PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, febrero de 2021

Señora
SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **2195159**
COORDINADORA ACADEMICA
FORMACIÓN PROFESIONAL
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Febrero del año 2021

Referencia: Contrato No **2195159** del año 2021

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN, identificado con la cédula de ciudadanía No. 40.039767 de Combita, en mi calidad de Contratista del SENA, en **CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL**, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Un Millones Seiscientos Mil Pesos M/Cte. ($41.600.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago correspondiente al mes de enero de 2021 por valor de Doscientos Sesenta Mil Pesos M/Cte. ($260.000). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de Tres Millones Novecientos Mil Pesos M/Cte. ($3.900.000) cada uno. c) el último pago correspondiente al mes de diciembre de 2021, por valor de Dos Millones Trescientos Cuarenta Mil Pesos M/Cte. ($2’340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para planear y orientar la Formación Profesional Integral, que programe el centro de formación en sus diferentes niveles y modalidades, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente. Área Temática TALENTO HUMANO.

Obligaciones Especificas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias Soporte o registro
1	Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente.	El instructor participa en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con los lineamientos institucionales, de las fichas **2142062, 2141771 2236671, 2236687 programa Gestión Talento Humano y Recursos humanos ,** asignadas por la Coordinación Académica haciendo parte del equipo ejecutor correspondiente, apoyando todas las actividades tendientes a garantizar la calidad y pertinencia de la formación, de acuerdo a las directrices del Centro de Desarrollo Agroempresarial, dando cumplimiento a la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) en lo relacionado con el diseño curricular, el Proyecto de Formación, la Planeación Pedagógica, las guías de aprendizaje, los instrumentos de evaluación y toda la normativa inherente a la FPI SENA, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional.	Proyecto de formación Planeación Pedagógica Portafolio del Instructor Agendas de programación Acta Reunión Líder de Desarrollo Curricular
2	Apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta	Se apoyo la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados para la ejecución de la FPI en la	Guías de Aprendizaje Instrumentos de evaluación Portafolio del Aprendiz

	hasta la certificación de los aprendices.	etapa lectiva de las fichas **2142062, 2141771 2236671, 2236687 programa Gestión Talento Humano y Recursos** asignadas por la Coordinación Académica	
3	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato	Se participó por TEAMS de Reunión con la Coordinación Académica para realizar seguimiento a las estrategias didácticas para el trabajo en casa, en el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión Coordinación – Líderes) **Fecha 16 de febrero de 2021** **A partir de las 3:30 pm** Reunión por TEAMS con la Coordinadora Académica. (Reunión Coordinación – Líderes) **Fecha 16 de febrero de 2021** **A partir de las 4:00 pm**	Acta Lista de asistencia. Grabación
4	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	Se diagnosticó aprendizajes previos a través de instrumento autodiagnóstico al aprendiz competencia a iniciar y se hace seguimiento en el desarrollo de la sesión online de formación.	Instrumento aprendizaje previo por aprendiz. Instrumento de Seguimiento Socialización
5	Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los	Se imparte formación aplicando estrategias enseñanza – aprendizaje que garanticen la FPI a través del Trabajo en Casa, a los	Asistencia aprendices. Programación asignada Agenda Evidencias digitales Plataforma Territorium

	programas del área temática objeto del contrato según programación de grupos asignados sin realizar cambios sin autorización.	aprendices mediante el uso de herramientas como TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, de acuerdo con el diseño curricular, el proyecto formativo en las fichas 2142062, 2141771 2236671, 2236687 asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	
6	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Se realizan actividades para sensibilizar y entrenar a los aprendices en el manejo de las herramientas de aprendizaje virtual TEAMS, ZOOM, TERRITORIO, DRIVE y MEET, con notoria mejoría en la participación de los aprendices, implementando estrategias de enseñanza - aprendizaje acorde a la Planeación Pedagógica. En las fichas 2142062, 2141771 2236671, 2236687**,** asignadas por la Coordinación Académica del Centro.	Guía de aprendizaje, Portafolio del Instructor, Planeación Pedagógica. Evidencias diarias en TEAMS
7	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación
8	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, máximo en un periodo de	Se realizó registro en Sofía Plus de los juicios evaluativos de las fichas: 2142062, 2141771 2236671, 2236687**,** Certifico que emití el 100% de los juicios de evaluación de los RAP de aprendizaje asignados para la ejecución en las fichas 2142062, 2141771 2236671, 2236687, en las que hice parte del	Reporte de juicios evaluativos según agendas.

	tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	equipo ejecutor de la formación durante la vigencia de mi contrato.	
9	Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan acciones correspondientes a esta obligación
10	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se registró las novedades de inasistencia de aprendices y retardos en los instrumentos definidos en el marco de la emergencia sanitaria, de las fichas2142062, 2141771 2236671, 2236687 Para este periodo se comunicó a la Coordinación Académica de las siguientes novedades de los aprendices de las fichas asignadas: 2142062, 2141771 2236671, 2236687 Certifico que formalicé el 100% de las novedades (Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados) para la ejecución en las fichas 2142062, 2141771 2236671, 2236687 , en las que hice parte del equipo ejecutor de la formación durante el mes de febrero de 2021.	Informe plataforma, y correo electrónico aprendiz y coordinación académica.
11	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar	Para el periodo objeto de este pago, no se generan evidencias puesto que no se ejecutan

	e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	actividades correspondientes a esta obligación.	acciones correspondientes a esta obligación
12	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Se aplica y hace cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación.	Asistencias a lineamientos 2021 para fichas antiguas Asistencia Inducción fichas nuevas
13	Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
14	Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	Se observan y siguen los procedimientos conformes al sistema integrado de gestión y autoevaluación “SIGA” del SENA el cual se encontrará documentado en la plataforma compromiso, en lo particular en lo concerniente a la implementación del procedimiento de acciones de Formación Integral a aprendices de las fichas 2142062, 2141771 2236671, 2236687 del programa de gestión de Talento Humano y Recursos Humano	Se garantiza la aplicabilidad de los diferentes formatos vigentes en la plataforma compromiso. Se garantiza el cumplimiento de la guía de desarrollo del proceso formativo (GFPI-G-013) y de la guía de desarrollo curricular (GFPI-G-012)
15	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.
16	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Identificar los aprendices de etapa lectiva, que tienen definida su etapa productiva e informar novedades si las hubiera a relaciones corporativas	Base de datos con alternativa de etapa productiva.

17	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén.	No tengo a cargo ningún equipo de la institución para realizar mis funciones como instructor,	Equipo de cómputo en perfecto estado.
18	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia "ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021.	Se cuenta con la certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRSENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICOS Y NORMATIVA, código: 240201056. Vigencia de la norma: septiembre 15 de 2023.	Certificado expedido y registrado en Secop II.
19	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió
20	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del Centro de Formación.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no se requirió
21	Cumplir con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Cumplimiento de la agenda, los planes y programas, reuniones establecidos por la coordinación, como se	Reporte de Horas Sofiaplus para el mes de febrero de 2021.

		evidencia en el reporte de Sofiaplus, del mes de febrero de 2021.	
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	En el marco de la circular 01-3-2020-000055 medidas para el funcionamiento del SENA en el aislamiento preventivo obligatorio decretado por el Gobierno Nacional. Cancele en forma oportuna las obligaciones parafiscales a través del Operador A PORTES EN LINEA**,** correspondiente al mes de enero de 2021, con la planilla pago No. 9415000001**.**	Pago de la Planilla 9415000001 operador aportes en Línea.

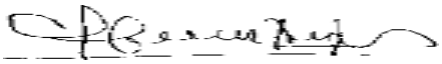
A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No. DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento fuera de los municipios de cobertura del CDA.	Para el periodo objeto de este pago, No se requirió del servicio de desplazamiento		

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

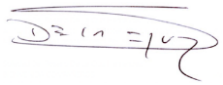
Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y planilla No. 9415000001 operador APORETES EN LINEA periodo enero 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – *"Decreto Ley Antitrámites"*)
Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,



CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN
Contratista
C.C. No. 40.039.767

Recibí a satisfacción:



SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
Supervisor(a) Contrato **2195159** de 2021
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR (POR CONCEPTO DE HONORARIOS Y/O PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES)
REGIONAL CUNDINAMARCA
CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL-CUNDINAMARCA - SERVICIOS PRESTADOS A LA FO
Adquiriente: SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA Nit adquiriente: 899.999.034-1
Resoluciòn DIAN Nº 13028034004117 autoriza desde 1 hasta 360,000 (Dic. 07 de 2020)

Código Regional	**25**
Código Centro	**951310**
Fecha Elaboración	**Febrero de 2021**
Versión	**ENERO 2021 - 1,21**
ID de Proceso	**62926-356395**
No. de documento	**12242**

DATOS DEL CONTRATISTA

Nombres y apellidos contratista:	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	**C.C.**	40.039.767	**IP/Nº de contacto**	3102548120
Correo electrónico contratista:	cyrojasb@sena.edu.co				

Régimen del IVA:	NO RESPONSABLE	**Pertenece al régimen simple de tributación?**	NO	**Es declarante de renta?**	NO	**Es Pensionado?**	NO
Sus ingresos en el 2020 Superaron $49'849.000	NO	**Inducción SST**	SI	**Presta Servicios Excluidos de IVA ?**	NO		
Banco al cual consignar:	BANCOLOMBIA	**Tipo de cta**	AHORROS	**Nº Cuenta**	94493594219		
Ha contratado o vinculado dos o más trabajadores asociados a su actividad para cumplir con el objeto de su contrato?	NO	**Sus ingresos del contrato suscrito con la Entidad en el 2021 supera los $ 119´806.000**	NO				

DATOS DEL CONTRATO Y PERIODO OBJETO DE PAGO

Nº del contrato:	2195159/2021			**Nº Compromiso SIIF**	**10221**		
Valor Total del Contrato	$ 41.600.000	**N ° Pago**	**Periodo objeto de pago**				**Valor Bruto Pago**
Saldo Anterior del Contrato	$ 41.340.000	**2**	**Del**	**01/02/2021**	**Al**	**28/02/2021**	**$ 3.900.000,00**
Nuevo Saldo del Contrato	$ 37.440.000		Comisiones			$ 0,00	

OBJETO CONTRACTUAL:
(Descripciòn del servicio prestado)

INSTRUCTOR: PARA PLANEAR Y ORIENTAR LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, QUE PROGRAME EL CENTRO DE FORMACIÓN EN SUS DIFERENTES NIVELES Y MODALIDADES, ATENDIENDO LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. ÁREA TEMÁTICA TALENTO HUMANO

RESUMEN PAGOS GENERADOS EN EL PERIODO OBJETO DE PAGO

Ingresos por honorarios	$ 3.900.000	Tarifa de Retencion en la Fuente ART 383°		0,00%
Ingresos por comisiones	$ 0	Retencion en la Fuente del Periodo		$ 8
Ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 260.000			
TOTAL INGRESOS DEL PERIODO	**$ 4.160.000**	Menos, Retefuente Otros Ingresos		$ 8
BASE PARA RETENCION EN LA FUENTE	**$ 2.592.300**	**TOTAL RETEFUENTE PRESENTE PAGO**		**$ 0**

LIQUIDACIÓN DE PAGO A SEGURIDAD SOCIAL Y LIQUIDACIÓN DEL NETO A PAGAR

	Febrero	Enero
Nº Planilla PILA, o , Nº Radicación pago SS	----------	**9415000001**
Ingreso Base de Cotización - IBC	$ 1.560.000	$ 908.526
Aporte obligatorio a seguridad social salud	$ 195.000	$ 113.600
Aporte obligatorio a seguridad social Pensión	$ 249.600	$ 145.400
Aporte obligatorio a Fondo de solidaridad Pensional	$ -	$ 0
ARL I	$ 8.200	$ 4.800
Aportes voluntarios a Fondo de pensiones Obligatorias	$ -	
Aportes voluntarios a cuentas AFC	$ -	
Aporte voluntario a Fondos de pensiones voluntarias $7.522.064	$ -	
Intereses Prestamo de Vivienda $ 3.630.800	$ -	
Aportes pensión de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 145.400	
Aportes salud de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 113.600	
Aportes A.R.L de ingresos de otros meses cobrados en el mes	$ 4.800	
Dependientes hasta $ 1.161.856	$ -	
Salud hasta $ 580.928	$ -	
Renta Exenta 25% $ 8.713.920	$ 864.100	
Retención en la Fuente Contingente	$ -	

Valor Base retención en la fuente	2.592.300,00	TARIFA
Valor Base retención en la fuente ICA	3.455.400,00	
Valor base IVA	0,00	
IVA (Si es RESPONSABLE)	0,00	19%
Menos Retención en la Fuente	0,00	0,00%
Menos Retencion IVA	0,00	15%
Reteica - 8299	27.643,00	0,800%
-	0,00	
-	0,00	
-	0,00	
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Otras Retenciones	0,00	0,000%
Descuentos de Libranza	0,00	
Descuentos de embargo (Si tiene)	0,00	
VALOR A PAGAR	**$ 3.872.357,00**	

SON: TRES MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y DOS MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS M/CTE

ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL PERIODO OBJETO DE PAGO

```
FICHA GESTION DE TALENTO HUMANO 2142067      50 horas
FICHA RECURSOS HUMANOS          2141771      40 horas
FICHA RECURSOS HUMANOS          2236671      50  horas
FICHA RECURSOS HUMANOS          2236687      20
TOTAL DE HORAS 160
```

PARA LOS EFECTOS LEGALES CERTIFICO, BAJO LA GRAVEDAD DEL JURAMENTO, QUE:
1. Cumplí a cabalidad las actividades del objeto contractual arriba descritas; 2. Los documentos soporte suministrados contienen el pago de Seguridad Social en Salud y Pensión, los aportes voluntarios a cuentas AFC y FVP, por los ingresos recibidos en el mes anterior del contrato objeto de cobro en esta planilla y certifico que no han sido utilizados en la disminución de la Base de Retención en la Fuente en ningún otro contrato; 3. El número de trabajadores contratados para cumplir con el desarrollo del objeto contractual corresponden a lo indicado en esta planilla; 4. Toda la información aquí suministra es verídica; 5. He leído y entendido la descripción de cada uno de los campos aquí diligenciados.

CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN
EL CONTRATISTA

CERTIFICACION DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

En mi calidad de Supervisor del contrato de prestación de servicios personales aqui relacionado, CERTIFICO:

1.- Que El Contratista cumplió a cabalidad las obligaciones contractuales pactadas;

2.- Que El Contratista desarrolló las actividades descritas en el presente informe, dentro del período de cobro;

3.- Que he verificado el pago de los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista por los ingresos recibidos en el mes anterior por medio de la planilla PILA relacionada en el presente informe y que los mismos han sido liquidados de conformidad con las normas vigentes.

Autorizo el presente pago.
El Supervisor,

SOLEDAD DEL ROSARIO DE LA CRUZ HERNANDEZ
INSTRUCTOR G13

Teniendo en cuenta las certificaciones suscritas por el contratista y por el supervisor del contrato arriba relacionado, autorizo el presente pago:
EL ORDENADOR DEL PAGO

CARLOS ARTURO SALGAR RAMÍREZ
SUBDIRECTOR DE CENTRO (E) G02

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-01	2021-01	893307392	9415000001	I	2021/02/15	2021/02/15	BANCOLOMBIA	0	$269,300

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES

EMPLEADO					PENSION		SALUD				CCF				RIESGOS				PARAFISCALES		
No.	Identificación	Nombres	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Codigo	Días	IBC	Aporte	Días	IBC	Aporte
Sucursal: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$908,526	$5,500			$908,526	$4,800		$0	$0
Centro de Trabajo: PRINCIPAL (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$908,526	$5,500			$908,526	$4,800		$0	$0
Ciudad: CHIA Depto: CUNDINAMARCA (1 Afiliados)					$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$908,526	$5,500			$908,526	$4,800		$0	$0
1	CC	40039767	ROJAS CLARA	25-14	30	$908,526	$145,400	EPS005	30	$908,526	$113,600	CCF24	30	$908,526	$5,500	14-23	30	$908,526	$4,800	30	$0	$0
Total		**Afiliados(1)**				$908,526	$145,400			$908,526	$113,600			$908,526	$5,500			$908,526	$4,800		$0	$0

aportes en línea

Resumen General de Pago

DATOS GENERALES DEL APORTANTE

Identificación	dv	Razon Social	Clase Aportante	Sucursal Principal	Direccion	Ciudad-Departamento	Teléfono	Exonerado SENA e ICBF
CC 40039767		ROJAS BARRAGAN CLARA YAMILE	INDEPENDIENTE	PRINCIPAL	CLL 21 N11-57 LA ROCA 201	CHIA-CUNDINAMARCA	1234567	No

DATOS GENERALES DE LA LIQUIDACION

Periodo		Clave		Tipo	Fecha		Pago		
Pensión	Salud	Pago	Planilla	Planilla	Limite	Pago	Banco	Dias Mora	Valor
2021-01	2021-01	893307392	9415000001	I	2021/02/15	2021/02/15	BANCOLOMBIA	0	$269,300

RESUMEN DE PAGO

RIESGO	CODIGO	NIT	DV	AFILIADOS	VALOR LIQUIDADO	INTERESES MORA	SALDOS E INCAPACIDADES	VALOR A PAGAR
AFP (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$145,400	$0	$0	$145,400
COLPENSIONES	25-14	900,336,004	7	1	$145,400	$0	$0	$145,400
ARL (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$4,800	$0	$0	$4,800
POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS	14-23	860,011,153	6	1	$4,800	$0	$0	$4,800
CCF (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$5,500	$0	$0	$5,500
COMPENSAR	CCF24	860,066,942	7	1	$5,500	$0	$0	$5,500
EPS (ADMINISTRADORAS: 1)				1	$113,600	$0	$0	$113,600
SANITAS	EPS005	800,251,440	6	1	$113,600	$0	$0	$113,600
TOTAL				1	$269,300	$0	$0	$269,300

ACTA No. 6		
ACTA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FICHA 2142062 PROGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO JORNADA TARDE.		
CIUDAD Y FECHA: 15/02 2021	**HORA INICIO: 8:8:30**	**HORA FIN: 9:10 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS- https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_NDVmZDg4ZWYtYjA1Yy00NTQ0LWFiZWItZmMxNGMwNDFkMmUz%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%222d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5%22%7d	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial – Regional Cundinamarca. CDA Chía.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

.

1. Información General de la Ficha
2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus
3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor
3.1. Resultados Técnicos Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021.
3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021.
4. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados con Corte a febrero 28 de 2021.
5. Seguimiento a Proyecto de Formación.
6. Novedades Generadas (con corte a febrero 28 de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación
7. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados con Corte a febrero 28 de 2021
8. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar el estado de la ficha 2142062 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

Número de Ficha	2142062
Director de Ficha	Clara Yamile Rojas Barragán
Fecha Inicio Etapa Lectiva	03/08/2020
Fecha Fin Etapa Lectiva	03/02/2022
Fecha Inicio Etapa Práctica	04/02/2022
Equipo ejecutor de la formación con corte a febrero 28 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad	Claudia Acosta Rojas - técnico
	Clara Yamile Rojas Barragán - Técnico
	Jasmín Moreno: Ingles

2. **LISTADO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS**

IDENTIFICACIÒN		NOMBRE Y APELLIDOS
IDENTIFICACIÒN	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO
CC1072647405	DERLY VIVIANA RANGEL MONROY	EN FORMACION
CC35479856	ERIKA CONSTANZA ACOSTA RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC1072702232	FRANCY GERALDINE CORTES LEON	EN FORMACION
CC1018449273	JESSICA PAMELA ROA VIVERO	TRASLADO
CC1003838360	JORGE ARMANDO GOMEZ UMAÑA	EN FORMACION
CC1003661472	KAREN TATIANA PINILLA PARRADO	EN FORMACION
CC1006838418	KAREN VANESSA GOMEZ PLAZAS	EN FORMACION
CC1003566575	KAROL VANESSA DIAZ ROMERO	EN FORMACION
CC1072673544	LAURA TATIANA ROA RUEDA	EN FORMACION
CC1007497972	LAURA VALENTINA RODRIGUEZ GORDILLO	EN FORMACION
CC1003837551	LEIDY TATIANA GARNICA LEON	EN FORMACION
CC1007341812	LESLY TATIANA MONTAÑO MONTAÑO	EN FORMACION
CC1078368872	LEYDY ALEJANDRA SARMIENTO RINCON	EN FORMACION
CC53910302	MARY LUZ PINILLA GARCIA	EN FORMACION
CC1076242139	NATALIA ALARCON DELGADILLO	EN FORMACION
CC1070013025	NATALIA PRIETO CASTAÑO	EN FORMACION
CC52865085	SONIA AMANDA DIAZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC1004733049	WENDY VANESSA HERNANDEZ GUALTEROS	EN FORMACION
CC1193553283	YULIANA MEDINA GARZON	EN FORMACION
cc.1003838091	KAREN JULIETH ALMONACID BONILLA	EN FROMACIO
cc.52321063	GLORIA ESTELLA VELASQUEZ MURCIA	EN FORMACION

cc.1072675516	LAURA PAOLA TORRES SOCHA	EN FORMACION
cc.32936478	SHIRLY DEL CARMEN SIERRA ACOSTA	EN FORMACION

3. **ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.**

3.1. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Elaborar manual de funciones y competencias de acuerdo con metodologías organizacionales y normatividad vigente	Analizar funciones, requisitos y responsabilidades para la asignación las competencias laborales a los cargos en los niveles ocupacionales de la organización	2-feb-21	4-feb-21	7-feb-21	Clara Rojas
	Establecer las relaciones funcionales, roles de trabajo, dependencia e interdependencia entre los cargos, teniendo en cuenta la estructura organizacional, para la elaboración de los perfiles ocupacionales	9-feb-21	11-feb-21	14-feb-21	Clara Rojas
	Establecer las competencias laborales y comportamentales en la elaboración del manual de funciones por competencias, acorde con las necesidades y niveles organizacionales, y el direccionamiento estratégico de la empresa.	16-feb-21	18-feb-21	21-feb-21	Clara Rojas
	Describir competencias comportamentales que se orienten al desarrollo de los valores de	23-feb-21	25-feb-21	28-feb-21	

	la empresa especificando para cada competencia los criterios de desempeño que debe satisfacer el trabajador en un nivel especifico de la organización				Clara Rojas
Preseleccionar candidatos que cumplan con las políticas y requerimientos especificados por la organización, para vincularlos a la empresa o a nuevos roles de trabajo**.**	Planear los recursos para proveer fuentes de selección de personal, teniendo en cuenta las políticas, practicas, entorno y normatividad vigente.	1-feb-21	3-feb-21	6-feb-21	Claudia Acosta
	Seleccionar las fuentes y los canales para proveer personal conforme a las políticas, normas legales y procedimientos internos de la organización.	8-feb-21	10-feb-21	13-feb-21	Claudia Acosta
	Controlar los recursos utilizados en la provisión de personal, de acuerdo con las políticas y prácticas de la organización.	15-feb-21	17-feb-21	20-feb-21	Claudia Acosta
	Preseleccionar candidatos aplicando la normatividad y procedimientos internos de la organización.	22-feb-21	24-feb-21	27-feb-21	Claudia Acosta
3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021-					
Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	5-feb-21	12-feb-21	15-feb-21	Jazmín Moreno
	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos	19-feb-21	26-feb-21	29feb-21	Jazmín Moreno

4. APRENDICES CON PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2142062.			

5. **SEGUIMIENTO A PROYECTO DE FORMACIÓN.**

NOMBRE DE LA PYME	NOMBRE DE LOS APRENDICES	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES
Grupo No 1 Canelón Express	Yuliana Mediana. Vanessa Hernández. Mary Luz Pinilla García	Manual de funciones, preselección de personal	Aplicada al proyecto de formación en el mes de febrero 2021, por la instructora Claudia Acosta, Clara Yamile Rojas.
Grupo No 2 Terraza Kafeta Bar	Acosta Rodríguez Erika Constanza. Alarcón Delgadillo Natalia. Díaz romero Karol Vanessa. Díaz Rodríguez Sonia Amanda, Gómez plazas Karen Vanessa. Pinilla Parrado Karen Tatiana. Prieto Castaño Natalia,		
Grupo No 3 Publimax	Leidy Alejandra Sarmiento Rincón. Lesly Tatiana Montaño Montaño. Leidy Tatiana Garnica León. Karen Almonacid.		
Grupo No 4 Veterinarias paticas	Derly Viviana Rangel Laura Valentina Rodríguez Francy Geraldine Cortes Laura Tatiana Roa Jessica Pamela Roa Laura Paola Torres		

7. NOVEDADES GENERADAS (CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021) DE LA FICHA: DESERCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, APLAZAMIENTOS, TRASLADOS, CANCELACIÓN

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
No se presenta ninguna novedad de conectividad			

7. NOVEDADES DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDAD DE DISPOSITIVO
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD CON APRENDICES DE LA FICHA 2142062			

8. Varios

1. Se verificó el estado de los juicios evaluativos de los resultados técnicos de acuerdo con la agenda proyectada se encuentra al día.

CONCLUSIONES

La ficha se encuentra al día con juicios evaluativos, no se presenta ninguna novedad.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

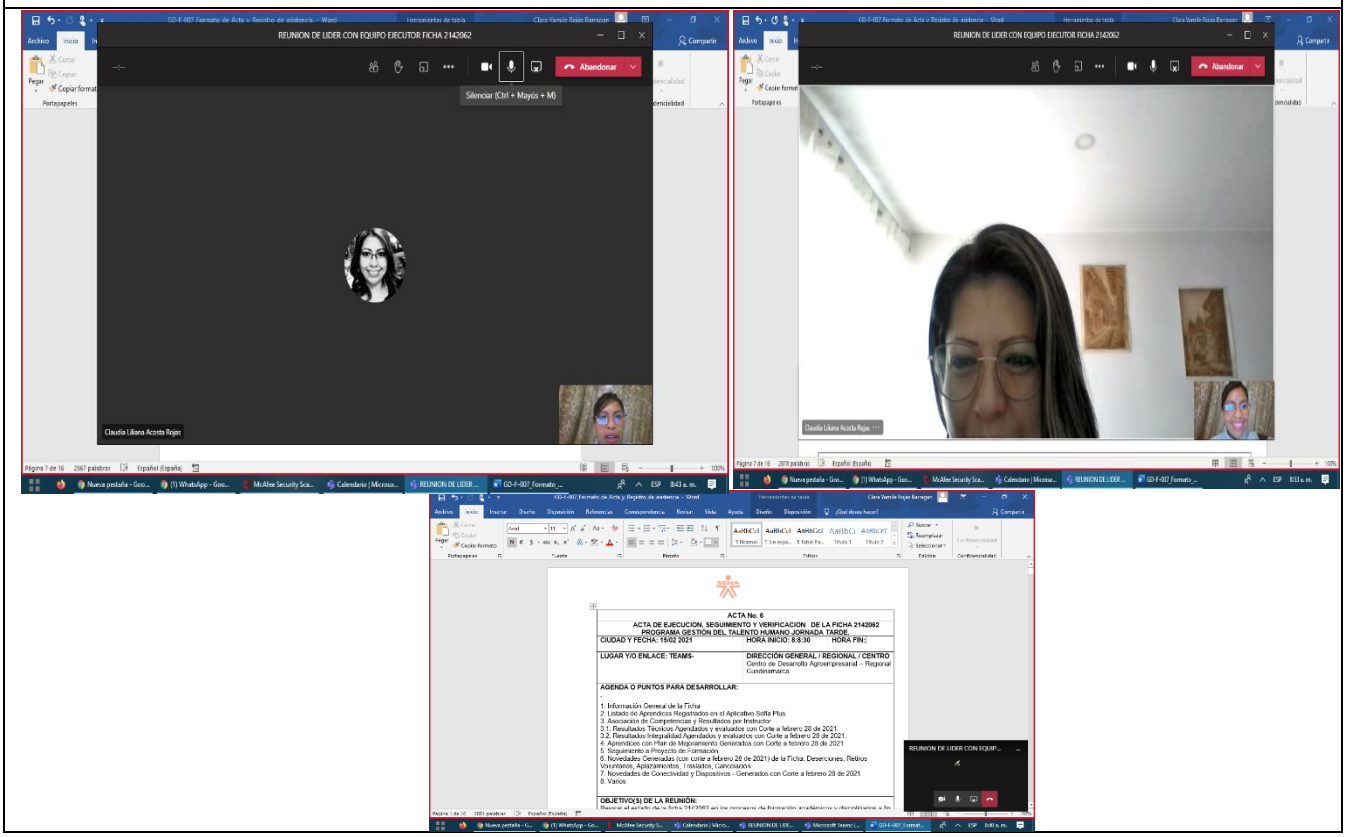
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Hacer llamado de atención a Jorge Gómez por incumplimiento de actividades, Continuar realizando seguimiento a la ficha,	Clara Yamile Rojas	30 de marzo de 2021

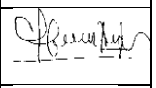
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 6 DEL DÍA 15 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar el estado de la ficha 2142062 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	x	Clara Yamile Rojas Barragán	40.039.767		X		CDA- CHIA	cyrojasb@, sena.edu.co	3102548120	si	
2	x	Claudia Acosta Rojas	52.963.161		x		CDA- CHIA	cacostar@sena.edu.co	3108692075		

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

ACTA No. 1		
ACTA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FICHA 2236687 PROGRAMA RECURSOS HUMANOS JORNADA TARDE		
CIUDAD Y FECHA: 16/02/2021	**HORA INICIO: 10:30 A.M.**	**HORA FIN: 10:52 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS- https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=2d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5&tenantId=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7&threadId=19_meeting_NDVmZDg4ZWYtYjA1Yy00NTQ0LWFiZWItZmMxNGMwNDFkMmUz@thread.v2&messageId=0&language=es-ES	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca. CDA Chia.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información General de la Ficha
2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus
3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor
   - 3.1. Resultados Técnicos Agendados con Corte a febrero 28 de 2021.
   - 3.2. Resultados Integralidad Agendados con Corte a febrero 28 de 2021.
4. Resultados evaluados (Técnicos e Integralidad) en con Corte a febrero 28 de 2021.
   - 4.1. Resultados Técnicos Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021.
   - 4.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021.
5. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados con Corte a febrero 28 de 2021.
6. Seguimiento a Proyecto de Formación.
7. Novedades Generadas (con corte a febrero 28 de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación
8. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados con Corte a febrero 28 de 2021
9. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar el estado de la ficha 2236687 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

Número de Ficha	2236687
Director de Ficha	Ada Marcela Ovalle Guatame
Fecha Inicio Etapa Lectiva	25/01/2021
Fecha Fin Etapa Lectiva	25/10/2021
Fecha Inicio Etapa Práctica	26/04/2022
Equipo ejecutor de la formación con corte a febrero 28 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad **Equipo ejecutor de la formación con corte a febrero 28 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad**	Ada Ovalle - Técnico
	Clara Yamile Rojas Barragán - Técnico
	Diana Gómez - Integralidad
	Lindsay Montoya – Integralidad

2. LISTADO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS

No	NOMBRES Y APELLIDOS	IDENTIFICACIÓN	ESTADO
1	ADRIANA LUCIA MORANTE SANTOS	1076667399	En formación
2	ADRIANA XIMENA MEDINA TANGUA	1058274063	En formación
3	ALISON LORENA GONZALEZ SANTA	1000689038	En formación
4	ANGELA DANIELA VILLAMIL MALES	1075670905	En formación
5	ANGIE BRIYETH GONZALEZ SARMIENTO	1007430651	En formación
6	ANGIE KATERIN AGUIRRE RINCON	1003825785	En formación
7	ANGIE KATHERINE MURCIA PALOMARES	1003879887	Pendiente cancelación matrícula
8	ANGYE LORENA JIMENEZ ANGEL	1007565689	En formación
9	ANGIE PAOLA GOMEZ HILARION	1075688368	En formación
10	ANGIE VANESA CHAVARRO BENAVIDES	1069766187	En formación
11	ANGIE YUDELY MONTAÑO MONTAÑO	1075680009	En formación
12	CAREN YULIETH SUAREZ SUANCHA	1076240913	En formación
13	CRISTIAN DAVID ROMERO SANTANA	1075684456	En formación
14	DANIELA ALEJANDRA AGUILAR VARGAS	1000951721	En formación
15	DIANA CAROLINA SILVA CASTRO	1007160076	En formación
16	FANYANY AMEZQUITA GONZALEZ	1013590846	En formación
17	GEIDY GABRIELA SANTO PRADA	1007380296	En formación
18	GEIDY KATHERINE QUINTERO AGUILAR	1003660559	Retiro Voluntario
19	INGRID CAROLINA VALERO CUEVAS	1075671283	En formación
20	JEFERSON YESID MONTAÑO MARTINEZ	1003824487	En formación
21	JEIMY LORENA SAENZ BACHILLER	1003881663	Retiro Voluntario
22	JEINNE CRISTINA GARCIA ALFONSO	1075685345	Retiro Voluntario
23	JENIFER STEFANY MONTAÑO AGUILAR	1000574405	En formación
24	JENNY JOHANA MORENO LINARES	1000469363	Retiro Voluntario
25	JHON FELIPE DELGADO MOLINA	1076625270	En formación
26	JOHAN SEBASTIAN GARZON BARAHONA	1010021315	Retiro Voluntario
27	JUAN PABLO RINCON PERALTA	1007717934	En formación
28	KAREN DANIELA ALVAREZ ALARCON	1003825922	En formación
29	KAREN DANIELA MATIZ TRIVIÑO	1075684465	En formación

30	KAREN JULIANA TRIANA ROBAYO	1003825382	En formación
31	KAREN NATALIA AGUILAR OROZCO	1003826066	En formación
32	KAREN XIMENA RODRIGUEZ TAPIA	1007717675	En formación
33	LAURA AZUCENA SABOGAL SABOGAL	1075657658	En formación
34	LAURA MARCELA AREVALO SIERRA	1003526793	En formación
35	LAURA MELIZA LATORRE GONZALEZ	1076736160	En formación
36	LAURA TATIANA PANQUEVA MONDRAGÒN	1004005926	En formación
37	LAURA VALENTINA DELGADO LOSADA	1003826738	En formación
38	LEIDY TATIANA GALVIS BARAJAS	1075662036	En formación
39	LESLI KATERIN HERNANDEZ QUIROGA	1006155232	En formación
40	LIZETH ESTEFANIA GOMEZ RUIZ	1003480306	En formación
41	LISETH TATIANA AVILA PEÑA	1075680720	En formación
42	LUDY ALEJANDRA PEREZ GARNICA	1003824887	En formación
43	LUISA FERNANDA JIMENEZ GARCIA	1041268763	En formación
44	LUISA FERNANDA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1001200064	En formación
45	MARIA DE LOS ANGELES ACEVEDO ALARCON	1007380273	En formación
46	MARIA ERIKA MONCADA RINCON	1070306241	En formación
47	MARIA FERNANDA GOMEZ RUGE	1000186344	En formación
48	MARIA PAULA OLAYA CUBILLOS	1014656345	En formación
49	MARIA VIRGINIA TEROL LOPEZ	52554024	En formación
50	MONICA FERNANDA CASTAÑEDA BARRERA	1003529235	En formación
51	MONICA VALENTINA CALDERON CALDERON	1003879194	En formación
52	NANCY PEREZ PERICO	1075663038	En formación
53	PAULA ANDREA VELASQUEZ MORA	1003824538	En formación
54	PAULA JULIANA CHIPATECUA QUINTERO	1003823817	En formación
55	SANTIAGO JARAMILLO VERDUGO	1000363835	En formación
56	SEBASTIAN FEIJOO CAYCEDO	1070307685	Pendiente cancelación matrícula
57	YESICA VIVIANA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	1003825144	En formación
58	YOHANA PAOLA MORENO MORENO	52485489	Pendiente cancelación matrícula

3. **ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.**

3.1. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	5-feb	12-feb	15/02/2021	Clara Rojas
	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.	19-feb	26-feb	28/02/2021	Clara Rojas
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	1-feb	1-feb	3/02/2021	Ada Ovalle
	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	2-feb	2-feb	4/02/2021	Ada Ovalle
	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	08-feb	08-feb	10/02/2021	Ada Ovalle
	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	09-feb	09-feb	11/02/2021	Ada Ovalle

Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.	15-feb	22-feb	24/02/2021	Ada Ovalle
	Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.	23-feb	1-mar	03/03/2021	Ada Ovalle

3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021-

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Enrique Low Murtra Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de Paz.	Contribuir con el fortalecimiento de la cultura de paz a partir de la dignidad humana y las estrategias para la transformación de conflictos	01/02/2021	10/02/2021	28/02/2021	Diana Gomez
	Establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.	11/02/2021	20/02/2021	28/02/2021	Diana Gomez
	Promover mi dignidad y la del otro a partir de los `principios y valores éticos como aporte a la instauración de una cultura de paz.	21/02/2021	28/02/2021	28/02/2021	Diana Gomez
Aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y	Verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño laboral.	04/02/2021	15/02/2021	28/02/2021	Lindsay Montoya

la normatividad vigente.	Reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.	18/02/2021	25/02/2021	28/02/2021	Lindsay Montoya

4. **RESULTADOS EVALUADOS (TÉCNICOS E INTEGRALIDAD) EN CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.**

4.1. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	5-feb	12-feb	15/02/2021	Clara Rojas
	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.	19-feb	26-feb	01/03/2021	Clara Rojas
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de manejo de información	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	1-feb	1-feb	03/02/2021	Ada Ovalle
	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento,	2-feb	2-feb	05/02/2021	Ada Ovalle

	procedimientos y estándares.				
	Verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos.	08-feb	08-feb	11/02/2021	Ada Ovalle
	Implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada.	09-feb	09-feb	12/02/2021	Ada Ovalle
Registro de información haciendo uso de herramientas ofimáticas	Reconocer sistemas de información de acuerdo a disponibilidad y necesidades de la organización.	15-feb	22-feb	25/02/2021	Ada Ovalle
	Utilizar herramientas ofimáticas de acuerdo con recursos y requerimientos de la organización.	23-feb	1-mar	06/03/2021	Ada Ovalle

4.2. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

5. **APRENDICES CON PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.**

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2236687			

6. **SEGUIMIENTO AL PROYECTO DE FORMACIÓN**
AÚN LOS APRENDICES NO TIENEN EMPRESA PARA EL PROYECTO, YA QUE INGRESARON EL 25 DE ENERO DE 2021.

7. **NOVEDADES GENERADAS (CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021) DE LA FICHA: DESERCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, APLAZAMIENTOS, TRASLADOS, CANCELACIÓN**

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
ANGIE KATHERINE MURCIA PALOMARES	1003879887	Pendiente cancelación matrícula	01/02/2021

GEIDY KATHERINE QUINTERO AGUILAR	1003660559	Retiro Voluntario	Pendiente por enviar reporte
JEIMY LORENA SAENZ BACHILLER	1003881663	Retiro Voluntario	Pendiente por enviar reporte
JEINNE CRISTINA GARCIA ALFONSO	1075685345	Retiro Voluntario	Pendiente por enviar reporte
JENNY JOHANA MORENO LINARES	1000469363	Retiro Voluntario	Pendiente por enviar reporte
JOHAN SEBASTIAN GARZON BARAHONA	1010021315	Retiro Voluntario	Pendiente por enviar reporte
SEBASTIAN FEIJOO CAYCEDO	1070307685	Pendiente cancelación matrícula	01/02/2021
YOHANA PAOLA MORENO MORENO	52485489	Pendiente cancelación matrícula	01/02/2021

8. **NOVEDADES DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.**

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDAD DE DISPOSITIVO
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD CON APRENDICES DE LA FICHA 2142062			

9. **VARIOS**

9.1. A la fecha no se no se ha enrutado los aprendices porque está en proceso de matrícula.

CONCLUSIONES

Se ha realizado seguimiento de las novedades.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [x] **IVADO** **SE** [ ] **PRIVADO** **SENS** [ ] **E** [ ]

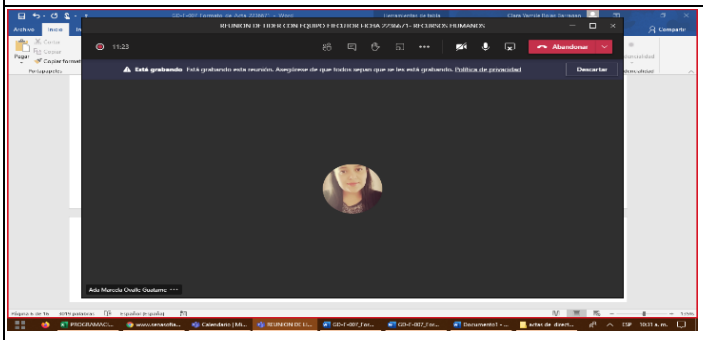
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

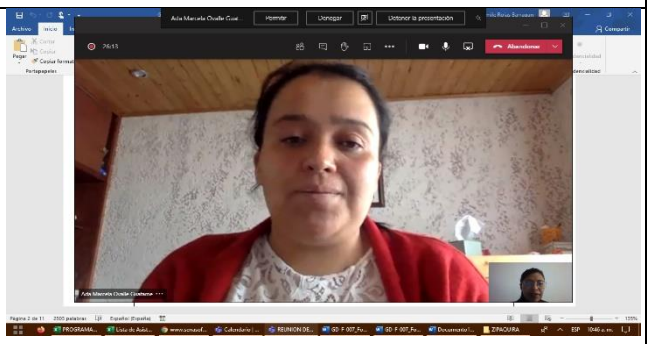
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Seguir realizando seguimiento a la formación**.**	ADA MARCELA OVALLE GUATAME	30 de marzo de 2021

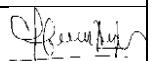
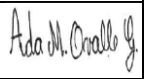
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 16 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar el estado de la ficha 2236687 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	x	Clara Yamile Rojas Barragán	40.039.767		X		CDA- CHIA	cyrojasb@, sena.edu.co	3102548120	si	
2	x	Ada Ovalle	1072657159		x		CDA- CHIA	amovalle@sena.edu.co	3115833062	si	



ACTA No. 1		
ACTA DE EJECUCION, SEGUIMIENTO Y VERIFICACION DE LA FICHA 2236671 PROGRAMA RECURSO HUMANOS JORNADA MAÑANA		
CIUDAD Y FECHA: 16/02 2021	**HORA INICIO: 10:00**	**HORA FIN: 10:52 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS- https://teams.microsoft.com/meetingOptions/?organizerId=2d6952d7-380b-42d8-af01-035e02cbbfe5&tenantId=cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7&threadId=19_meeting_NDVmZDg4ZWYtYjA1Yy00NTQ0LWFiZWItZmMxNGMwNDFkMmUz@thread.v2&messageId=0&language=es-ES	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Desarrollo Agroempresarial Regional Cundinamarca. CDA Chía.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

.

1. Información General de la Ficha
2. Listado de Aprendices Registrados en el Aplicativo Sofía Plus
3. Asociación de Competencias y Resultados por Instructor
3.1. Resultados Técnicos Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021.
3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021.
4. Aprendices con Plan de Mejoramiento Generados con Corte a febrero 28 de 2021.
5. Seguimiento a Proyecto de Formación.
6. Novedades Generadas (con corte a febrero 28 de 2021) de la Ficha: Deserciones, Retiros Voluntarios, Aplazamientos, Traslados, Cancelación
7. Novedades de Conectividad y Dispositivos - Generados con Corte a febrero 28 de 2021
8. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar el estado de la ficha 2236671 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA FICHA

Número de Ficha	2236671
Director de Ficha	Clara Yamile Rojas Barragán
Fecha Inicio Etapa Lectiva	25/01/2021
Fecha Fin Etapa Lectiva	25/10/2021
Fecha Inicio Etapa Práctica	26/04/2022
Equipo ejecutor de la formación con corte a febrero 28 de 2021, incluyendo instructores de la formación integralidad	Ada Ovalle - Técnico
	Clara Yamile Rojas Barragán - Técnico
	Derechos fundamentales: Fredy Martínez
	Aplicación de prácticas de protección ambiental. Sandra Murcia.

2. LISTADO DE APRENDICES REGISTRADOS EN EL APLICATIVO SOFÍA PLUS

IDENTIFICACIÒN	NOMBRE Y APELLIDOS	ESTADO
CC - 1003908837	ANDREA CAMILA DIAZ GONZALEZ	EN FORMACION
TI - 1003825815	ANDREA NATALI PIRAZAN CAMPOS	EN FORMACION
TI - 1003907686	ANGELA LORENA VIRGUEZ RODRIGUEZ	EN FORMACION
CC - 1077088420	ANGELA MARSELA GALEANO CARDENAS	EN FORMACION
TI - 1078346045	ANGELA TATIANA CONTRERAS AREVALO	EN FORMACION
CC - 1003908120	ANGGY TATIANA GUERRERO GUERRERO	EN FORMACION
CC - 1077091385	ANGIE MARCELA RAMIREZ QUINTERO	EN FORMACION
TI - 1014314194	BARBARA ALEXANDRA CORONADO CANTOR	EN FORMACION
TI - 1003623263	DANNY ALEXANDER ARANGO BARRANTES	EN FORMACION
CC - 1002526267	ELIAN OSWALDO MORENO SALINAS	EN FORMACION
TI - 1030521620	FABIANA RAQUEL TANUS GAMBOA	EN FORMACION
CC - 1000048258	FRANCY PAOLA CASTILLO SOTELO	EN FORMACION
CC - 1003704620	GINA KATHERIN VANEGAS CANTOR	EN FORMACION
CC - 1070013362	INGRIT LILIANA PRADA PAEZ	EN FORMACION
CC - 1193107660	JEIMMY VANESSA AVENDAÑO PENAGOS	EN FORMACION
TI - 1003578047	JEIMY ALEJANDRA RICO PEÑUELA	EN FORMACION
CC - 1003908129	JENNY LORENA ROMERO RODRIGUEZ	EN FORMACION
TI - 1075650053	JOSE GUILLERMO FRESNEDA HERNANDEZ	EN FORMACION
CC - 1003587954	JULIE ANDREA SARMIENTO AGUIRRE	EN FORMACION
CC - 1075874584	JULIET ALEXANDRA MORALES PANQUEVA	EN FORMACION
CC - 1073535560	KAREN YURLIETH SANCHEZ ROLON	EN FORMACION
CC - 1077090825	KATHERINE PAOLA QUINTERO URREGO	EN FORMACION
TI - 1001299341	LAURA ALEJANDRA TALERO CELIS	EN FORMACION
CC - 1010076723	LAURA CAMILA MELO MOYA	EN FORMACION
CC - 1007430531	LAURA DANIELA MARTINEZ HILARION	EN FORMACION
CC - 1004004640	LAURA KATHERINE SIERRA ESPEJO	EN FORMACION
TI - 1002581725	LAURA PATRICIA HURTADO PEREZ	EN FORMACION
CC - 1077088144	LEIDY MILENA ALVARADO HERNANDEZ	EN FORMACION
CC - 1007301263	LEYDY LORENA PENAGOS ROJAS	EN FORMACION
CC - 20923791	LIDIA FABIOLA MALAGON SANCHEZ	Retiro voluntario
TI - 1004004727	LINA VALENTINA GONZALEZ GARCIA	EN FORMACION
CC - 1077089086	LINDA VANESSA MANCERA ZAMBRANO	En procesos d cancelación de matricula
TI - 1075650057	LUISA FERNANDA CASTRO MORENO	Retiro voluntario
CC - 1081397210	LUZ BRIGGITH QUINTERO CUENE	EN FORMACION
CC - 1075673717	MARIA VIVIANA GUZMAN AREVALO	EN FORMACION
CC - 1069767592	MARTHA CECILIA RIVEROS GUTIERREZ	En procesos d cancelación de matrícula.
CC - 1096947734	MARTHA JOHANA VELASCO DURAN	EN FORMACION
CC - 35477400	MARTHA LILIANA CRISTANCHO GALAN	EN FORMACION
TI - 1060586073	MARYORY ALEJANDRA GAÑAN MENDOZA	EN FORMACION
CC - 1003908516	MELANY SIRLEY PEINADO VEGA	EN FORMACION

CC - 1075874625	MELIDA DANIELA TORO ZAPATA	EN FORMACION
TI - 1003623262	MIGUEL ANGEL ARANGO BARRANTES	EN FORMACION
CC - 1003908904	NANCY PAOLA SOLER GOMEZ	EN FORMACION
CC - 1072707463	NELSY JOHANNA LOPEZ DEAZA	EN FORMACION
CC - 20964941	NOEMI DEAZA CEDIEL	Retiro voluntario
CC - 1094168374	PAOLA ANDREA SANCHEZ ROLON	EN FORMACION
TI - 1078346011	PAULA ALEJANDRA CELIS ORJUELA	EN FORMACION
CC - 1077092717	RUTH DAYANA MARTINEZ GIL	En procesos d cancelación de matricula
CC - 1069259526	SANDRA MILENA CARLOS CHICUAZUQUE	Retiro voluntario
CC - 1077088302	SERGIO ALEJANDRO SANCHEZ MARTINEZ	EN FORMACION
CC - 1078347552	XIMENA ALEXANDRA CHITIVA HERNANDEZ	EN FORMACION
CC - 53179296	YANEIDY PEREZ MARTINEZ	En procesos d cancelación de matricula
CC - 1056506566	YEIMY LORENA DELGADILLO VELASQUEZ	EN FORMACION
		EN FORMACION

3. ASOCIACIÓN DE COMPETENCIAS Y RESULTADOS POR INSTRUCTOR.

3.1. RESULTADOS TÉCNICOS AGENDADOS Y EVALUADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

COMPETENCIA	RESULTADO	FECHA DE INICIO	FECHA FIN	FECHA DE EVALUACIÓN	INSTRUCTOR RESPONSABLE
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	Alistar recursos para la prestación del servicio de selección y vinculación de trabajadores, de acuerdo con protocolos y cultura organizacional.	3-feb	12-feb	15/02/2021	Clara Rojas
	Proporcionar atención y servicio a clientes, en los procedimientos de recursos humanos, de acuerdo con normas y políticas de la organización.	17-feb	24-feb	27/02/2021	Clara Rojas
Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con necesidades de	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento,	2-feb	9-feb	12/02/2021	Ada Ovalle

manejo de información	procedimientos y estándares.				
	Usar herramientas TIC, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares.	16-feb	23-feb	26/02/2021	Ada Ovalle
3.2. Resultados Integralidad Agendados y evaluados con Corte a febrero 28 de 2021-					
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales	Valorar la importancia de la ciudadanía laboral con base en el estudio de los derechos humanos y fundamentales del trabajo.	01/02/2021	08/02/2021	11/02/2021	Fredy Martínez Loza
	Practicar los derechos fundamentales del trabajo de acuerdo con la constitución política y los convenios internacionales.	15/02/2021	22/02/2021	25/02/2021	Fredy Martínez Loza
Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo.	Interpretar los problemas ambientales y de SST teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.	04/02/2021	11/02/2021	14/02/2021	Sandra Murcia
	Efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental de SST, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.	18/02/2021	25/02/2021	28/02/2021	Sandra Murcia

4. APRENDICES CON PLAN DE MEJORAMIENTO GENERADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	PLAN DE MEJORAMIENTO	INSTRUCTOR RESPONSABLE
NO SE HAN GENERADO PLANES DE MEJORAMIENTO PARA LOS APRENDICES DE LA FICHA 2236671.			

5. **SEGUIMIENTO A PROYECTO DE FORMACIÓN.**

NOMBRE DE LA PYME	NOMBRE DE LOS APRENDICES	COMPETENCIAS	OBSERVACIONES
AUN NO TIENE EMPRESAS OBJETO DE PROYECTO INGRESARON EL 25 DE ENERO DEL 2021			

6. NOVEDADES GENERADAS (CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021) DE LA FICHA: DESERCIONES, RETIROS VOLUNTARIOS, APLAZAMIENTOS, TRASLADOS, CANCELACIÓN.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
LIDIA FABIOLA MALAGON SANCHEZ	CC - 20923791	Retiro voluntario	01/02/2021
LINDA VANESSA MANCERA ZAMBRANO	CC - 1077089086	En procesos d cancelación de matricula	03/02/2021
LUISA FERNANDA CASTRO MORENO	TI - 1075650057	Retiro voluntario	01/02/2021
MARTHA CECILIA RIVEROS GUTIERREZ	CC - 1069767592	En procesos d cancelación de matricula	03/02/2021
NOEMI DEAZA CEDIEL	CC - 20964941	Retiro voluntario	03/02/2021
RUTH DAYANA MARTINEZ GIL	CC - 1077092717	En procesos d cancelación de matricula	03/02/2021
SANDRA MILENA CARLOS CHICUAZUQUE	CC - 1069259526	Retiro voluntario	10/02/2021
YANEIDY PEREZ MARTINEZ	CC - 53179296	En procesos d cancelación de matrícula.	03/02/2021

7. NOVEDADES DE CONECTIVIDAD Y DISPOSITIVOS - GENERADOS CON CORTE A FEBRERO 28 DE 2021.

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	NOVEDAD DE CONECTIVIDAD	NOVEDAD DE DISPOSITIVO
NO HAY NOVEDADES DE CONECTIVIDAD CON APRENDICES DE LA FICHA 2142062			

8. Varios

1. A la fecha no se no se ha enrutado los aprendices porque está en proceso de matrícula.

CONCLUSIONES

Se ha realizado seguimiento de las novedades.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

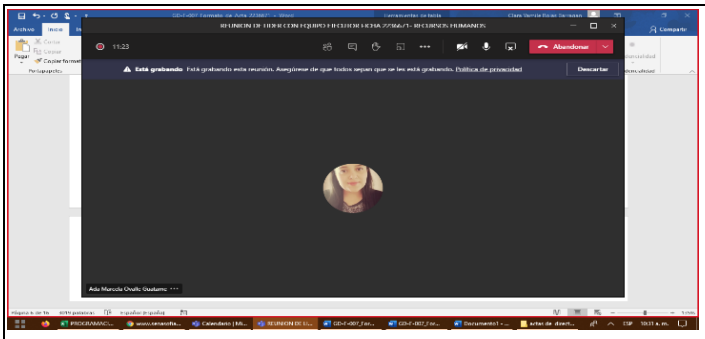
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

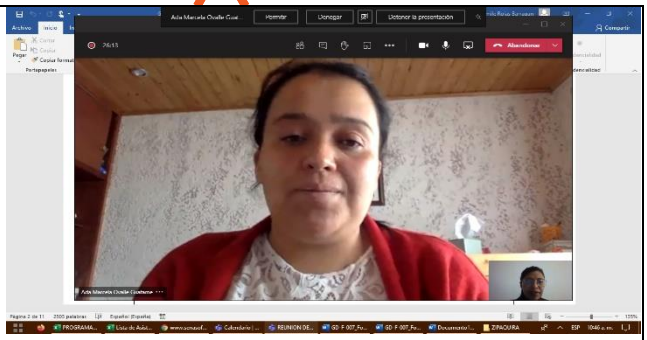
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguir realizando seguimiento a la formación**.**	Clara Yamile Rojas	30 de marzo de 2021

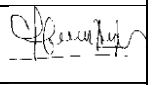
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 16 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar el estado de la ficha 2236671 en los procesos de formación académicos y disciplinarios a fin de realizar seguimiento y retención de los aprendices matriculados en la ficha.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	x	Clara Yamile Rojas Barragán	40.039.767		X		CDA- CHIA	cyrojasb@, sena.edu.co	3102548120	si	
2	x	Ada Ovalle	1072657159		x		CDA- CHIA	amovalle@sena.edu.co	3115833062	si	

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

ACTA No.01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acta de Seguimiento Verificación, Ejecución de la formación área de Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos.

CIUDAD Y FECHA: 12 de febrero 2021	**HORA INICIO: 17: 00 horas**	**HORA FIN: 18:00 horas.**
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_YWFhOTI3MmMtYzg5NC00NGNjLWJjMWYtM2MxNTY5ZmQxMDVi%40thread.v2/0	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CDA Chía Cundinamarca.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Información de directores de ficha de cada programa.
2. Revisión de las carpetas Teams de las fichas de cada programa.
3. Revisión de proyecto de formación de cada programa.
4. Revisión de juicios evaluativos de las fichas de cada programa, con la programación agendada.
5. Revisión de novedades de las fichas de cada programa.
6. Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar seguimiento y verificación Fichas Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos - mes de febrero con miras a verificar el cumplimiento de la formación profesional establecer oportunidades de mejora.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Información de directores de ficha de cada programa.

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	DIRECCIÓN DE FICHA	PROGRAMA
Clara Yamile Rojas Barragán	2142062	Tecnólogo GTH
Clara Yamile Rojas Barragán	236671	Técnico en RH
Claudia Yaneth González Moreno	2094792	Tecnólogo GTH
Amanda Lucia Casanova Hernández	2160409	Tecnólogo GTH
Diego Otoniel Cortes Cadena	2142049 A y B	Tecnólogo GTH
Deissy Patricia Bautista Gómez	2142053 A y B	Tecnólogo GTH
Ada Ovalle	2236687	Técnico en RH
Andrea Cristina Sarabia Silva	2068768 A y B	Tecnólogo GTH
Zulma Yaqueline Ramírez Rojas	2068769	Tecnólogo GTH
Claudia Liliana Acosta Rojas	2141795 A y B	Técnico en RH
Martha Isabel Hernández Chaparro	2141771	Técnico en RH
Martha García	214177 A Y B	Técnico en RH
Claudia Acosta Rojas	2141795 A Y B	Técnico en RH

2. Revisión de las carpetas Teams de las fichas de cada programa.

Los directores de cada ficha de los programas de Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos confirman que llevan sus evidencias en el PC y se encuentran al día.

3. Revisión de proyecto de formación de cada programa.

Los directores de cada ficha del programa de Gestión de Talento Humano y Recurso Humanos comunican que los instructores del equipo ejecutor siguen el proyecto de formación teniendo en cuenta las agendas y los lineamientos del CDA – Chía.

4. Revisión de juicios evaluativos de las fichas de cada programa, con la programación agendada.

4.1. La directora de la ficha 2094792 Claudia Yaneth González, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Zulma Ramírez porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4.2. La directora de la ficha 2160409 Amanda Casanova, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Claudia González porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4.3. El director de la ficha: 2142049 A Y B Diego Otoniel Cortes, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Patricia Bautista porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4.4. La directora de la ficha 2142053 A y B Deissy Patricia Bautista Gómez, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de las instructoras Claudia Acosta, Andrea Sarabia porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados

4.5. La directora de la Ficha 2067769 Zulma Ramírez, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Zulma Ramírez porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4**.6. La directora de la ficha 2142062 Clara Yamile Rojas Barragán,** Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Claudia Acosta porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4.7. La directora de la ficha 2068768 A Y B Andrea Sarabia, confirma que los juicios evaluativos de los resultados de aprendizaje técnicos de acuerdo con la agenda proyectada se encuentran al día y sin novedad.

4.8. **La directora de la ficha 21417768 Martha García**. Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de las instructoras Martha García, Diego Cortes porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados

4.9. La directora de la ficha 2141771 Martha Isabel Hernández Chaparro, confirma Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Clara Rojas porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4.10.la directora de ficha 2236671 Clara Rojas Barragán, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Clara Rojas, Ada Ovalle porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

4.11 la directora de ficha 2236687 Ada Ovalle, Pendiente por evaluar los resultados del mes de febrero de la instructora Clara Rojas, Ada Ovalle porque aún no tiene asociada la ficha y los resultados.

5. Revisión de novedades de las fichas de cada programa.

5.1 FICHA 2094792 JORNADA FDS MUNICIPIO DE CHIA

La instructora Claudia Yaneth González, directora de la ficha no reporta ninguna novedad.

5. .1. 1 los siguientes aprendices tiene problema de conectividad

NOMBRE DELAPRENDIZ	DOCUMENTO DEIDENTIDAD	NOVEDAD DECONECTIVIDAD	DECONECTIVIDADNOVEDAD DE DISPOSITIVOALAN
ALAN SNEIDER PARRA VELANDIA	CC-1003527236	SIN INTERNET	SIN COMPUTADOR
LAURA XIMENA RINCON QUITIAN	TI-1001048879	SIN INTERNET	SIN COMPUTADOR
MANUEL FELIPE RAMIREZ CASTRO	CC-1003752207	SIN INTERNET	SIN COMPUTADOR

5.2. FICHA: 2160409 JORNADA NOCHE MUNICIPIO DE CHIA

La instructora Amada Casanova directora de la ficha no reporta ninguna novedad.

5. .3. FICHA: 2142406 JORNADA MAÑANA MUNICIPIO DE CHIA

El instructor Diego Otoniel Cortes director de la ficha reporta las siguientes novedades

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
JESSICA PAMELA ROA VIVERO	CC1018449273	Traslado	08/02/2021
LEIDY TATIANA GARNICA LEON	CC1003837551	Traslado	12/02/2021

5.4. FICHA: 2142053 MUNICIPIO DE CHIA

La instructora Deisy Patricia Bautista Gómez directora de la ficha reporta las siguientes novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
LADY KATHERINNE AREVALO MEZA	CC 1072705834	Retiro voluntario formación	10/02/2021
LUZ ADRIANA MEDINA MESA	CC 1075878333	Retiro voluntario formación	15/02/2021

5.5. FICHA 2068769 JORNADA NOCHE MUNICIPIO DE CHIA

La instructora Zulma Ramírez directora de la ficha informa que no hay novedades en el momento.

5.6. FICHA 2142060 JORNADA TARDE MUNICIPIO DE CHÍA

La instructora Clara Yamile Rojas directora de la dicha reporta las siguientes novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
JESSICA PAMELA ROA VIVERO	CC1018449273	Traslado ficha 2142046	08/02/2021
LEIDY TATIANA GARNICA LEON	CC1003837551	Traslado ficha2142046	12/02/2021

5 .7. FICHA 2068768 JORMADA MAÑANA

La instructora Andrea Sarabia directora de la ficha informa que no existe novedades.

5. 8. FICHA 21417768 MUNICIPIO DE UBATE JORNDA TARDE

La instructora Martha García directora de la ficha informa que no hay novedades actualmente.

5. 10. FICHA 2141795 MUNICIPIO DE ZIPAQUIRA JORNDA MAÑANA.

La instructora Claudia Acosta directora de la ficha reporta las siguientes novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
RUTH ALEXANDRA PRIMICIERO	CC 1007380349-	RETIRO VOLUNTARIO POR PROBLEMAS FAMILIARES	12/02/2021
WENDY VELASQUEZ PALACIO	CC 1005569923	COMITÉ PARA CANCELACIÓN	12/02/2021
YERLI YAMILE FORERO	CC 1075665527	POSIBLE APLAZAMIENTO	12/02/2021

5:11 FICHA 2141771 MUNICIPIO NEMOCON TARDE

La instructora Martha Isabel Hernández Chaparro directora de la ficha reporta las siguientes novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
RUTH GARCIA ARCINIEGAS	CC 1119182770	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
HAIDER ESTIVEN GUERRERO CORREDOR	TI 1003480438	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
LEYDY VALENTINA BUSTOS RODRIGUEZ	CC 1003822764	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
JISSEL STEFANNY CARANTON GOONZALEZ	CC 1005343323	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
LEYDI TATIANA CARDENAS BLANCO	CC 1069101836	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
LEIDY TATIANA CASTILLO COBOS	CC 1069101333	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
ERIKA ROXANA SALAMANCA PULIDO	CC 1075676209	EN PROCESO DE DESERCION	12 /11/2020
YAHANA PILAR GOMEZ ROJAS	CC 1100838324	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
DORIS ELIANA GOMEZ CASTAÑEDA	CC 1069098777	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
BRAYAN ALEXANDER RUIZ RINCON	CC 1007430601	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
INGRID DAYANA GARCIA AREVALO	CC 1075688129	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
KATHERINE PAOLA SARMIENTO BUITRAGO	CC 1069099052	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020
PAULA ANDREA PRETEL ROBAYO	CC 1007441718	EN PROCESO DE DESERCION	12/11/2020

5.12 FICHA 2236671 MUNICIPIO ZIPAQUIRA MAÑANA

La instructora Clara Yamile Rojas Barragán directora de la ficha reporta las siguientes novedades:

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
LIDIA FABIOLA MALAGON SANCHEZ	CC - 20923791	Retiro voluntario	01/02/2021

LINDA VANESSA MANCERA ZAMBRANO	CC - 1077089086	En procesos d cancelación de matricula	03/02/2021
LUISA FERNANDA CASTRO MORENO	TI - 1075650057	Retiro voluntario	01/02/2021
MARTHA CECILIA RIVEROS GUTIERREZ	CC - 1069767592	En procesos d cancelación de matricula	03/02/2021
NOEMI DEAZA CEDIEL	CC - 20964941	Retiro voluntario	03/02/2021
RUTH DAYANA MARTINEZ GIL	CC - 1077092717	En procesos d cancelación de matricula	03/02/2021
SANDRA MILENA CARLOS CHICUAZUQUE	CC - 1069259526	Retiro voluntario	10/02/2021
YANEIDY PEREZ MARTINEZ	CC - 53179296	En procesos d cancelación de matrícula.	03/02/2021

5. 13. FICHA 2236687 MUNICIPIO ZIPAQUIRA TARDE

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOVEDAD ESTADO	FECHA DE REPORTE DE NOVEDAD EN COORDINACIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
ANGIE KATHERINE MURCIA PALOMARES	1003879887	Proceso de cancelación	05/02/2021
JEINNE CRISTINA GARCIA ALFONSO	1075685345	Proceso de cancelación	05/02/2021
JOHAN SEBASTIAN GARZON BARAHONA	1010021315	Proceso de cancelación	05/02/2021
SEBASTIAN FEIJOO CAYCEDO	1070307685	Proceso de cancelación	05/02/2021
YOHANA PAOLA MORENO MORENO	52485489	Proceso de cancelación	05/02/2021

7. Varios: En la reunión se hizo énfasis en la importancia de las Actas de Seguimiento Proceso de Formación por cada ficha y la responsabilidad de cada director respecto a las novedades que se presente.

CONCLUSIONES

Cada director de ficha reporto las novedades que se presentaron durante este periodo.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

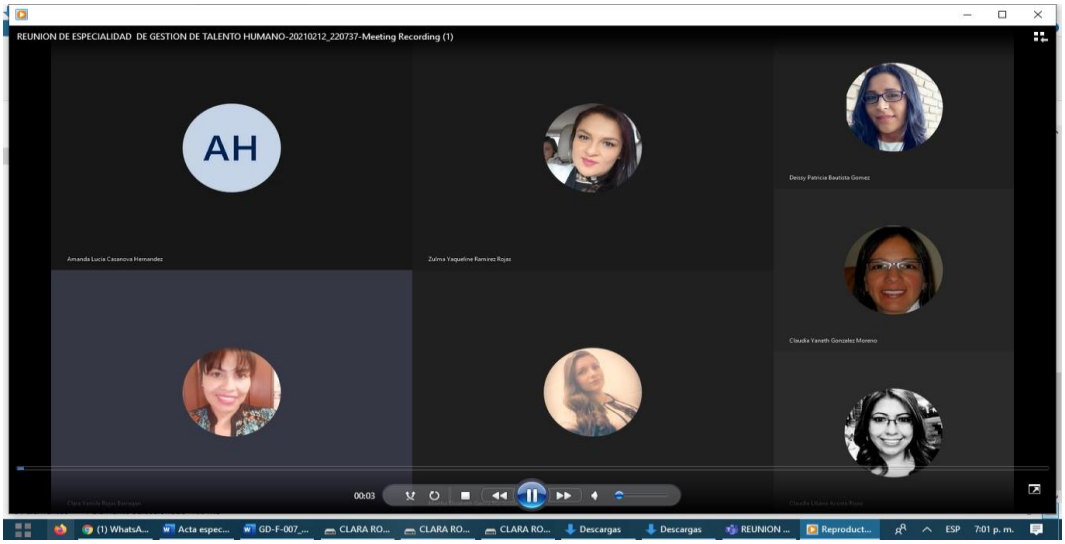
La información de este documento se debe clasificar como:

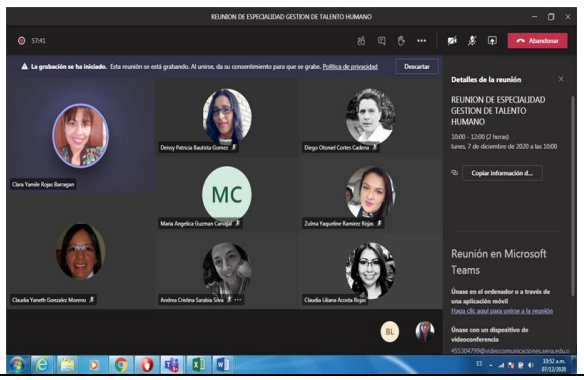
PÚBLICA [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

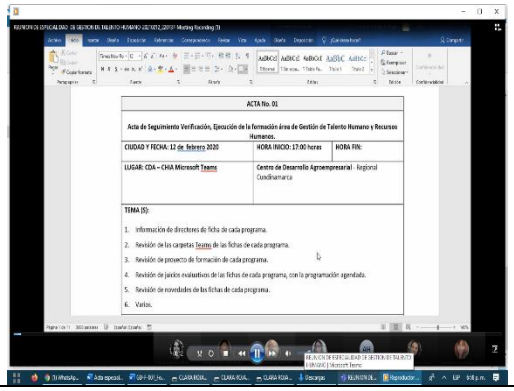
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Los directores de grupo se comprometen en seguir realizando seguimiento a la ficha correspondiente, con el fin de cumplir la formación profesional	Directores de fichas	20 de marzo de 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

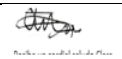
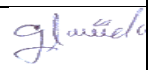
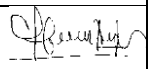
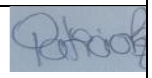
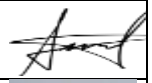
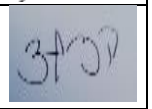






REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 0 1 DEL DÍA 12 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento y verificación Fichas Gestión de Talento Humano y Recursos Humanos - mes de febrero con miras a verificar el cumplimiento de la formación profesional establecer oportunidades de mejora

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
01	Si	AMANDA LUCIA CASANOVA HERNANDEZ	CC. 51980026		x		CDA CHIA	alcasanova@misena.edu.co	3142535449	Si	
02	Si	ANDREA CRISTINA SARABIA SILVA	CC. 1075653483		X		CDA CHIA	acsarabias@sena.edu.co	3115559301	Si	
03	Si	CLAUDIA LILIANA ACOSTA ROJAS	CC. 52963161		X		CDA CHIA	cacostar@sena.edu.co	3108692075	Si	
04	Si	CLAUDIA YANETH GONZALEZ MORENO	CC. 40041066		X		CDA CHIA	cygonzalezm@sena.edu.co	3014646801	Si	
05	Si	CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN	CC. 40039767		X		CDA CHIA	cyrojasb@sena.edu.co	3102548120	Si	
06	Si	DEISSY PATRICIA BAUTISTA GOMEZ	CC. 1072639498		X		CDA CHIA	dpbautistag@sena.edu.co	3115004236	Si	
07	Si	DIEGO OTONIEL CORTES CADENA	CC. 79168575		X		CDA CHIA	dcortes@sena.edu.co	3133075245	si	
08	Si	ZULMA YAQUELINE RAMIREZ ROJAS	CC. 24081504 -		X		CDA CHIA	zyramirezr@sena.edu.co	3142380280	SI	

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores

FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna

TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

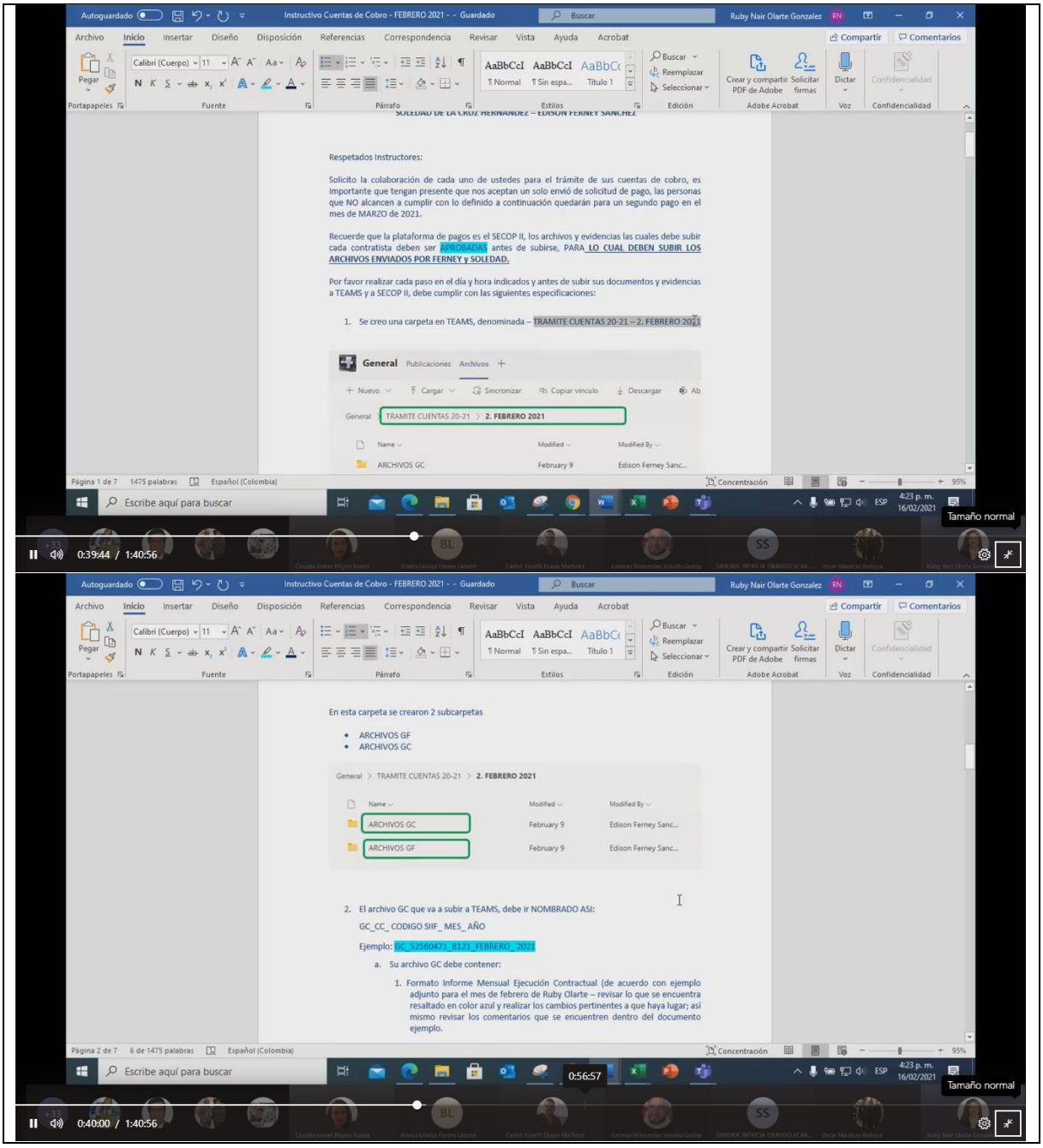
El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

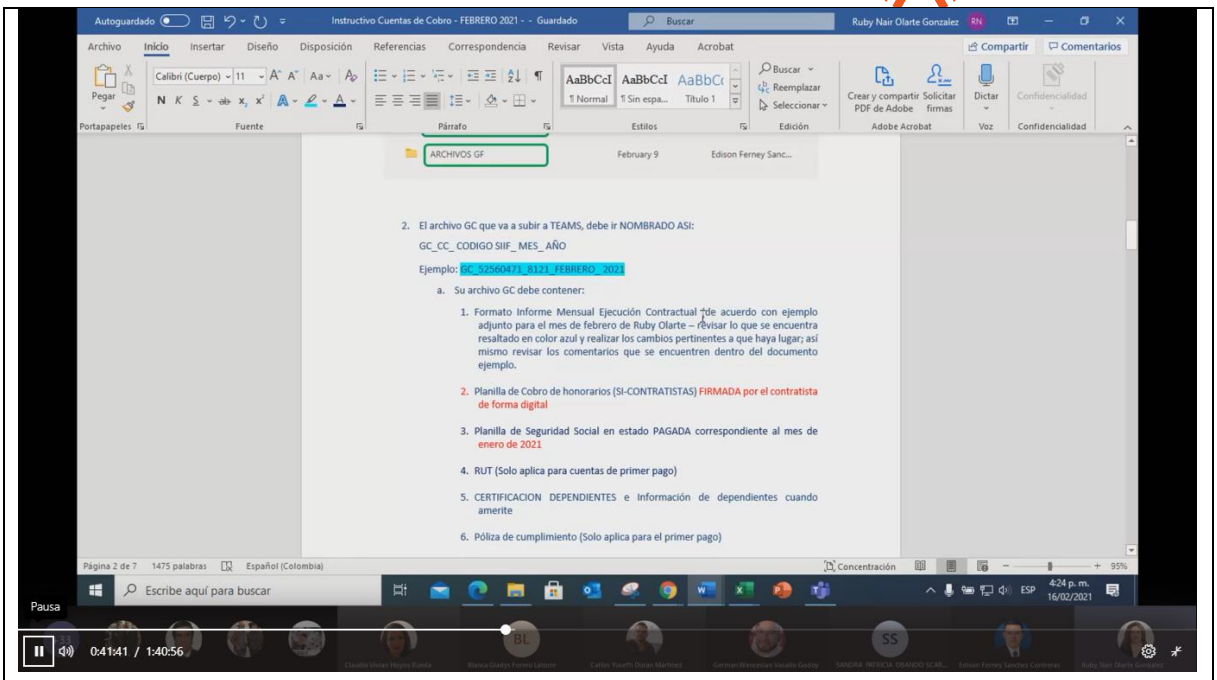
Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

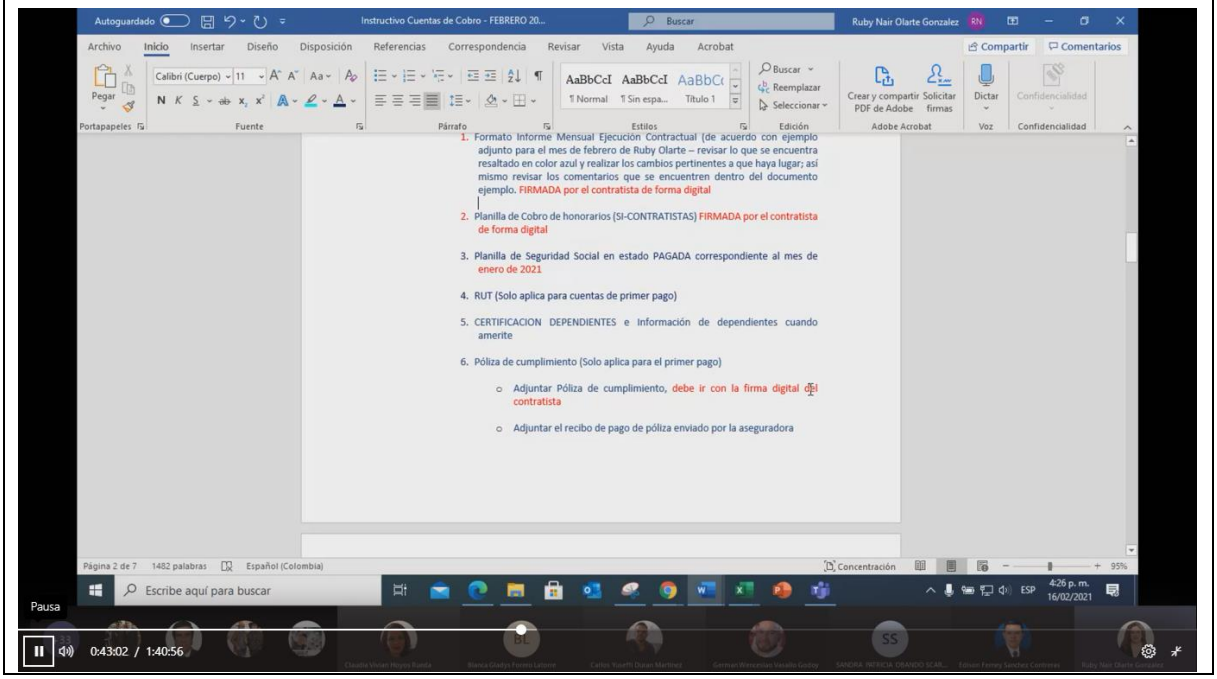
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

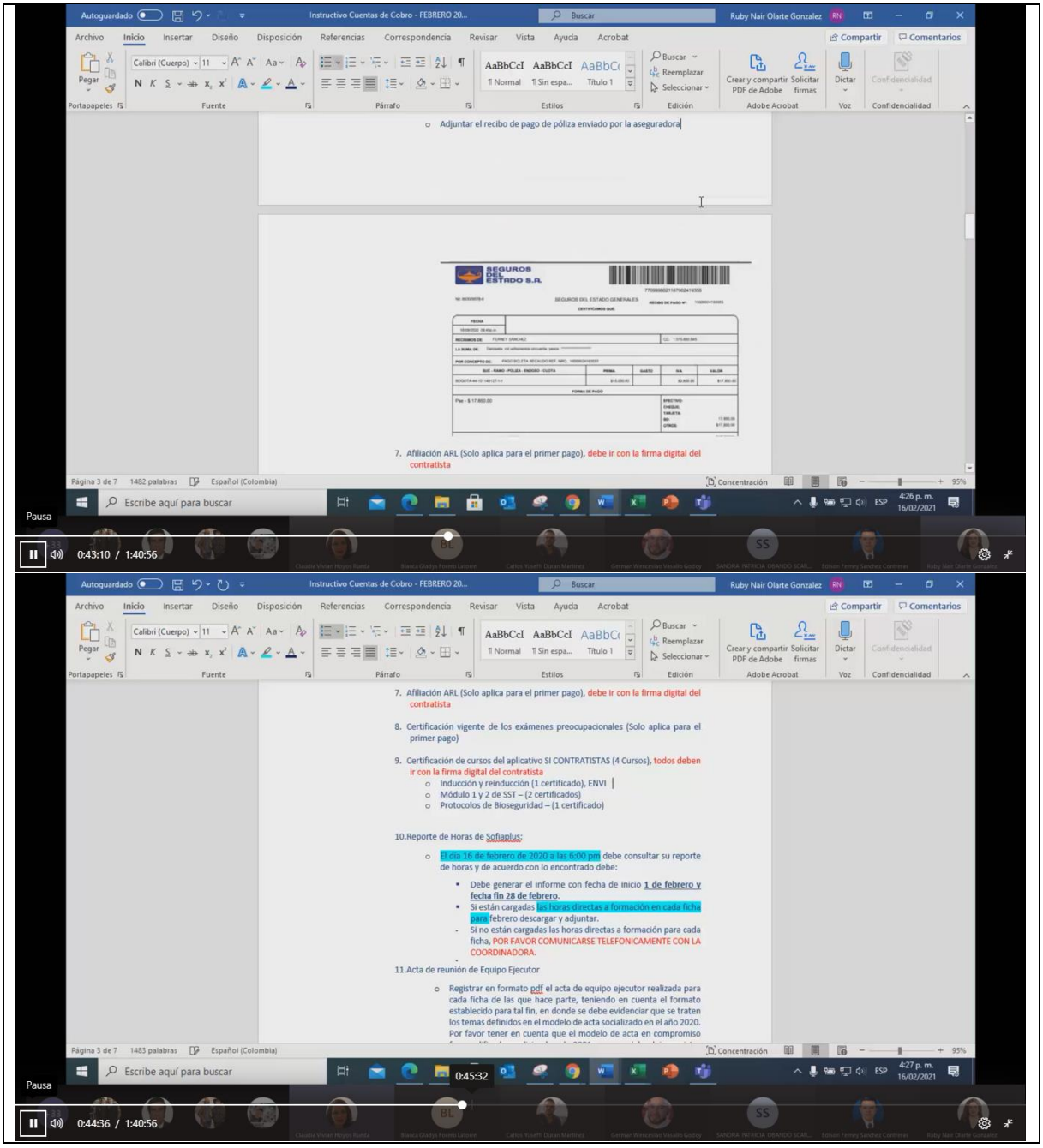
ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COORDINACION -INSTRUCTORES A CARGO DE LA SUPERVISION		
CIUDAD Y FECHA: 16-02-2021	**HORA INICIO: 16:00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: CDA - Formación Profesional, Virtual (Teams).	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE DESARROLLO AGROEMPRESARIAL REGIONAL CUNDINAMARCA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Acompañamiento a la formación Integral en el marco de retención de aprendices **2. Lineamientos cuentas de cobro.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: presentar al grupo de instructores la importancia y seguimiento con soporte de evidencias dentro de las obligaciones contractuales.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Realiza intervención la coordinadora Soledad de la Cruz Hernández, dando la bienvenida al grupo de instructores a este nuevo proceso de trabajo 20-21, se realizará trabajo con un grupo de 52 instructores en las áreas de gestión empresarial, gestión administrativa, gestión del talento humano, servicios personales, salud y contabilidad, se proyecta un trabajo de equipo con la capacidad de desarrollar las actividades en tiempo real y respuesta de manera óptima. Se procede a indicar los parámetros para cuenta de cobro para primer pago e instructores de segundo pago, la instructora Ruby Olarte toma la voz y se proyecta a los instructores el instructivo a trabajar para este periodo contractual febrero, se dan todas las directrices y pasos a seguir frente a los formatos y documentos que para este año se debe adjuntar en archivos pdf, gestión financiera GF y gestión contable GC, los cuales para este año se van a manejar la misma información en juntos paquetes.		

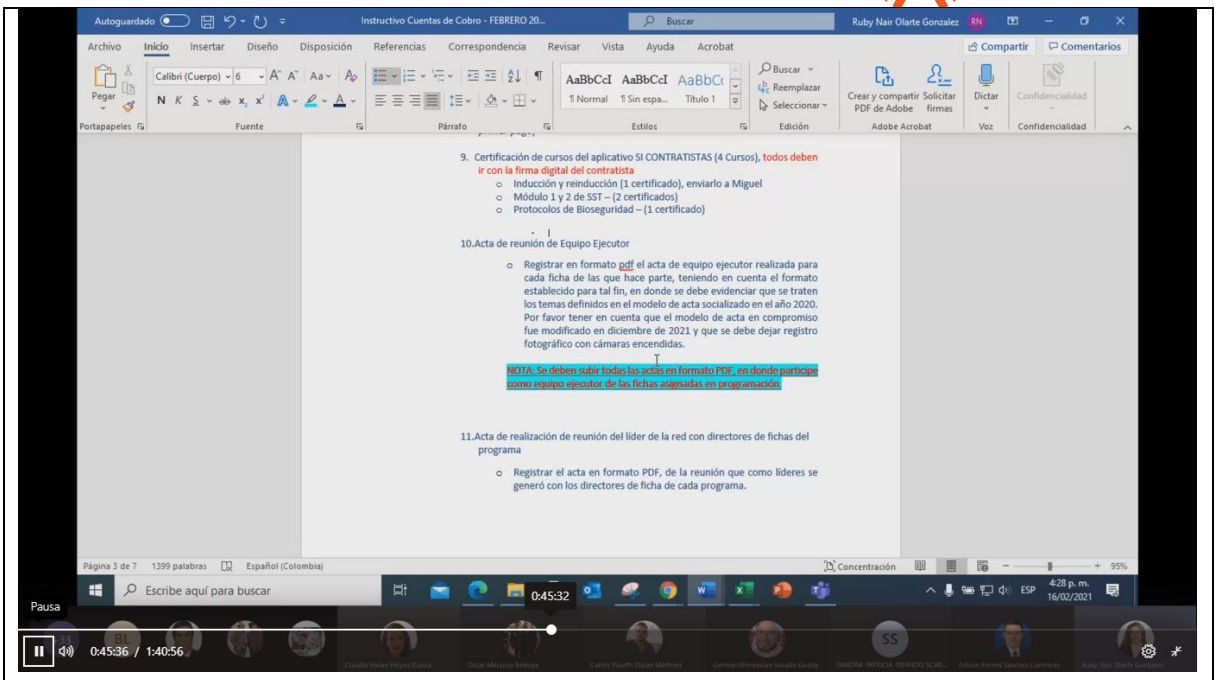

Instructivo Cuentas de Cobro - FEBRERO 2021 - - Guardado
Ruby Nair Olarte Gonzalez
Respetados Instructores:
Solicito la colaboración de cada uno de ustedes para el trámite de sus cuentas de cobro, es importante que tengan presente que nos aceptan un solo envió de solicitud de pago, las personas que NO alcancen a cumplir con lo definido a continuación quedarán para un segundo pago en el mes de MARZO de 2021.
Recuerde que la plataforma de pagos es el SECOP II, los archivos y evidencias las cuales debe subir cada contratista deben ser APROBADAS antes de subirse, PARA LO CUAL DEBEN SUBIR LOS ARCHIVOS ENVIADOS POR FERNEY y SOLEDAD.
Por favor realizar cada paso en el día y hora indicados y antes de subir sus documentos y evidencias a TEAMS y a SECOP II, debe cumplir con las siguientes especificaciones:
1. Se creo una carpeta en TEAMS, denominada – TRAMITE CUENTAS 20-21 – 2. FEBRERO 2021
General Publicaciones Archivos
General > TRAMITE CUENTAS 20-21 > 2. FEBRERO 2021
ARCHIVOS GC
February 9
Edison Ferney Sanc...
0:39:44 / 1:40:56
Tamaño normal
En esta carpeta se crearon 2 subcarpetas
ARCHIVOS GF
ARCHIVOS GC
ARCHIVOS GF
2. El archivo GC que va a subir a TEAMS, debe ir NOMBRADO ASI:
GC_CC_ CODIGO SIIF_ MES_ AÑO
Ejemplo: GC_52560471_8121_FEBRERO_2021
a. Su archivo GC debe contener:
1. Formato Informe Mensual Ejecución Contractual (de acuerdo con ejemplo adjunto para el mes de febrero de Ruby Olarte – revisar lo que se encuentra resaltado en color azul y realizar los cambios pertinentes a que haya lugar; así mismo revisar los comentarios que se encuentren dentro del documento ejemplo.
0:56:57
0:40:00 / 1:40:56
Tamaño normal

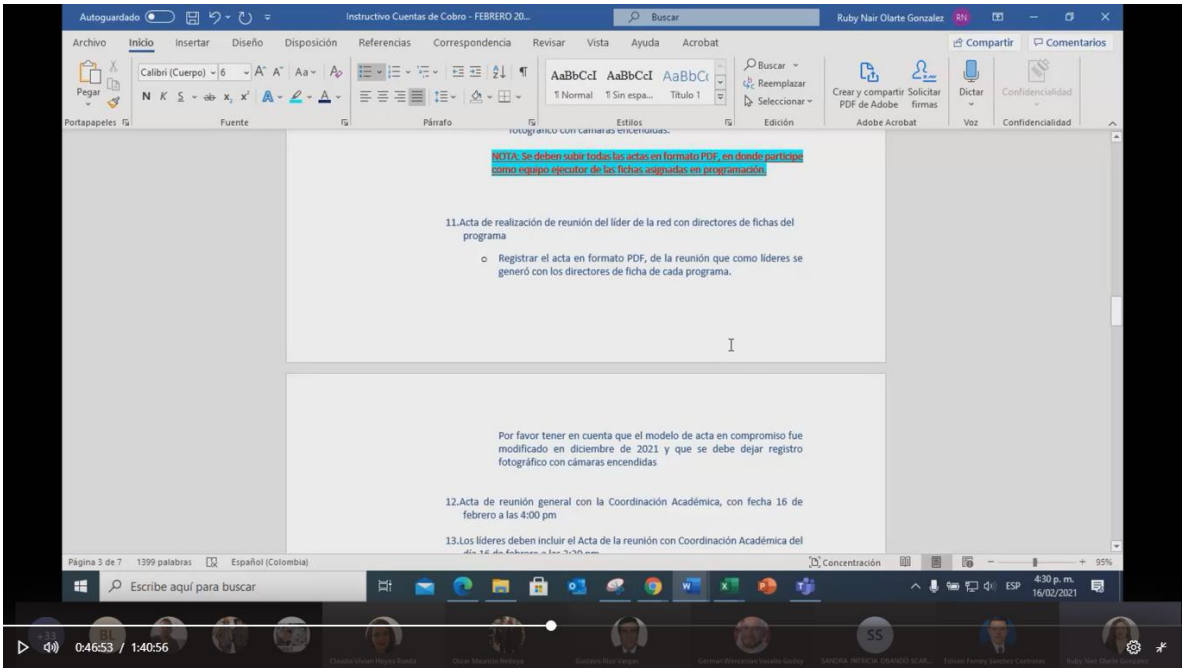


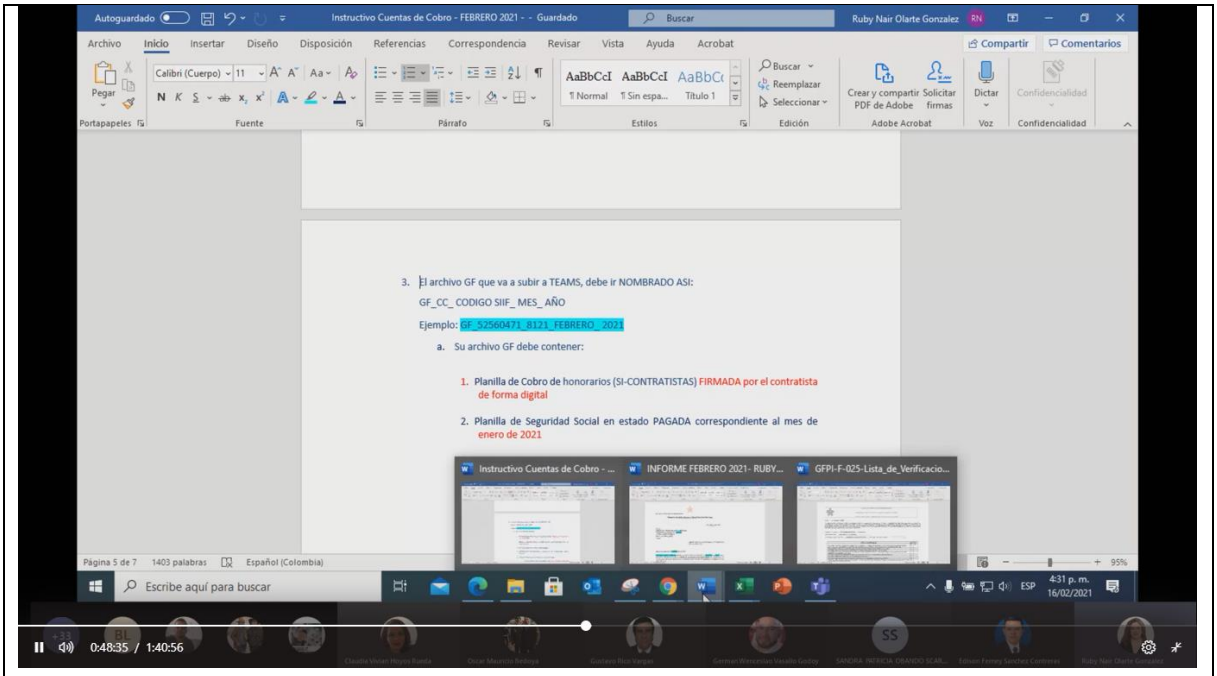
Se resalta a los instructores la importancia de firmar los documentos que se les indica de forma digital.



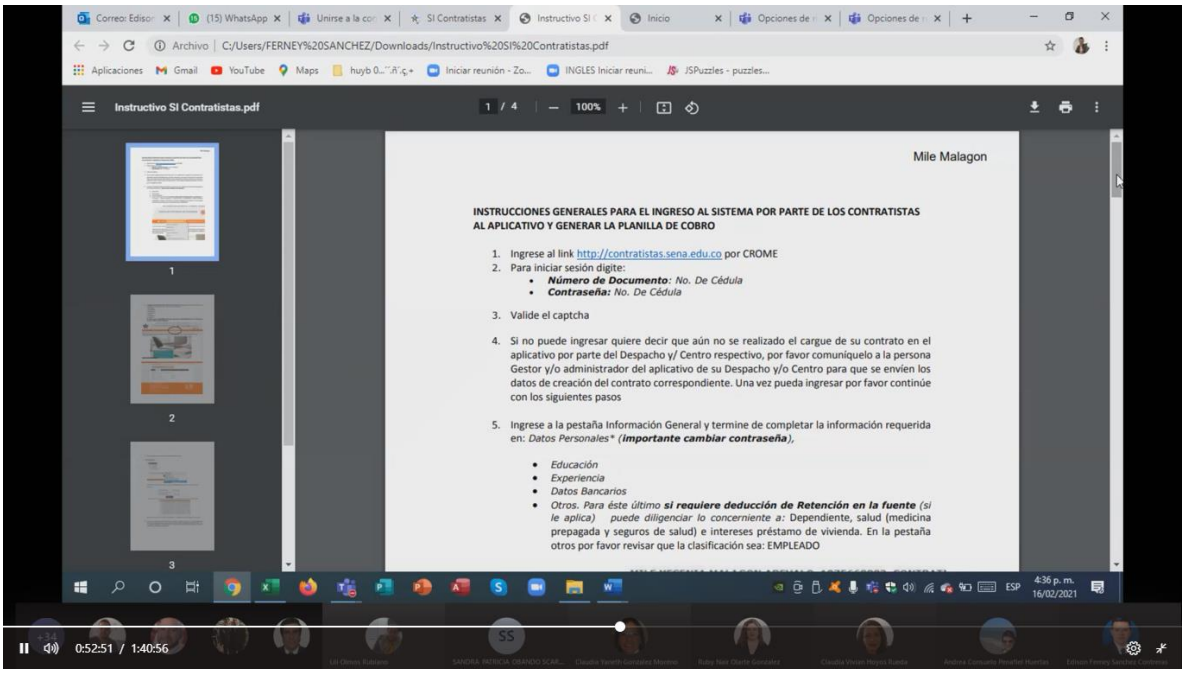

Instructivo Cuentas de Cobro - FEBRERO 20...
Ruby Nair Olarte Gonzalez
Adjuntar el recibo de pago de póliza enviado por la aseguradora
SEGUROS DEL ESTADO S.A.
7. Afiliación ARL (Solo aplica para el primer pago), debe ir con la firma digital del contratista
Página 3 de 7 1482 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
Pausa
0:43:10 / 1:40:56
Instructivo Cuentas de Cobro - FEBRERO 20...
Ruby Nair Olarte Gonzalez
7. Afiliación ARL (Solo aplica para el primer pago), debe ir con la firma digital del contratista
8. Certificación vigente de los exámenes preocupacionales (Solo aplica para el primer pago)
9. Certificación de cursos del aplicativo SI CONTRATISTAS (4 Cursos), todos deben ir con la firma digital del contratista
Inducción y reinducción (1 certificado), ENVI
Módulo 1 y 2 de SST – (2 certificados)
Protocolos de Bioseguridad – (1 certificado)
10.Reporte de Horas de Sofiaplus:
El día 16 de febrero de 2020 a las 6:00 pm debe consultar su reporte de horas y de acuerdo con lo encontrado debe:
Debe generar el informe con fecha de inicio 1 de febrero y fecha fin 28 de febrero.
Si están cargadas las horas directas a formación en cada ficha para febrero descargar y adjuntar.
Si no están cargadas las horas directas a formación para cada ficha, POR FAVOR COMUNICARSE TELEFONICAMENTE CON LA COORDINADORA.
11.Acta de reunión de Equipo Ejecutor
Registrar en formato pdf el acta de equipo ejecutor realizada para cada ficha de las que hace parte, teniendo en cuenta el formato establecido para tal fin, en donde se debe evidenciar que se traten los temas definidos en el modelo de acta socializado en el año 2020. Por favor tener en cuenta que el modelo de acta en compromiso
Página 3 de 7 1483 palabras Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
0:45:32
Pausa
0:44:36 / 1:40:56


Instructivo Cuentas de Cobro - FEBRERO 20...
Ruby Nair Olarte Gonzalez
9. Certificación de cursos del aplicativo SI CONTRATISTAS (4 Cursos), todos deben ir con la firma digital del contratista
Inducción y reinducción (1 certificado), enviarlo a Miguel
Módulo 1 y 2 de SST – (2 certificados)
Protocolos de Bioseguridad – (1 certificado)
10.Acta de reunión de Equipo Ejecutor
Registrar en formato pdf el acta de equipo ejecutor realizada para cada ficha de las que hace parte, teniendo en cuenta el formato establecido para tal fin, en donde se debe evidenciar que se traten los temas definidos en el modelo de acta socializado en el año 2020. Por favor tener en cuenta que el modelo de acta en compromiso fue modificado en diciembre de 2021 y que se debe dejar registro fotográfico con cámaras encendidas.
NOTA: Se deben subir todas las actas en formato PDF, en donde participe como equipo ejecutor de las fichas asignadas en programación
11.Acta de realización de reunión del líder de la red con directores de fichas del programa
Registrar el acta en formato PDF, de la reunión que como líderes se generó con los directores de ficha de cada programa.
Página 3 de 7
1399 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
0:45:32
Pausa
0:45:36 / 1:40:56

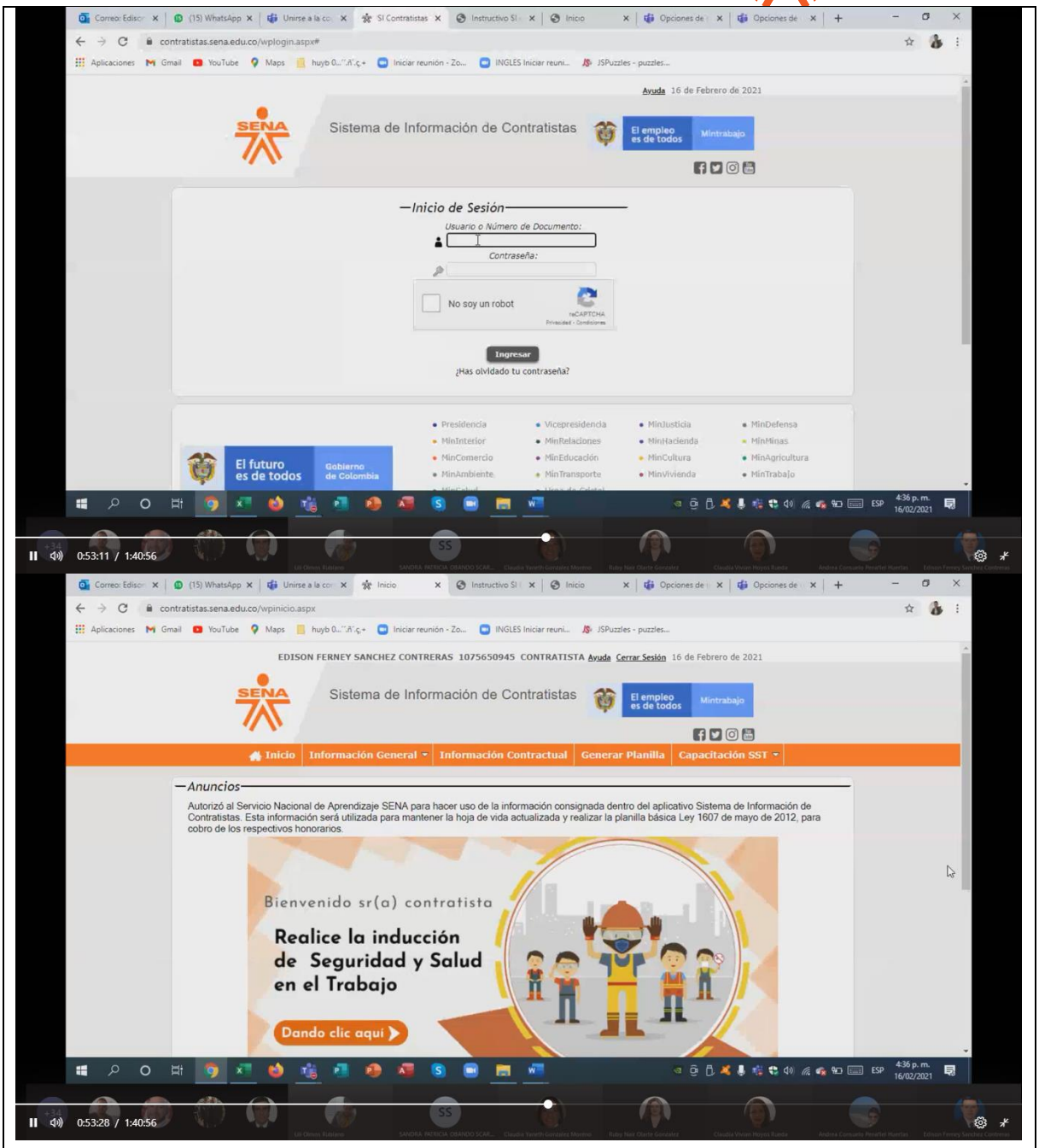

Instructivo Cuentas de Cobro - FEBRERO 20...
Ruby Nair Olarte Gonzalez
NOTA: Se deben subir todas las actas en formato PDF, en donde participe como equipo ejecutor de las fichas asignadas en programación
11.Acta de realización de reunión del líder de la red con directores de fichas del programa
Registrar el acta en formato PDF, de la reunión que como líderes se generó con los directores de ficha de cada programa.
Por favor tener en cuenta que el modelo de acta en compromiso fue modificado en diciembre de 2021 y que se debe dejar registro fotográfico con cámaras encendidas
12.Acta de reunión general con la Coordinación Académica, con fecha 16 de febrero a las 4:00 pm
13.Los líderes deben incluir el Acta de la reunión con Coordinación Académica del
Página 3 de 7
1399 palabras
Español (Colombia)
Escribe aquí para buscar
0:46:53 / 1:40:56



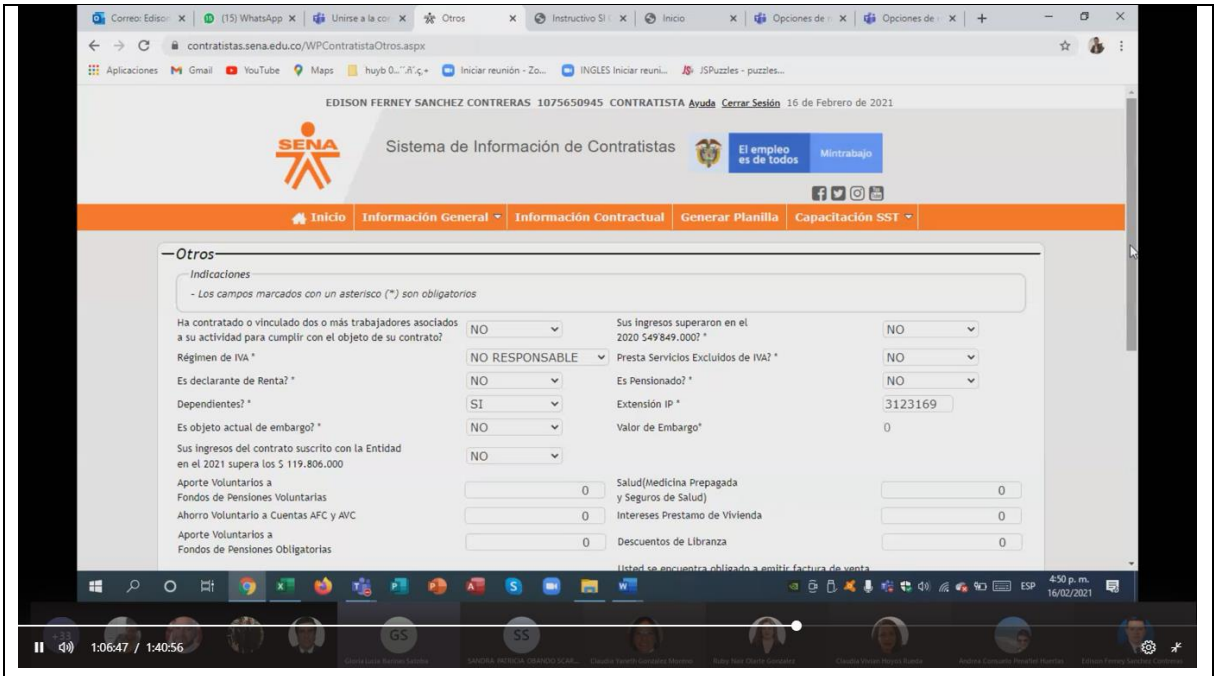
Posteriormente interviene apoyo a coordinación Ferney Sanchez quien da una explicación del aplicativo Si Contratistas para el correcto ingreso y diligenciamiento de la información que se requiere para general la cuenta de cobro, se explica, se interactúa con instructores, se aclaran dudas y por ultimo se envía soportes que deben contener para la cuenta de cobro.



En el proceso de retroalimentación se realiza un ejemplo de como se genera la cuenta de cobro en el aplicativo si contratistas.



Se recuerda los cursos a realizar en el aplicativo y las evidencias correspondientes a los cuatro cursos que se deben reportar en la cuenta de cobro por primera vez.



Se resalta en la reunión la importancia y el seguimiento que se debe realizar por cada director de ficha e instructor que participe en la formación la retención de nuestros aprendices realizando constante seguimiento, brindando las herramientas posibles para lograr el cumplimiento de la formación.

CONCLUSIONES

Se realizará la entrega de cuentas de cobro con toda la documentación solicitada en la plataforma TEAMS el día miércoles 17 de febrero a más tardar 8:00 am.

Los instructores tendrán el compromiso de identificar la documentación relacionada para el pago de cuenta de cobro.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	**FECHA**
Realizar acta de reunión Entrega de cuentas de cobro Los documentos serán revisados tanto el GF como el GC	Ferney Sánchez Instructores a Cargo Soledad de la Cruz Herandez Ruby Olarte Claudia Hoyos Ferney Sánchez	16-02-2021 17-02-2021 A más tardar 8:00 am 17-02-2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** 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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___16_____ DEL MES DE_____febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	presentar al grupo de instructores la importancia y seguimiento con soporte de evidencias dentro de las obligaciones contractuales.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Claudia Liliana	52963161		x		instructor	clauacosta@misena.edu.co	3108692075	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Flor Alba	46367240		x		instructor	faalbarracin0@misena.edu.co	4045302453	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LUIS ADAN	9525083		x		instructor	ludan@misena.edu.co	3115963852	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GLORIA LUCIA	39692134		x		instructor	gbarinas@misena.edu.co	3102729023	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DEISSY PATRICIA	1072639498		x		instructor	dpbautista89@misena.edu.co	3115004236	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	OSCAR MAURICIO	80243211		x		instructor	ombedoya1@misena.edu.co	3134742100	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ALIRIO	12234521		x		instructor	acalderon125@misena.edu.co	3174188177	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DIANA PATRICIA	51939709		x		instructor	dpcanas@misena.edu.co	3133664326	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Amanda Lucia	51980026		x		instructor	alcasanova@misena.edu.co	3142535449	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

	si	LITS ASTRID	20796517		x		instructor	lits.ast@misena.edu.co	3176694911	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
	si	LUCY	32859412		x		instructor	lchin@misena. edu.co	3014179918	si	**PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____16____ DEL MES DE_____febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	presentar al grupo de instructores la importancia y seguimiento con soporte de evidencias dentro de las obligaciones contractuales.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	CARLOS YUSEFFI	1038110937		x		instructor	Yuseffi@misena.edu.co	3024519797	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	BLANCA GLADYS	39738655		x		instructor	gladysforerol@gmail.com / bgfl@misena.edu.co	3138938909	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Martha Elizabeth	21148201		x		instructor	mareliz@misena.edu.co	3112704846	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	DORA CLEMENCIA	35404601		x		instructor	dora.garcia@misena.edu.co	3157421910	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	EDITH ESPERANZA	51709236		x		instructor	eegomez@misena.edu.co	3134910638	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sandra Patricia	40040981		x		instructor	Sandragonzalezm@misena.edu.co	3133512092	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Claudia Yaneth	40041066		x		instructor	cygonzalezm@misena.edu.co	3014646801	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FABIO HERNAN	79487488		x		instructor	fabiohgc1969@gmail.com	3112047541	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

		EMILIA DEL SOCORRO	25231597		x		instructor	gemilia@misena.edu.co	3186424317		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		María Angélica	39579616		x		instructor	Maguzman616@misena.edu.co	3125190133		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Claudia Vivían	52072106		x		instructor	cvhoyos6@misena.edu.co	3504510937		PARTICIPACIÓN VIRTUAL

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____16____ DEL MES DE_____febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	presentar al grupo de instructores la importancia y seguimiento con soporte de evidencias dentro de las obligaciones contractuales.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ADRIANA CONSUELO	52030492		x		instructor	aclopez294@misena.edu.co	3216906440	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sandra Milena	20923787		x		instructor	Smmaldonado78@misena.edu.co	3125237064	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANA ESTELA	64696431		x		instructor	anmonterroza@gmail.com	3002139622	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Liliana Marcela	1072643954		x		instructor	lmmunoz459@misena.edu.co	3219582994	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	SANDRA PATRICIA	35416225		x		instructor	spobando52@misena.edu.co	3106871390	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	RUBY NAIR	52560471		x		instructor	rolarteg@misena.edu.co	3178173513	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	LILI	21094943		x		instructor	lolmos3@misena.edu.co	3103191959	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Alexandra	1076647274		x		instructor	aleospinal@misena.edu.co	3115793924	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Ada Marcela	1072657159		x		instructor	ada.ovalle12@gmail.com	3115833062		PARTICIPACIÓN VIRTUAL

	si	ANDREA CONSUELO	40043019		x		instructor	andrea.penafiel@misena.edu.co	3124317287		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ZULMA YAQUELINE	24081504		x		instructor	zjramirezr@misena.edu.co	3142380280		PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GUSTAVO	19442577		x		instructor	grico7@misena.edu.co	3174247445	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Leidy Yeraldin	1013624403		x		instructor	Riveraleidy0108@gmail.com	3202838214	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FENEY LILIANA	51721800		x		instructor	flriveros0@misena.edu.co	3153002807	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ELIECER LEANDRY	84087447		x		instructor	elrobles@misena.edu.co	3002060831	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Clara Yamile	40039767		x		instructor	cyrojas76@misena.edu.co	3102548120	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Neftaly Ricardo	74378113		x		instructor	nrruiz3@misena.edu.co	3143348655	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Sara Liliana	51736698		x		instructor	lilianasandoval@misena.edu.co	3108138945	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	ANDREA CRISTINA	1075653483		x		instructor	andreaac.saharabia@gmail.com	3115559301	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	FÉLIX EDUARDO	80170838		x		instructor	fseguragil@misena.edu.co	3143115829	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

	si	Sandra Yaneth	52144918		x		instructor	surquijoc@misena.edu.co	3103163131	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	Yuly Marcela	52518277		x		instructor	Ymvargas772@misena.edu.co	3115189947	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	si	GERMAN WENCESLAO	79864663		x		instructor	gwvasallog@misena.edu.co	3132262473	si	PARTICIPACIÓN VIRTUAL

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

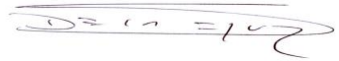
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: 28 de febrero de 2021

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: ___RECURSOS HUMANOS__ Ficha 2141771

Nombre del Instructor: ____CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

Nombre Del Coordinador Académico ____SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ__ ____ Firma Del Coordinador Académico: 

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiente los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concetado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha 28 de febrero de 2021

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: GESTION DEL TALENTO HUMANO Ficha 2142062

Nombre del Instructor: CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

Nombre Del Coordinador Académico SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ Firma Del Coordinador Académico:

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiente los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concetado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

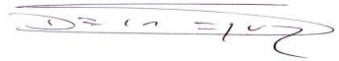
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha : 28 de febrero de 2021

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: ___RECURSOS HUMANOS__ Ficha 2236671

Nombre del Instructor: ____CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

Nombre Del Coordinador Académico ____SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ__ ____ Firma Del Coordinador Académico: 

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiente los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concetado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral

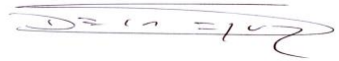
Lista de verificación a la Ejecución de la formación profesional

Fecha: 28 de febrero de 2021

La siguiente lista de verificación tiene como finalidad, realizar el seguimiento al proceso de Formación Profesional para las fichas asignadas a los instructores, verificando los resultados de aprendizaje esperados durante el semestre /Trimestre, la metodología por competencias, estrategias didácticas, de acuerdo con la programación de cada uno de los instructores, evidenciados en el desarrollo de los proyectos formativos, con el fin de observar aspectos que conlleven al mejoramiento continuo del proceso. Está dirigida a aprendices e instructores.

Programa de Formación: ___RECURSOS HUMANOS__ Ficha 2236687

Nombre del Instructor: ____CLARA YAMILE ROJAS BARRAGAN

Nombre Del Coordinador Académico ____SOLEDAD DE LA CRUZ HERNANDEZ__ ____ Firma Del Coordinador Académico: 

ASPECTOS A VERIFICAR	CUMPLE	
	SI	NO
El instructor evidencia a través de las actividades de aprendizaje concertadas con el aprendiz el uso de los ambientes y materiales definidos para el programa de formación y el registro de estas actividades se encuentran en el portafolio de evidencias dispuesto en el LMS	X	
El portafolio de evidencias contiente los registros descritos en el procedimiento de ejecución de la formación	X	
El instructor presenta evidencias de reconocimientos de aprendizajes previos realizado a los aprendices	X	
El instructor elaboró un plan de trabajo para concertarlo con las actividades a realizar y su fecha de entrega con el aprendiz y se encuentra registrado en el portafolio de evidencias.	X	
El instructor evidencia orientaciones realizadas a los aprendices para el uso y registro del portafolio de evidencias	X	
El instructor registra las inasistencias de los aprendices en SOFIA Plus	X	
Los instrumentos planeados por el instructor son pertinentes con el desarrollo de las guías de aprendizaje	X	
El instructor utiliza didácticas activas, para la asesoría y seguimiento del proceso de formación y realiza acompañamiento al proyecto formativo (para programas de formación titulada)	X	
El instructor cumple con las fechas concertadas en el Plan de Trabajo concetado para el desarrollo de actividades de aprendizaje	X	

OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES: