



ACTA No. 14			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION EMPRESA COLOMICH SAS			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 03 de JULIO de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		10:00 p.m.	12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	PEREIRA, EMPRESA COLOMICH SAS	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle del Cauca-Centro de Tecnologías Agroindustriales	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Concertación actividades aprendices de recursos humanos			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Concertar las actividades a desarrollar en la etapa productiva de los aprendices de recursos humanos			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Siendo las 10:00 am del 14 de febrero de 2026, se reunieron La coordinadora de talento humano de Pereira la coordinadora de talento humano de la empresa Colomich doctora Liliana Molina y Margarita María Betancur García Líder de relaciones corporativas del CTA Cartago; agradeciendo la oportunidad para poder realizar la concertacion d actividades que deberan realizar los aprendices de recursos humanos en su etapa productiva. Se le hace énfasis a la doctora Molina sobre los resultados de aprendizaje sobre los cuales los aprendices de recursos humanos pueden trabajar aduce que ellos están apoyando el área de compras a lo cual se le indica que solamente lo podrán hacer una hora diaria porque el 80% de las actividades tienen que estar encaminadas al desarrollo de actividades propias con la formación que ellos recibieron en el Sena; una vez aclarada esta situación la doctora Molina solicita a la líder de SST y de compras para darles la información frente a las actividades que van a desarrollar los aprendices en la etapa productiva. Una vez concertada las actividades se diligencia en formato cero 23 se le informa a los aprendices las actividades que eran desarrollar y el otro 20% que pueden desarrollar también con la empresa, se firma el formato 023 y se da por terminada la unión.			

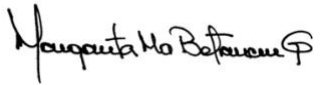


Siendo las 12 del mediodía se da por terminada la reunión.

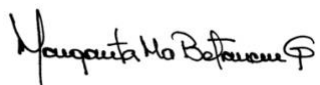
CONCLUSIONES

Se logra La concertación de las actividades a desarrollar en la empresa coloMich de los aprendices de recursos humanos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Envío DEL FORMATO 023 FRIMADO	JUL 2026	Margarita María Betancur García	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Liliana Molina	Coordinadora de Talento Humano Pereira	SI	N/A	Listado de asistencia adjunto
Margarita María Betancur García	SENA CTA Relaciones Corporativas	SI	N/A	

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

Formato seguimiento Y evaluación etapa productiva 023, Adjunto



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:	VALLE		
Centro de formación:	CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGROINDUSTRIALES	Nivel formativo:	TÉCNICO
Programa de formación:	RECURSOS HUMANOS		No. Grupo:
Modalidad de formación:	Presencial	☒	Virtual
Estrategia formativa:			Fecha fin de la etapa lectiva:
	19/05/2026		
Datos del aprendiz	Nombre completo:	KEVIN ANDREY LUCAS PADILLA	
	Tipo de documento:	C.C	
	N° de identificación:	1114150653	
	Contacto telefónico:	3114164888	
	Dirección:	CARRERA 19 NUMERO 9-98 APARTAMENTO 202 LA UNION VALLE	
	Correo electrónico personal:	KEVINANDREYLUCASPADILLA@GMAIL.COM	
	Correo electrónico institucional:	kevin.lucas@soy.sena.edu.co	
	Alternativa de etapa productiva registrada:	CONTRATO DE APRENDIZAJE	
	Fecha de Registro en SofiaPlus:	24/11/2025	
Datos del instructor de seguimiento:	Nombre:	PAOLA VELASQUEZ RIVERA	
	Contacto telefónico:	3207954022	
	Correo electrónico institucional:	pvelasquez@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 co-formadora:	CASA GRAJALES S. A	
	Dirección:	CALLE 14 NUMERO 4-125 FACTORIA LA RIVERA	
	Nit:	891902138-1	
	Correo electrónico:	CAROLINA.ANDRAD@GRUPOGRAJALES.COM.CO	
	Nombre del jefe inmediato/ co-formador del aprendiz/tutor:	CAROLINA ANDRADE	
	Cargo:	CORDINADORA DE ADQUISICION DE TALENTO HUMANO	
	Contacto telefónico:	3196598530	
	Nombre otro contacto:		
	Teléfono institucional (fijo/móvil):		
Persona en situación de discapacidad (Si aplica)	Nombre de la persona que asiste al aprendiz:		
	Tipo de asistencia (lenguaje de señas, apoyo visual, u otros):		

GFPI-F-023 V6.

GOR-F-084 V02



Contacto telefónico:	
----------------------	--

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° 1 - Planeación de la Etapa Productiva (Se realiza por una única vez)					
Fecha inicio etapa productiva: (DD/MM/AA)	20/05/2026	Fecha fin de etapa productiva: (DD/MM/AA)	19/11/2026	Fecha de afiliación a la ARL: (DD/MM/AA)	20/05/2026
Número de póliza ARL: (Si aplica)		POSITIVA	Horario: (Indicar si es diurno, nocturno, días de la semana y la hora) diurno-lunes a viernes-7:30am a 6:00pm		
Enlace de grabación del momento 1: (Aplica si se realiza de forma virtual)		VIRTUAL			
Concertación plan de trabajo durante la etapa productiva del aprendiz					
Competencias a desarrollar (Competencias del programa relacionadas)	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa Documentar procesos de acuerdo con normativa y procedimientos técnicos Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística				
Resultados de aprendizaje	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización. Mantener el soporte documental de los procedimientos de selección y vinculación, de acuerdo con las políticas y normas técnicas. Verificar la información registrada de los procedimientos, de acuerdo con política y metodología establecida.				
Actividades a desarrollar (Durante los meses de Etapa Productiva)	Brindar apoyo administrativo y operativo en actividades derivadas de gestión humana: Hacer entrega de elementos de protección personal y dotación, actualizar base de datos de exámenes de ingreso y periódicos, capacitaciones, escanear documentos, recolección documental, manejo documental. Recopilar información de los procedimientos de selección y vinculación de trabajadores, según requerimientos de la organización.				
Evidencias de aprendizaje (Que generará el Aprendiz de acuerdo con cada Actividad)	Bitácoras y reporte del área				
Observaciones adicionales (En caso de ser necesarias)	Bitácoras cada 15 días, enviadas al correo institucional SENA. Seguimiento de los lineamientos y normativa: Reglamento del aprendizaje Reglamento interno de trabajo Código sustantivo del trabajo				

Firma del aprendiz

Firma del instructor de seguimiento

Firma del ente co-formador

Ciudad CARTAGO y fecha de diligenciamiento: 24 / 06 / 2026 de forma presencial o virtual X

GFPI-F-023 V6.

GOR-F-084V02