Se socializaron los instrumentos institucionales para el seguimiento y evaluación de la etapa productiva.
3. Se acordó que las actividades desarrolladas por la aprendiz estarán orientadas al fortalecimiento de las competencias propias del programa Técnico en Operaciones Comerciales en Retail.
4. Se confirmó el inicio de la etapa productiva a partir del 1 de junio de 2026 bajo la modalidad de contrato de aprendizaje.
5. El jefe inmediato y la aprendiz manifestaron comprensión y aceptación de los compromisos establecidos para el proceso de seguimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Diligenciar el formato F023 correspondiente al momento de concertación de actividades.	Junio de 2026	Aprendiz Gloria Janet Uribe Gil e Instructor de Seguimiento.	
Mantener actualizada la bitácora de etapa productiva y cargar las evidencias requeridas.	Durante toda la etapa productiva.	Gloria Janet Uribe Gil.	
Brindar acompañamiento y retroalimentación al desempeño de la aprendiz.	Durante toda la etapa productiva.	Marlon Duván Marín Quiroz.	



Realizar los seguimientos parciales y finales establecidos por el SENA.	Según cronograma de seguimiento.	Juan Felipe Bueno Vargas.	
---	----------------------------------	---------------------------	--

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Felipe Bueno Vargas	CEAI	SI		

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







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	