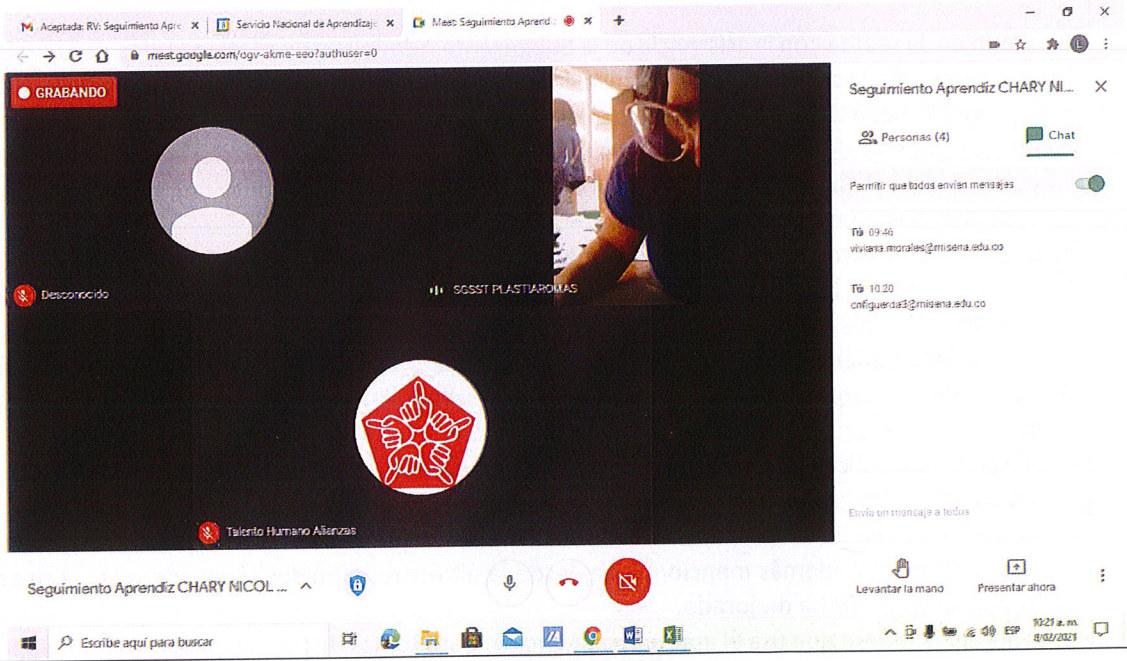
ACTA No.1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión virtual evaluación final aprendiz Chary Nicol Figueroa**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 8 de febrero de 2021**	**HORA INICIO:** **9:30 A.M**	**HORA FIN:** **10:30 P.M**
LUGAR: **Virtual de acuerdo a contingencia COVID -19**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Calle 10 # 89 a 20 int 3**	
TEMA (S): **1. Se realiza reunión de seguimiento por solicitud de la empresa, debido de varias inconformidades en el desempeño de la aprendiz**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Realizar reunión de seguimiento por solicitud de la empresa, debido de varias inconformidades e incumplimiento por parte de la aprendiz**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1.La reunión se realiza con la asistencia de la Subgerente Administrativa Tatiana Ulloa de la empresa Plastiaromas S.A., la señora Andrea Garnica, la señora Tatiana Gañan y la aprendiz Nicol Figueroa. 2. La Señora Tatiana Ulloa refiere que desde el mes de diciembre se han venido presento dificultades con el desempeño de la aprendiz, respecto al no cumplimiento de horarios establecidos, el uso inoportuno del celular en horario y espacios de trabajo (planta de producción), la no ejecución de las actividades encomendadas y la no presentación de bitácoras. 3. El día 28 de Enero de volvió realizar una reunión debido a la solicitud del área de SST de la empresa, debido a las reiteradas faltas antes expuestas (Incumplimiento de horarios, manejo inadecuado del celular y no cumplimiento de actividades encomendadas) en donde asisten: la Señora Tatiana Gañán como responsable del SST, Tatiana Ulloa Subgerente administrativa y Andrea Garnica como encargada de Gestión humana, y la aprendiz Nicol Figueroa. En dicha reunión se establecieron compromisos para la aprendiz. 4. La instructora solicita a la empresa copia de las actas de las reuniones antes mencionadas. 5.La instructora Viviana Morales pregunta a la jefe directa a la señora Tatiana Gañán como es el desempeño técnico de la aprendiz, ante lo cual manifiesta que es adecuado y considera que el tema es más actitudinal y además menciona que desde la última reunión del 28 de enero la actitud de la actitud de la aprendiz ha mejorado. 6. La aprendiz refiere que usa el aprendiz celular solo para temas de trabajo para enviar los soportes fotográficos, dice que las ocasiones en que los horarios que ha incumplido han sido en tres veces relacionado con temas de salud de su hijo, y considera que lo le faltaba era iniciativa para realizar sus tareas. La aprendiz refiere en la última reunión se recomendó poder realizar una agenda de actividades a realizar en cada una de las empresas, pero a la fecha no se ha realizado. 7. La instructora manifiesta a la aprendiz que le recuerda la importancia de cumplir con los compromisos y responsabilidades en la organización, así como en la asistencia a los seguimientos ya que según soportes de asistencia de ese grupo para el mes de noviembre y lo realizado en diciembre,		

la aprendiz no asistió a ningún seguimiento, ni tampoco realizó la respectiva programación de la primera visita con la empresa, ni la entrega de las bitácoras.

8.La aprendiz comenta que tenía el correo mi SENA Bloqueado y por tal motivo no se había conectado con la instructora, se le recuerda su responsabilidad frente al proceso y los diferentes medios que tiene para hacerlo. Con respecto al uso del celular se indaga con la empresa sobre el uso del mismo para la ejecución de las tareas y refieren que no lo ven tan necesario ya que la empresa le permite usar uno cuando es necesario, y para la comunicación con sus compañeros tampoco lo ven necesario ya que están en el mismo espacio físico, ante lo cual se le solicita a la aprendiz solo usar el celular bajo la autorización de su jefe directa, y para fines solo inherentes a sus actividades.
9. Se le explica a la aprendiz que se debe iniciar el debido proceso académico de acuerdo a lo soportado por la empresa, se le solicita su asistencia puntual y sin falta a los seguimientos de etapa práctica, además presentar todas las bitácoras firmadas a la fecha sin falta alguna. Por último, de acuerdo a lo reportado por la empresa y la aprendiz, se va a remitir a la aprendiz al departamento de bienestar de aprendiz a fin de que pueda trabajar su actitud y motivación frente a su trabajo.
10. Se debe programar con la jefe directa reunión de seguimiento a fin de establecer las actividades a realizar en cada una de las empresas, la aprendiz deberá recoger las firmas de la presente acta y enviar de manera oportuna a la instructora a cargo.
11. Se le solicita a la empresa poder informar cual novedad presentada con la aprendiz.



COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_24 _ DEL MES DE_ Marzo DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Lady Viviana Morales Parra	53.139108		X	Sena	Viviana.morales@misena.edu.co	3112976505	
2	Tatiana Ulloa Yepes	1016062955	x		PLASTIAROMAS S.A	subgerenteadmon@plastiaroma.com	3132080915	
3	Andrea Carolina Garnica	1016050121	x		PLASTIAROMAS SA	jtalentohumano@plastiaroma.com	3164820961	
4	Tatiana Garan	1233498783	X		Plastiaromas S.A	sgsst.plasti@gmail.com	3024288596	Tatiana G.

GD-F-007 V.02

Programar visita con jefe directa a fin de establecer el plan de trabajo. Firma del acta y de evaluación final por ambas partes y enviar a la instructora.	**Instructora, aprendiz y empresa** **Aprendiz empresa**	**En el menor tiempo posible** **En el menor tiempo posible.**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		