PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Soacha, Marzo 2021

Señor (a)
NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280205
Ciudad

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

Referencia: Contrato No. CO1.PCCNTR.2280205 del año 2021

Edgar Polanco Mahecha, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.114.122 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en el Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($38.350.00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero de 2020 por la suma de UN MILLON CIENTO SETENTA MIL PESOS M/CTE ($1.170.000) b) Nueve pagos iguales de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno y c) un último pago correspondiente al mes de diciembre por la suma de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

Plazo: Será hasta el día 16 del mes de diciembre de año 2021.

OBJETO:
Prestación de servicios profesionales para orientar y gestionar procesos formativos de modalidad presencial y virtual para la formación titulada de acuerdo con la necesidad del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha, en la competencia EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCION POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Acatar la Constitución Politíca, la ley, los principios de la contratación estataly las	Se cumple con las obligaciones	Las que se entregan en Drive

	demás normas concordantes y complementarias	contractuales	para le gestión contractual del mes
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (electrónico o físico)	Se cumple con las obligaciones pertinentes	Igual a la obligación primera
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas.	No se realizó esta actividad para este mes	
4	Entregar periódicamente y al finalizar o cuando el supervisor lo solicite, todos los documento y archivos(físicos y electrónicos) a su cargo, y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones,debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	No se realizó esta actividad para este mes	
5	Entregar a la finazalización del plazo de ejecucción o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados, para el cumplimiento del objeto del contrato	No se realizó esta actividad para este mes No tengo bienes asigndos de la institución	
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas,para el ingreso a los sistemas de gestión de información y gestióndel SENA requeridos para la ejecucción del contrato y al finazalizar el mismo	Las claves de acceso a la plataforma senasofia plus y territorium así como la del correo Institucional, se utilizan en debida forma para la ejecucción del contrato	No se adjunta evidencia por la naturaleza de la obligación
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de Control del EstadoColombiano, en relación con la ejecución del contrtato y delos asuntos relacionados con el mismo	No se realizó esta actividad para este mes.	
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre , enblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a	No se realizó esta actividad para este mes	

	los establecidos en los lineamientos de la entidad,		
9	Cumplir con las normas de bioseguridasd y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo del SENA, según la normatividad vigente.	Se cumple	Se adjuntaron certificaciones las capacitaciones respectivas, Riesgos en el puesto de trabajo y medidad de prevención de la Entidad;protocolo de medidas generales y de bioseguridad, para prevenir, mitigar y propagación del COVID -19 en el mes de febrero
10	Entregar el exámen médico preocupacional al grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección Generla y/o sus homologos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente	Se realizó esta actividad para este mes, se entregaron para efectos de la firma del contrato	Se adjuntaron los mismos en el mes de febrero
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de honorarios	Se realizó esta actividad en el mes de febrero	Se adjuntó en el mes de febrero en la obligacion 9
12	Mantener actualizados los sistemas de informacion sobre los cuales se les haya asignado usuario y contraseña durante la ejecucción del contrato y entregar al supervisosr las evidencias del estado en que se encuentre en los informes de ejecución contractual parcial o final	Se realizó esta actividad para este mes Al consultar la plataforma territorium	Se adjunta pantallazos
13	Realizar los pagos al SISS(Salud, pensión y Riesgos laborales de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago, los cuales deben ser validados, para constatr que en efecto el pago de la planilla haya sido	Se hicieron los aportes de la seguridad social para el mes de febrero de 2021	Se adjunta planilla de pago No. 48675850 correspondiente al mes de febrero 2021 igual

	recibido por la entidad y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley.		obligación 18
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano,para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad Resolución 1677 de 2008	Se cumple	No se adjunta evidencia por la naturaleza de la obligación
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda	No se realizó esta actividad para este mes	
16	Desplazarse Dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las órdenes de viaje de acuerdo con los términos y linaemientos del SENA una vez culminado el desplazamiento	No se realizó esta actividad para este mes	
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en base de datos,sistemas de gestión,aplicativos,archivos mafgnéticos,, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediantecódigos,claves,,consulta,uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazoi de ejecución del contrato y dos (02) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la ley 1266 de 2008, la ley 1581 de 2012, la ley 1273 de 2009 ylas demás que lacomplementen, sustiuyan o modifiquen	No se realizó esta actividad para este mes	.
18	En cumplimiento de los dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 23 de la ley 23 de 2007, del artículo 6 de la ley 14562 de 2012 y del Decreto9 1273 de 2018 el	Se pagó la seguridad sociaLcorrespondiente al mes de febrero de 2021	Se acredita con copia de la planilla No. 48675850 correspondiente al

	contratista deberá acreditar Que se encuentra al dia en el pago de los aportes al sistema de seguridad social integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del trabajo.CUANDO CORRESPONDA EL CONTRATISTA TAMBIEN DEBE ACREDITAR EL PAGO OPORTUNO DE LOS APORTES AL sena, ICBF Y cajas de Compensación Familiar (Cuando corresponda);		mes de febrero de 2021 igual obligación 13
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo COVID 19 (Sars-Co.-2) de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el gobierno nacional, por las autoridades departamentales,municipales,distriatales e institucionales.	Se cumple	No se adjunta evidencia por la naturaleza de la obligación
20	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual	Informe apoyo a la formación fichas 2074690/1904246 Adjunto actas de visita de rutina y una de apoyo a relaciones corporativas	Se adjunta informe de horas de apoyo a la formación con 159.30 horas

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.				
2.				

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 la planilla No. 48675850, expedida por Miplanilla.com, para el periodo correspondiente a febrero de 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

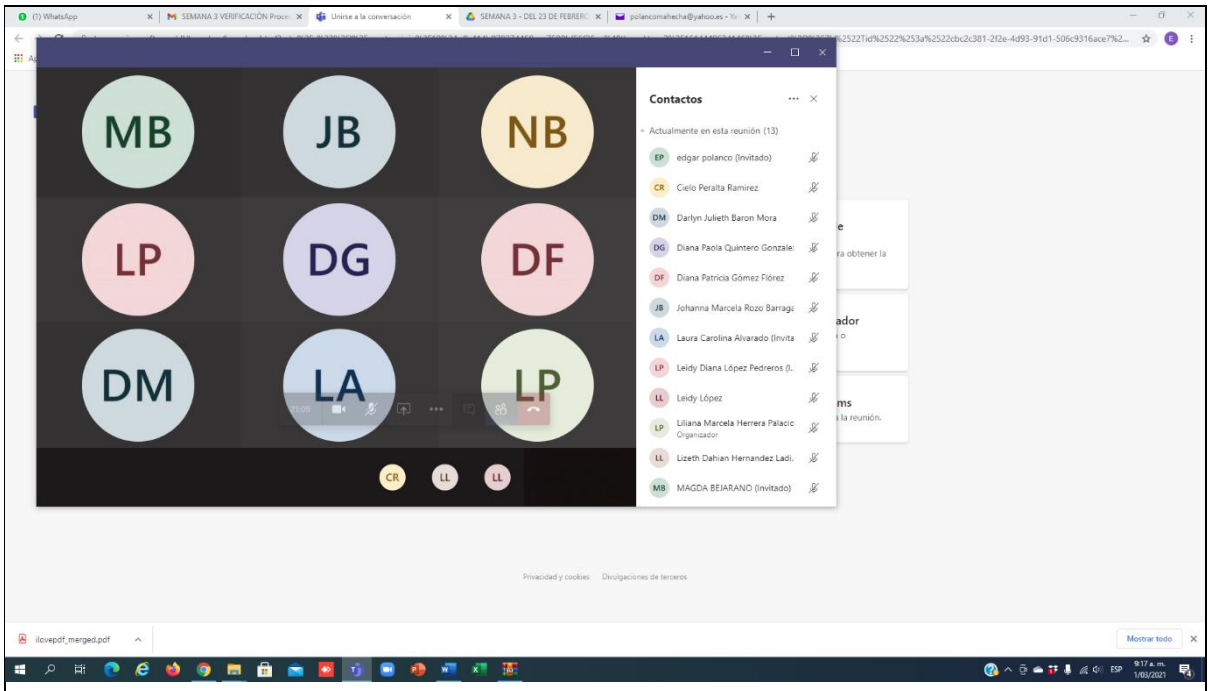
Cordialmente,

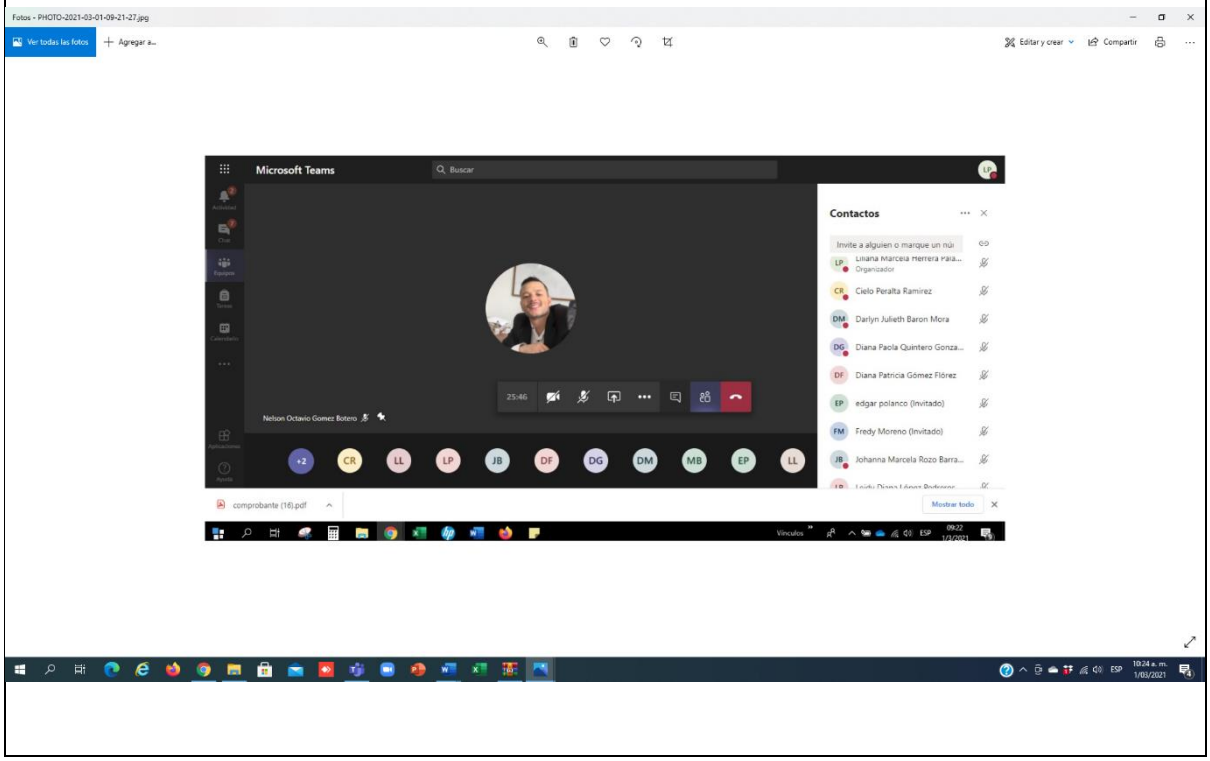
Edgar Polanco Mahecha
Contratista
C.C. No. 79.114.122 de Bogotá

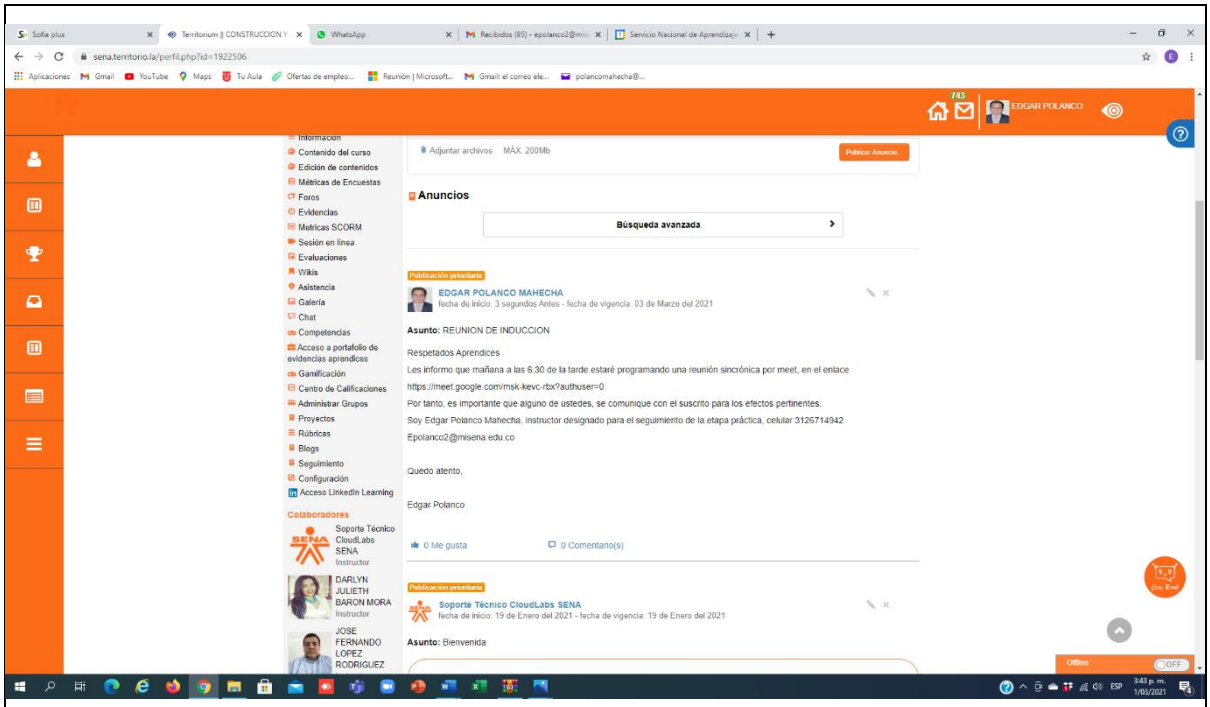
Recibí a satisfacción:

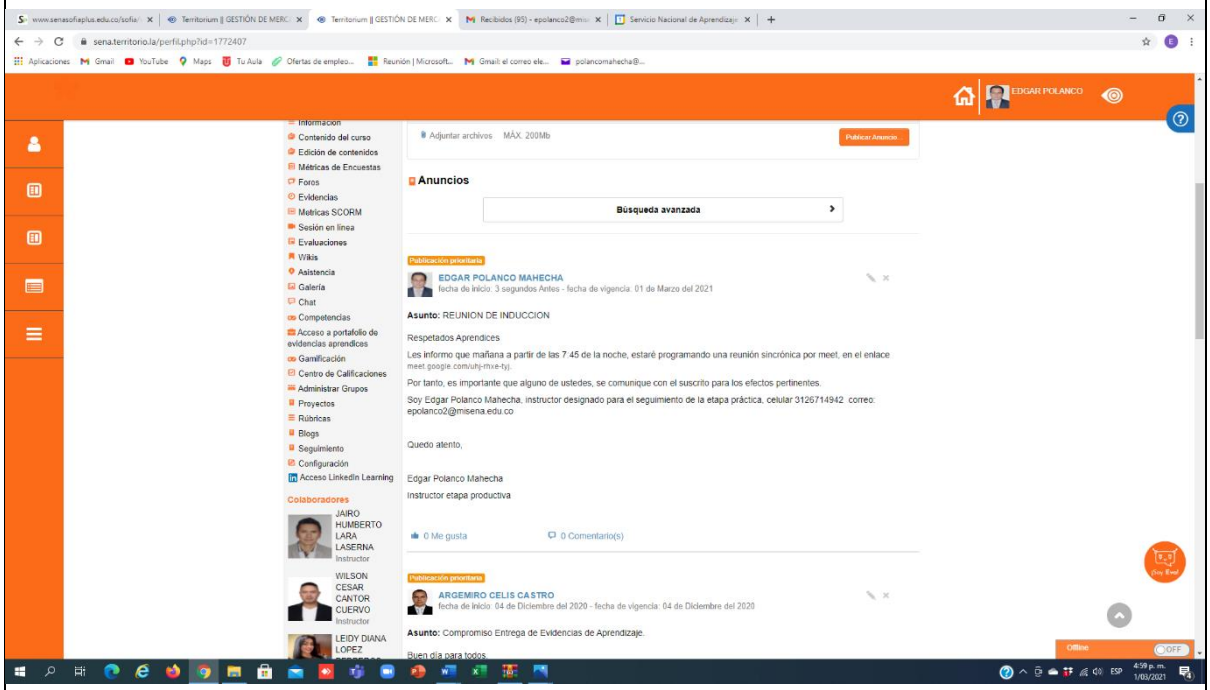
NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO
Supervisor(a) Contrato No. No. CO1.PCCNTR.2280205
Coordinador Académica de articulación con la media

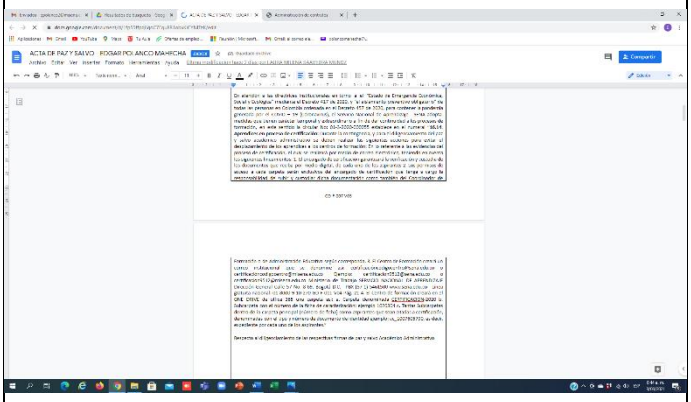
ACTA No. C - 001 – 01 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 01 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Alimentar Drive casos para certificación. Participar en la reunión de los lunes Elaboré el acta de la reunión para la certificación del aprendiz Camilo Andrés Pulido Suarez programar reuniones sincrónicas con las fichas 2074690 Y 1904246		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 01 de septiembre de 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Registre los datos respectivos en el drive de casos para certificar, relativos al aprendiz Camilo Andrés Pulido Suarez de la ficha TG 957194. Participe en la reunión del lunes correspondiente a la semana 3 para la certificación del aprendiz Camilo Andrés Pulido Suarez de la ficha TG 957194. Elaboré el acta de la reunión para la certificación del aprendiz Camilo Andrés Pulido Suarez ficha TG 957194. Coloque anuncios en la plataforma territorium en la fichas 1904246 y 2074690 relativas a la inducción de etapa práctica		


MB
JB
NB
LP
DG
DF
DM
LA
LP
Contactos
Actualmente en esta reunión (13)
edgar polanco (Invitado)
Cielo Peralta Ramirez
Darlyn Julieth Baron Mora
Diana Paola Quintero Gonzale
Diana Patricia Gómez Flórez
Johanna Marcela Rozo Barraga
Laura Carolina Alvarado (Invita
Leidy Diana López Pedreros (I
Leidy López
Liliana Marcela Herrera Palacio
Organizador
Lizeth Dahian Hernandez Ladi
MAGDA BEJARANO (Invitado)
Privacidad y cookies
Divulgaciones de terceros
ilovepdf_merged.pdf
Mostrar todo


Fotos - PHOTO-2021-03-01-09-21-27.jpg
Ver todas las fotos
Agregar a...
Editar y crear
Compartir
Microsoft Teams
Buscar
Contactos
Invite a alguien o marque un núi
Liliana Marcela Herrera Para...
Organizador
Cielo Peralta Ramirez
Darlyn Julieth Baron Mora
Diana Paola Quintero Gonza...
Diana Patricia Gómez Flórez
edgar polanco (Invitado)
Fredy Moreno (Invitado)
Johanna Marcela Rozo Barra...
Nelson Octavio Gomez Botero
25:46
comprobante (16).pdf
Mostrar todo


Anuncios
Búsqueda avanzada
EDGAR POLANCO MAHECHA
Asunto: REUNION DE INDUCCION
Respetados Aprendices
Les informo que mañana a las 6.30 de la tarde estaré programando una reunión sincrónica por meet, en el enlace
https://meet.google.com/msk-kevc-rbx?authuser=0
Por tanto, es importante que alguno de ustedes, se comunique con el suscrito para los efectos pertinentes.
Soy Edgar Polanco Mahecha, instructor designado para el seguimiento de la etapa práctica, celular 3126714942
Epolanco2@misena.edu.co
Quedo atento,
Edgar Polanco
Soporte Técnico CloudLabs SENA
Asunto: Bienvenida

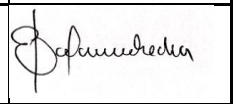

Anuncios
Búsqueda avanzada
EDGAR POLANCO MAHECHA
Asunto: REUNION DE INDUCCION
Respetados Aprendices
Les informo que mañana a partir de las 7.45 de la noche, estaré programando una reunión sincrónica por meet, en el enlace
Por tanto, es importante que alguno de ustedes, se comunique con el suscrito para los efectos pertinentes.
Soy Edgar Polanco Mahecha, instructor designado para el seguimiento de la etapa práctica, celular 3126714942 correo:
epolanco2@misena.edu.co
Quedo atento,
Edgar Polanco Mahecha
Instructor etapa productiva
ARGEMIRO CELIS CASTRO
Asunto: Compromiso Entrega de Evidencias de Aprendizaje.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
		
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 001 del día 01 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 01 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 002 – 02 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 02 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Realice encuentro sincrónico con la ficha 2074690 Realicé encuentro sincrónico con la ficha 1904246 Conteste correo al aprendiz Edwin Peñaloza Auxiliar en soldadura, para presentarlo a reunión de certificación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 02 de septiembre de 2020.		

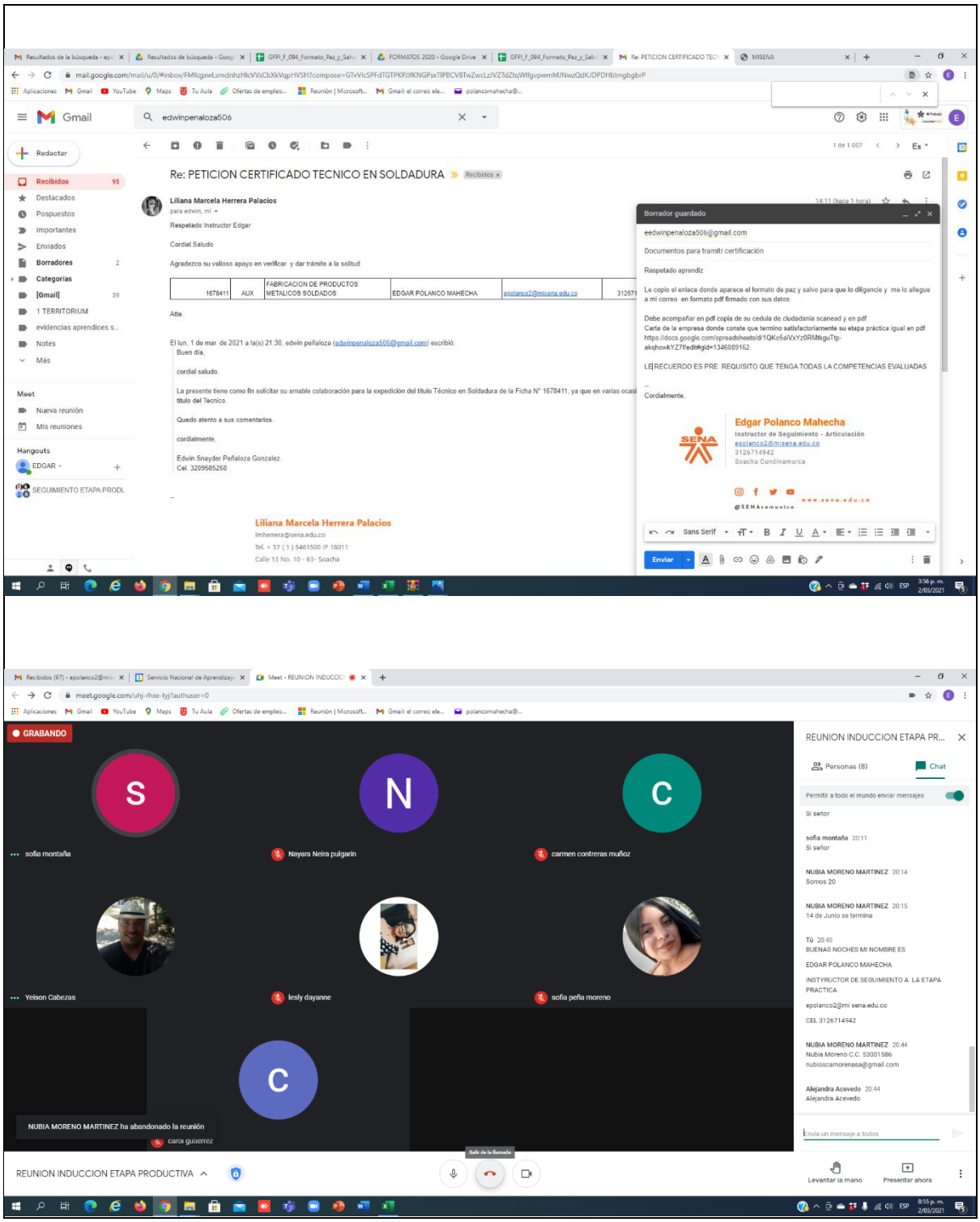
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

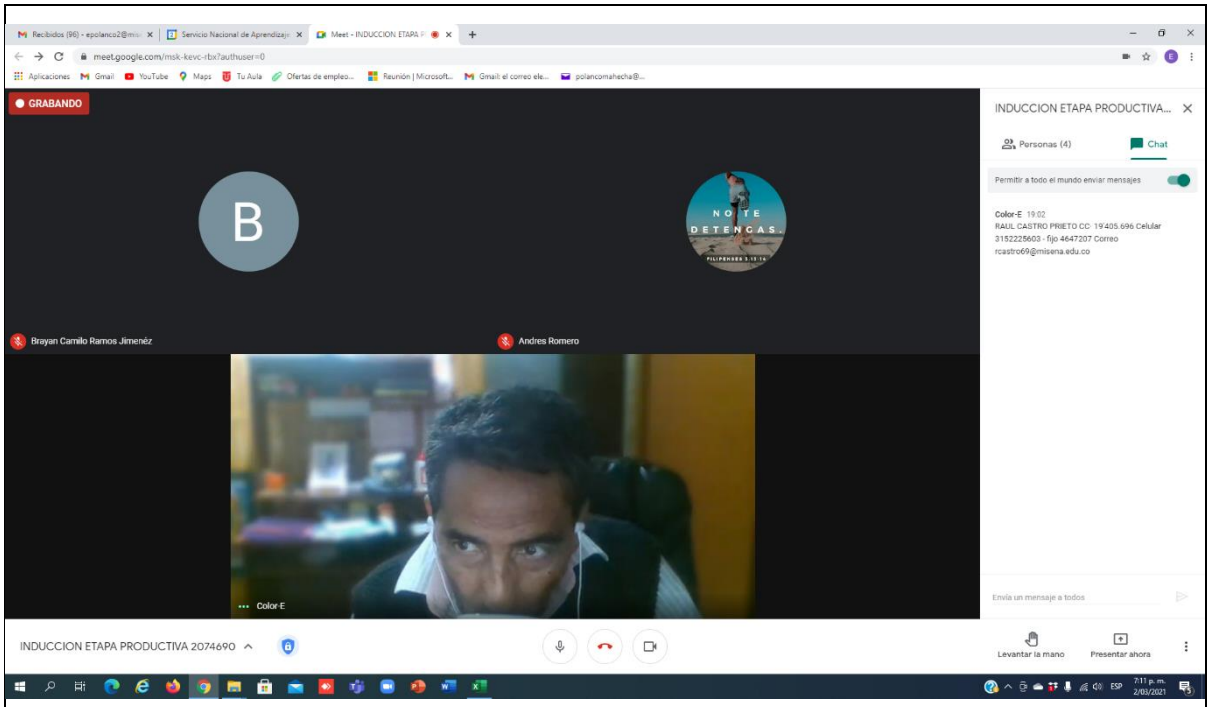
Realicé encuentro sincrónico reunión de inducción etapa práctica con la ficha TC 2074690 Construcción de redes eléctricas, fui informado que participan como 10 personas ayer estuvieron en la reunión 5 aprendices y un sexto que no pudo concurrir por estar trabajando en ese momento, como ingrediente especial, la mayoría está realizando la etapa práctica mediante un simulador orientados por el instructor titular. Pendiente hacer el alistamiento en territorium. De ese grupo tan solo hay un aprendiz que está pendiente de iniciar la práctica mediante la modalidad de vínculo laboral.

Realicé encuentro sincrónico reunión de inducción etapa Práctica con la ficha 1904246 son como 21 personas, asistieron aproximadamente 14 personas, se dieron las instrucciones del caso y en el día de mañana se estarán programando las visitas a la empresa mediante la modalidad virtual.

Conteste correo al aprendiz Edwin Peñaloza Auxiliar en soldadura, para presentarlo a reunión de certificación perteneciente a la ficha 1678411, donde se le indico la documentación que debe allegar para iniciar el trámite de su certificación.

Quedó como tareas para realizar el día de mañana, conseguir la información a algunos aprendices los correos para que soliciten sus etapa prácticas con las compañera Yadira Bolívar y Angélica Torres


Re: PETICION CERTIFICADO TECNICO EN SOLDADURA
Liliana Marcela Herrera Palacios
Respetado Instructor Edgar
Cordial Saludo
Agradezco su valioso apoyo en verificar y dar trámite a la solitud
Atte.
Liliana Marcela Herrera Palacios
Borrador guardado
eedwinpenaloza506@gmail.com
Documentos para tramitr certificación
Respetado aprendiz
Le copio el enlace donde aparece el formato de paz y salvo para que lo diligencie y me lo allegue a mi correo en formato pdf firmado con sus datos
Debe acompañar en pdf copia de su cedula de ciudadania scanead y en pdf
Carta de la empresa donde conste que termino satisfactoriamente su etapa práctica igual en pdf
LE RECUERDO ES PRE REQUISITO QUE TENGA TODAS LA COMPETENCIAS EVALUADAS
Cordialmente,
Edgar Polanco Mahecha
Instructor de Seguimiento - Articulación
epolanco2@misena.edu.co
3126714942
Soacha Cundinamarca
Enviar
GRABANDO
sofia montaña
Nayara Neira pulgarin
carmen contreras muñoz
Yelson Cabezas
lesly dayanne
sofia peña moreno
NUBIA MORENO MARTINEZ ha abandonado la reunión
REUNION INDUCCION ETAPA PRODUCTIVA
REUNION INDUCCION ETAPA PR...
Personas (8)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Si señor
sofia montaña 20:11
Si señor
NUBIA MORENO MARTINEZ 20:14
Somos 20
NUBIA MORENO MARTINEZ 20:15
14 de Junio se termina
Tú 20:40
BUENAS NOCHES MI NOMBRE ES
EDGAR POLANCO MAHECHA
INSTYRUCTOR DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRACTICA
epolanco2@mi sena.edu.co
CEL 3126714942
NUBIA MORENO MARTINEZ 20:44
Nubia Moreno C.C. 53001586
nubiocamorenasa@gmail.com
Alejandra Acevedo 20:44
Alejandra Acevedo
Envía un mensaje a todos
Levantar la mano
Presentar ahora



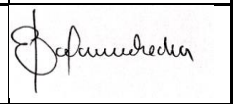
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 102 del día 02 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 02 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 003 – 03 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 03 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	

TEMA (S):

Coordiné reunión vista virtual con la aprendiz Lesly Dayanne Rincón Ficha 1904246
Levanté acta de la reunión para con la aprendiz y la Lesly en la empresa Cheviplan programe visitas con aprendices de la ficha1904246.
Envié cuadro a los aprendices de la ficha 2074690 para alimentar Drive de seguimiento
Elaboré actas Covid – 19 1 y 2.
Se adelantó drive de seguimiento para las fichas asignadas 1904246 y 2074690.
Se creó ws Grupal fichas 1904246 y 2074690

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 03 de septiembre de 2020.

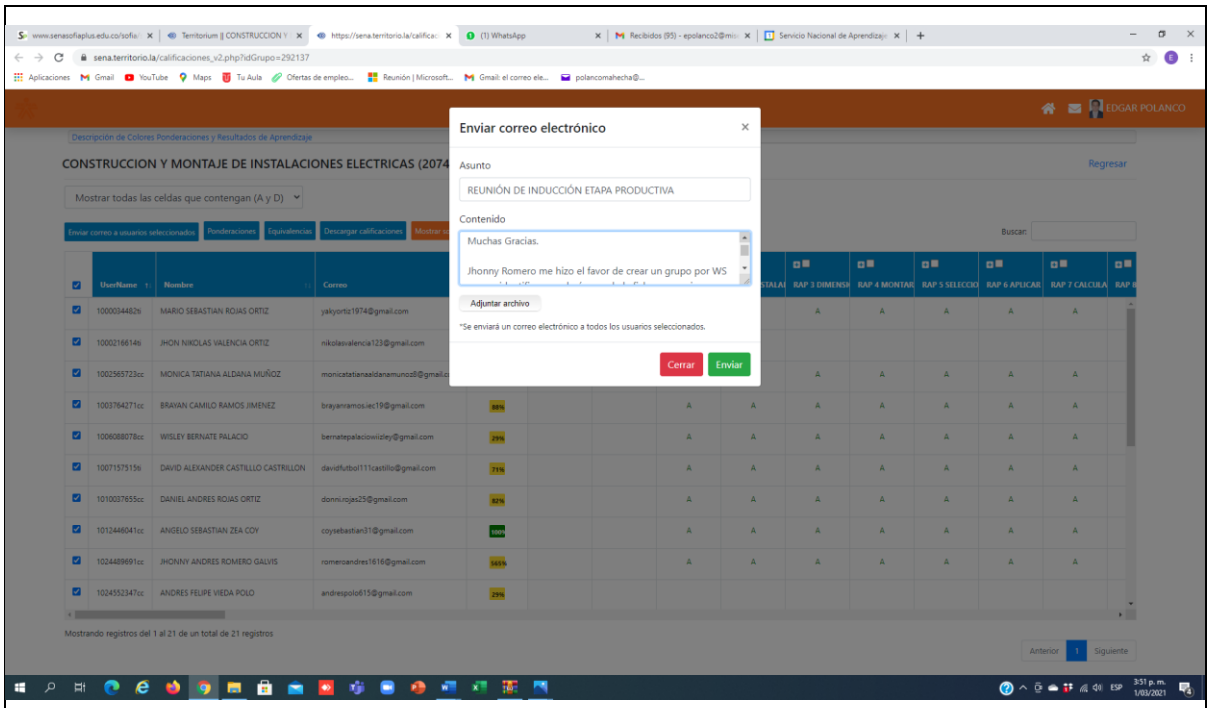
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

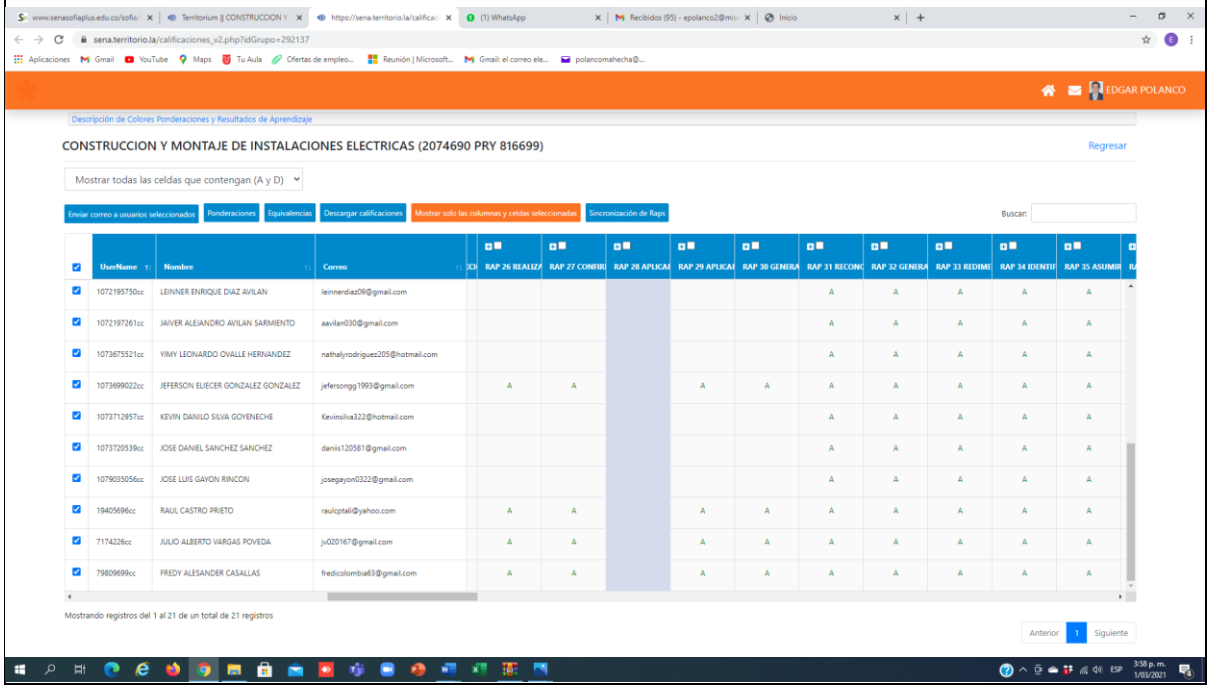
Coordiné reunión visita virtual con la aprendiz Lesly Dayanne Rincón Ficha 1904246 con la jefe Milena Angélica Monroy Velandia, se adjunta pantallazo acta y redacté acta de visita.

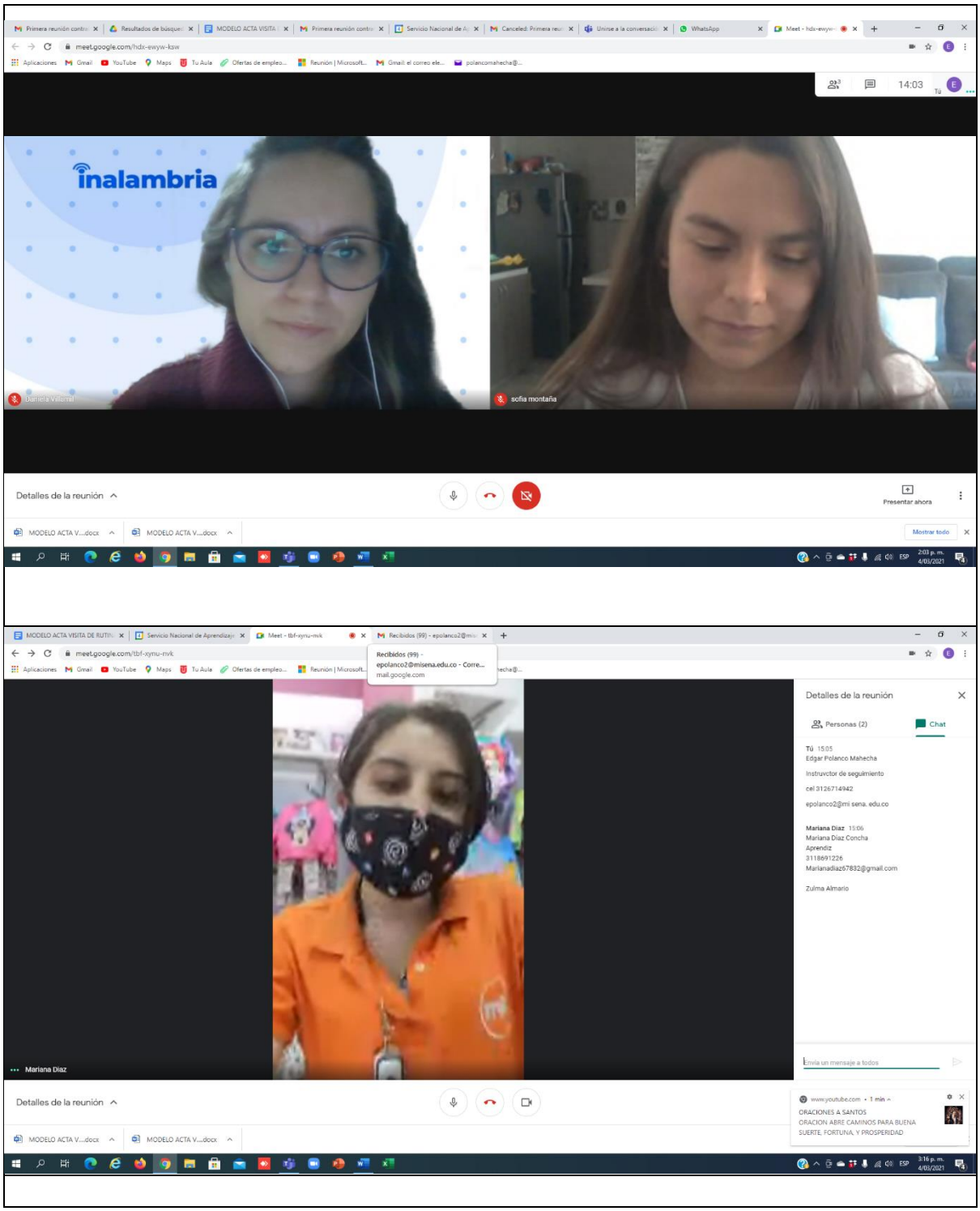
Se programaron visitas para el día 04 de marzo con las aprendices Karol Cecilia Cárdenas Nieves Sofia Montaña, Mariana Diaz Concha y para el día 5 se aplazo con el aprendiz Jeisson de la empresa Jumbo.

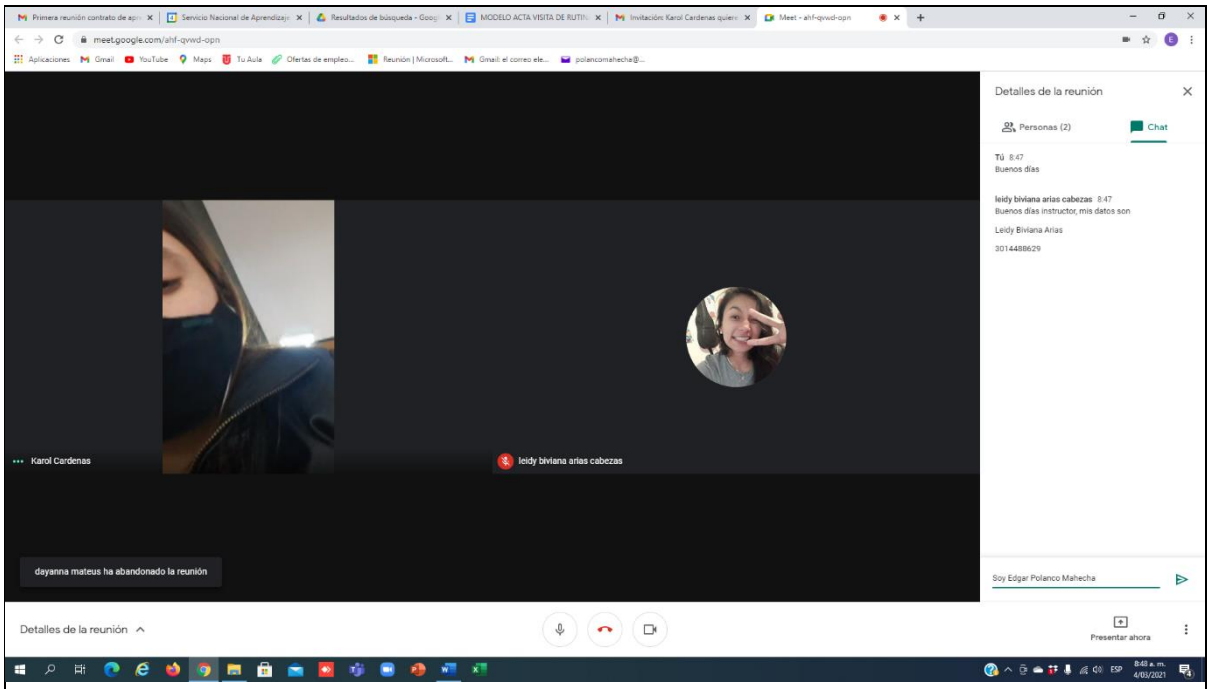
Envié a los aprendices cuadro de datos con el fin de actualizar el Drive de seguimiento

Actualicé drive de seguimiento etapa productiva 2021


Enviar correo electrónico
Asunto
REUNIÓN DE INDUCCIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Contenido
Muchas Gracias.
Jhonny Romero me hizo el favor de crear un grupo por WS
Adjuntar archivo
*Se enviará un correo electrónico a todos los usuarios seleccionados.
Cerrar
Enviar
CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS (2074
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Mostrando registros del 1 al 21 de un total de 21 registros


CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS (2074690 PRY 816699)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
Mostrando registros del 1 al 21 de un total de 21 registros


inalambria
Daniela Villamil
sofia montaña
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Mostrar todo
Mariana Diaz
Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
Envía un mensaje a todos
ORACIONES A SANTOS
ORACION ABRE CAMINOS PARA BUENA SUERTE, FORTUNA, Y PROSPERIDAD

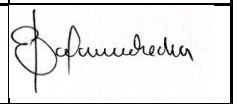


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

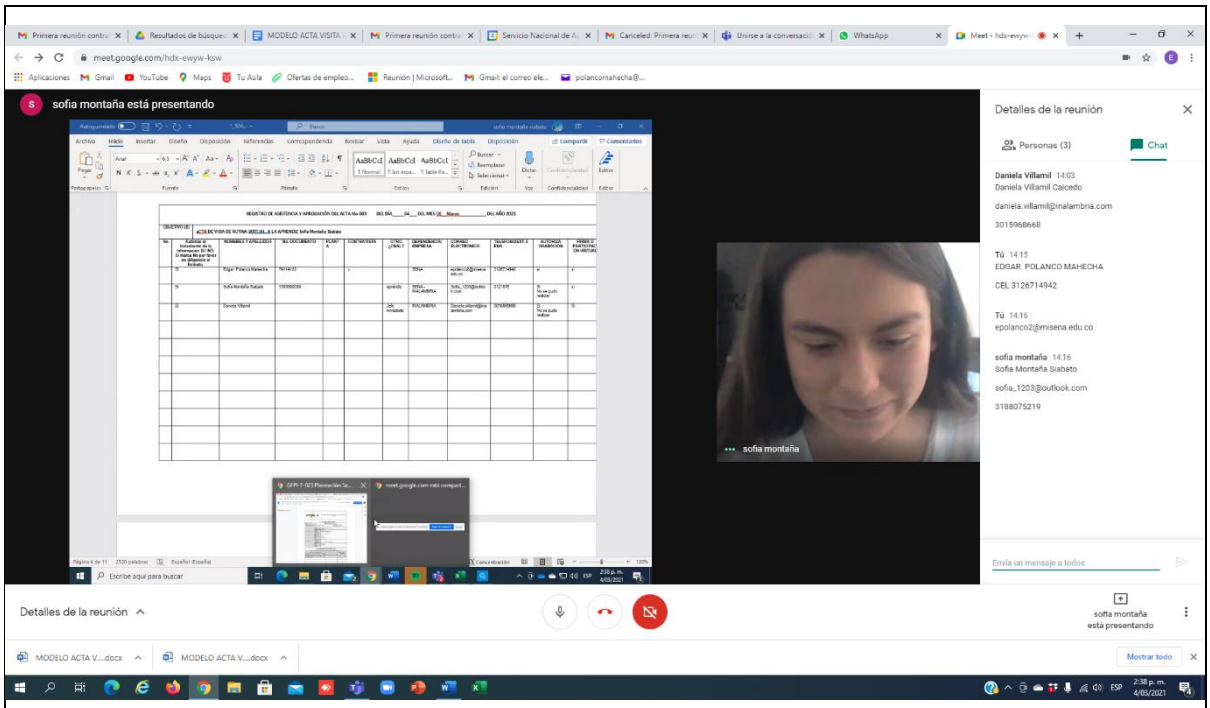
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 003 del día 03 marzo del año 2021

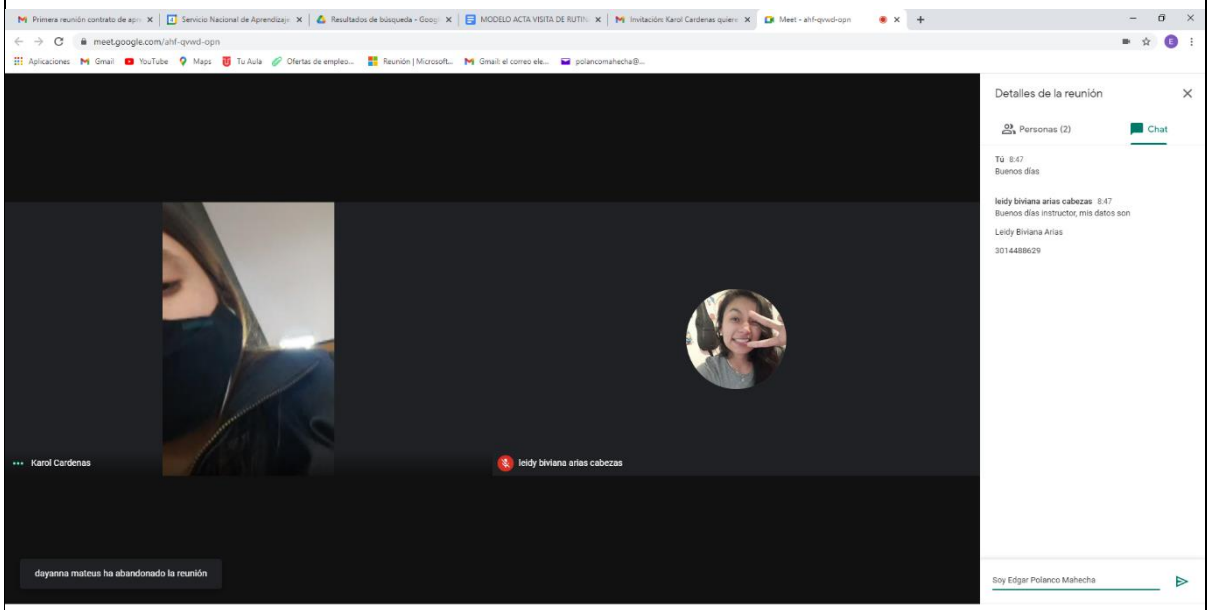
OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 03 de marzo de 2021.

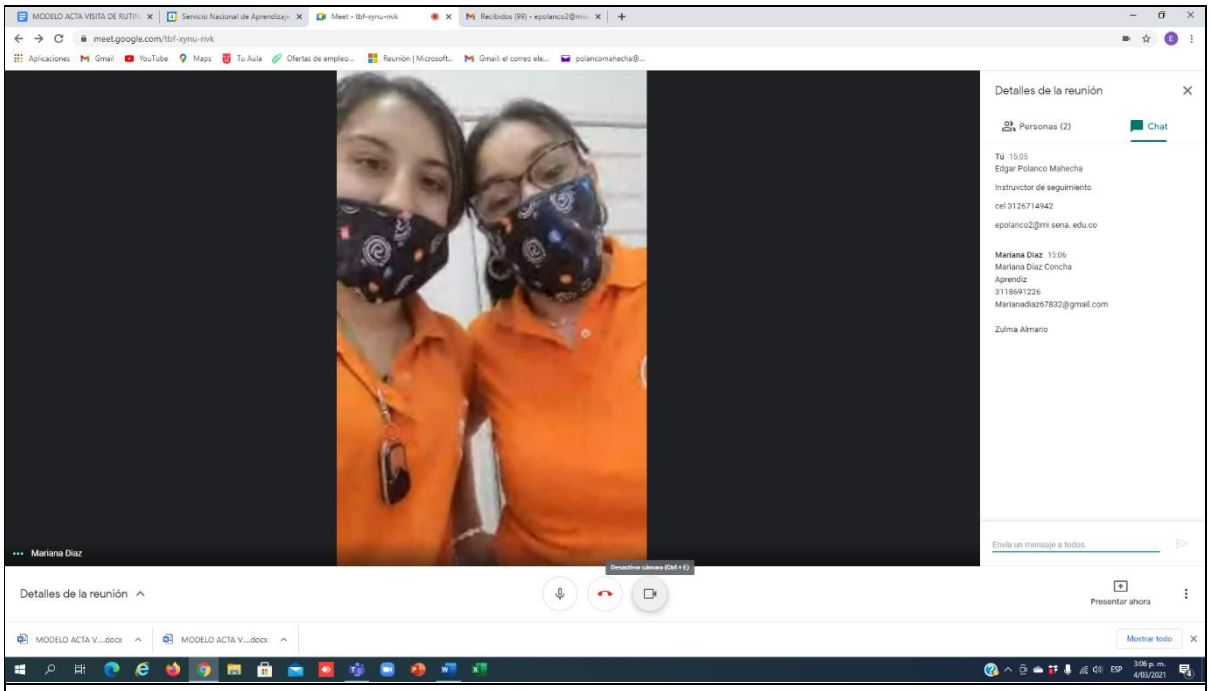
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 004 – 04 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 04 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Realice visita virtual con la aprendiz Lesly Dayanne Rincón Ficha 1904246 e la empresa Cheviplan Levanté acta de la reunión para con la aprendiz y la Lesly en la empresa Cheviplan programe visitas con aprendices de la ficha1904246. Elabores acta Covid – 19 No. 3. Senviaron los formatos de planeación y de acta de vista ordinaria virtual		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 04 de septiembre de 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se realizaron las visitas a las aprendices Karol Cecilia Cárdenas,Mariana Diaz y Sofia Montaña de la fciha 1904246 TG en Gestion de Mercados		


sofia montaña está presentando
Detalles de la reunión
Personas (3)
Chat
Daniela Villamil 14:03
Daniela Villamil Caicedo
daniela.villamil@inalambria.com
3015968668
Tú 14:15
EDGAR POLANCO MAHECHA
CEL 3126714942
Tú 14:16
epolanco2@misena.edu.co
sofia montaña 14:16
Sofia Montaña Siabato
sofia_1203@outlook.com
3188075219
sofia montaña
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
sofia montaña está presentando


Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
Tú 8:47
Buenos días
leidy biviana arias cabezas 8:47
Buenos días instructor, mis datos son
Leidy Biviana Arias
3014488629
Karol Cardenas
leidy biviana arias cabezas
dayanna mateus ha abandonado la reunión
Soy Edgar Polanco Mahecha
Detalles de la reunión
Presentar ahora

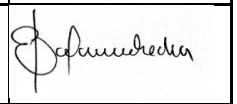


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 004 del día 04 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 04 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 005 – 05 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 05 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	

TEMA (S):

Coordiné reunión visita virtual con la empresa NETSEC aprendiz Jessica Andrea Rincón aprendiz Lesly Ficha 1904246

Registre los datos del Drive de los viernes para los aprendices de aprendices para precertificar

Se levantó acta con la empresa CENCOSUD aprendiz Jasson Dadir Acosta Yate, la entregan el 8 de marzo, pendiente firma del Jefe.

Programe visita con el aprendiz Jeisson Cantor de la ficha1904246.

Envié enlace de Google para diligenciar datos a los aprendices de las fichas 2074690 y 1904246 para alimentar Drive de seguimiento.

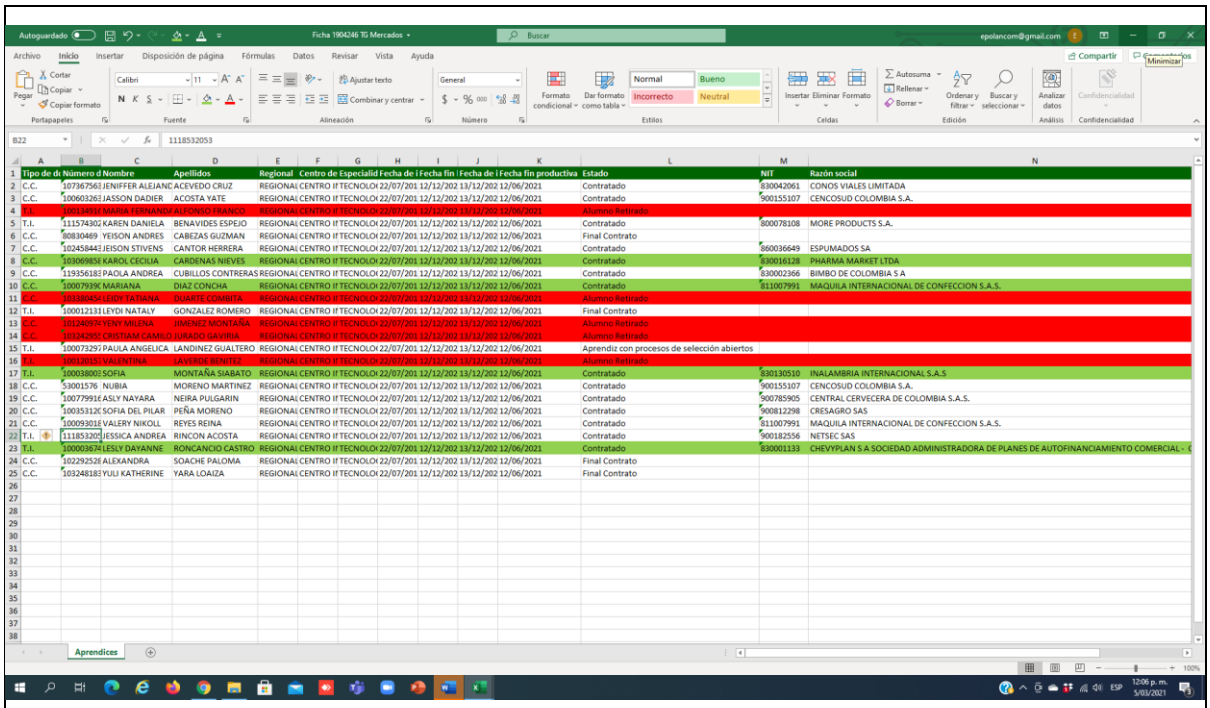
Se adelantó drive de seguimiento para las fichas asignadas 1904246 y 2074690.

Se creó ws Grupal fichas 1904246 y 2074690

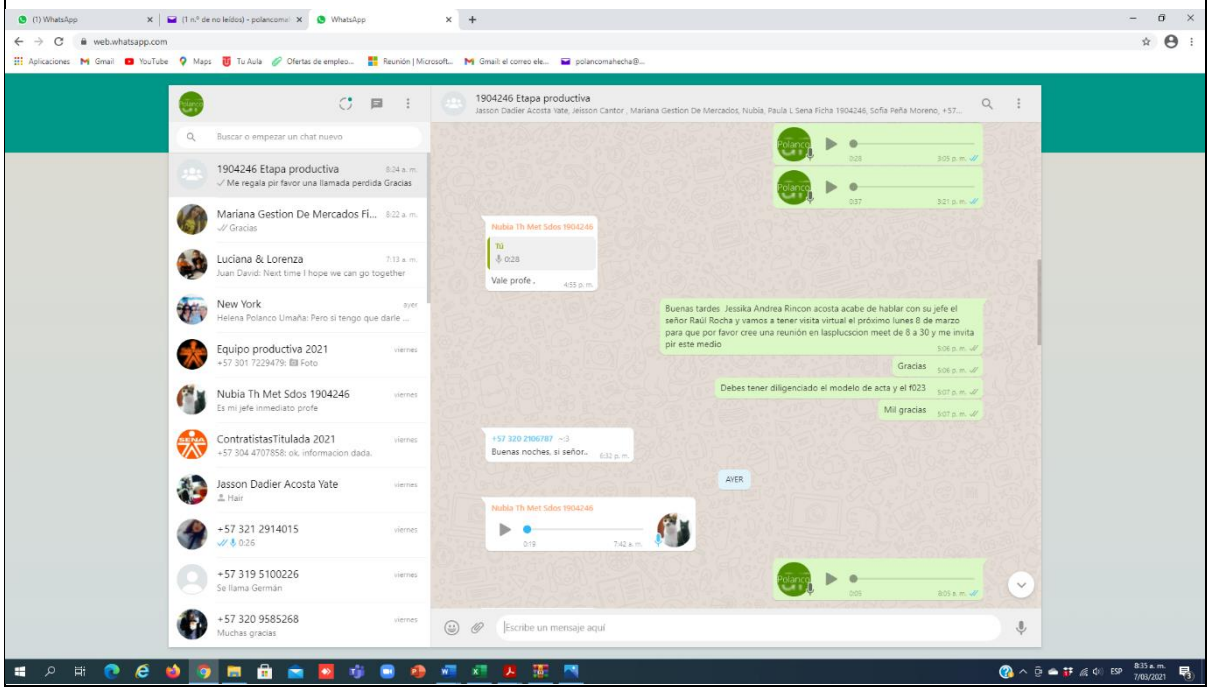
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

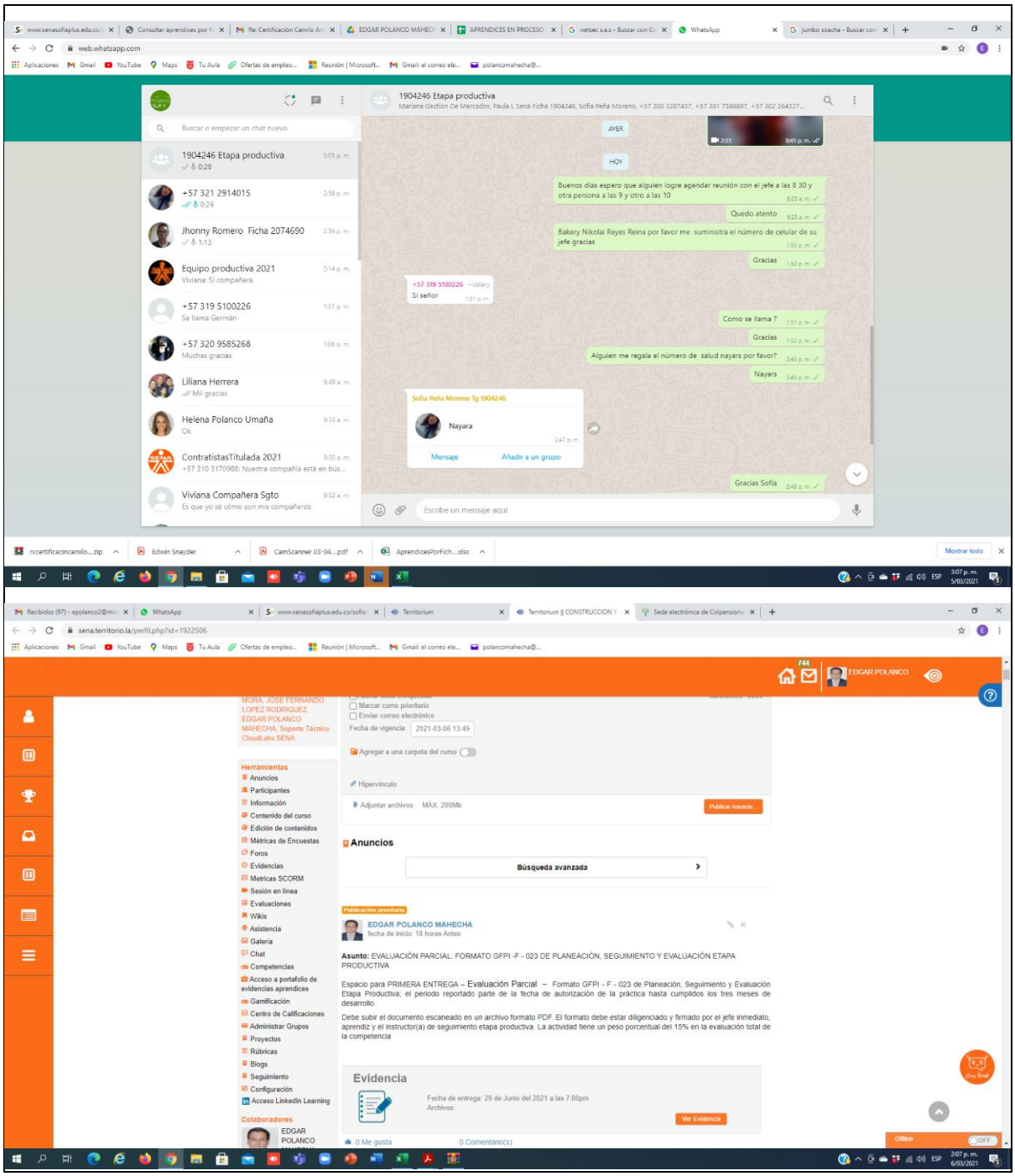
Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 01 de septiembre de 2020.

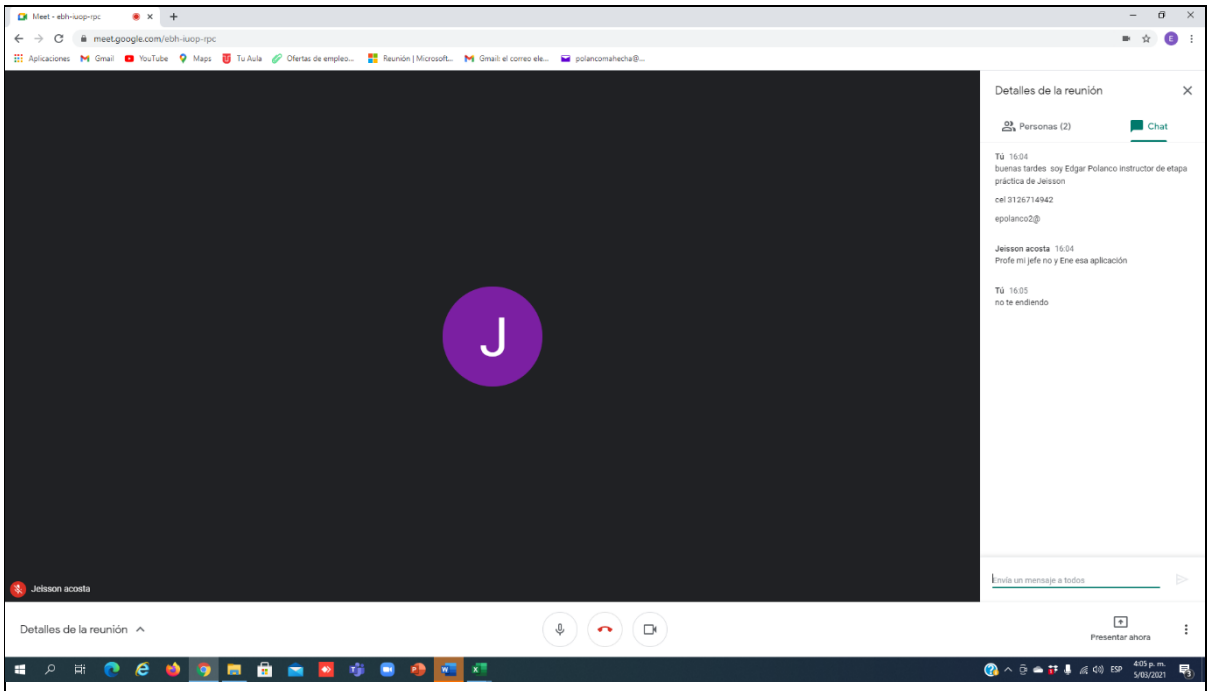
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

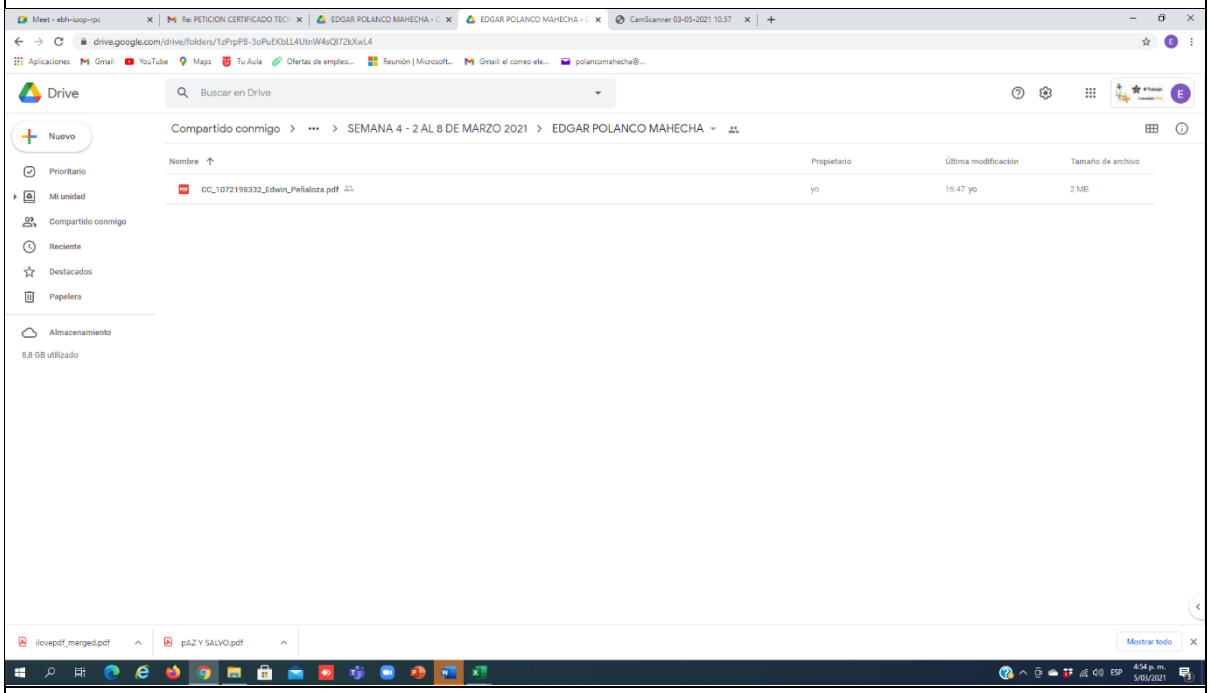


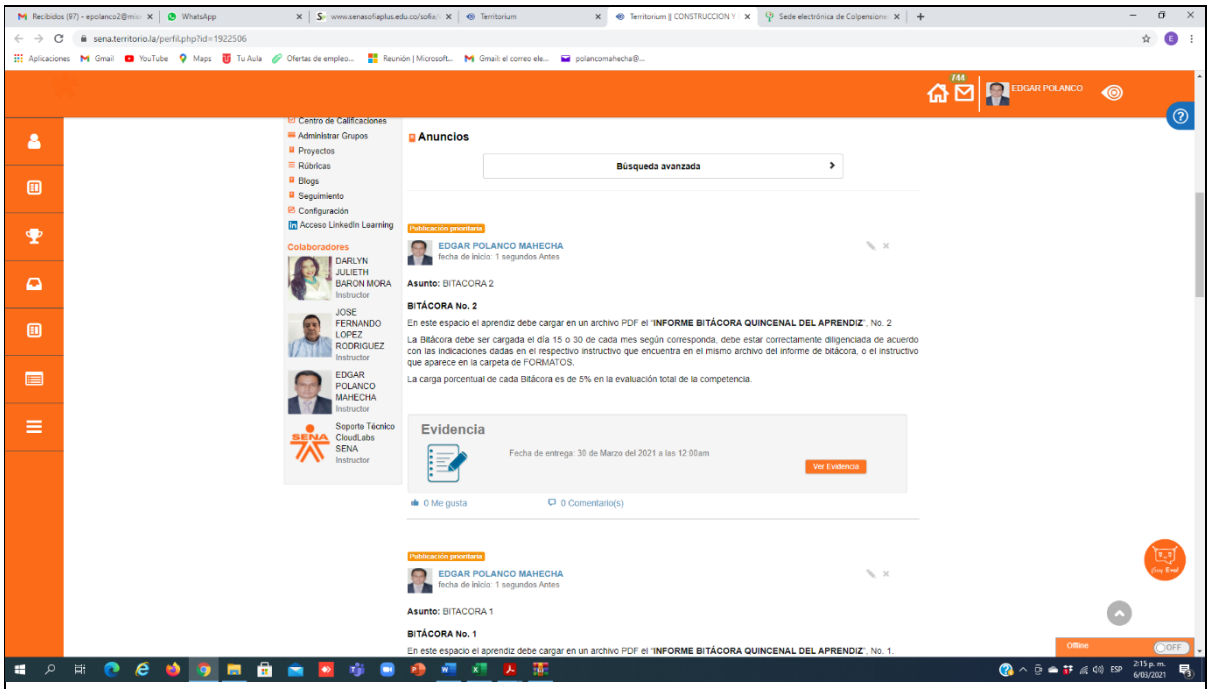
Tipo de d	Número d	Nombre	Apellidos	Regional	Centro de Especialid	Fecha de i	Fecha fin	Fecha de i	Fecha fin productiva	Estado	NIT	Razón social
C.C.	1073675611	JENIFFER ALEJANI	ACEVEDO CRUZ	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830042061	CONOS VIALES LIMITADA
C.C.	1060032671	JASSON DADIER	ACOSTA YATE	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900155107	CENCOSUD COLOMBIA S.A.
T.I.	1065791424	KAREN FABIN	ALFONSO FRANCO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	1115743026	KAREN DANIELA	BENAVIDES ESPEJO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	800078108	MORE PRODUCTS S.A.
C.C.	80830469	YEISON ANDRES	CABEZAS GUZMAN	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		
C.C.	1024584423	JEISON STIVENS	CANTOR HERRERA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	860036649	ESPUMADOS SA
C.C.	1030698581	KAROL CECILIA	CARDENAS NIEVES	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830016128	PHARMA MARKET LTDA
C.C.	1193561829	PAOLA ANDREA	CUBILLOS CONTRERAS	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830002366	BIMBO DE COLOMBIA S A
C.C.	1000793936	MARIANA	DIAZ CONCHA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	811007991	MAQUILA INTERNACIONAL DE CONFECCION S.A.S.
C.C.	1038804554	LEIDY TATIANA	DUARTE COMBITA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	1000121331	LEYDI NATALY	GONZALEZ ROMERO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		
C.C.	1012409749	YENY MILENA	JIMENEZ MONTAÑA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
C.C.	1023429957	CRISTIAM CAMILO	JURADO GAVIRIA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	1000732977	PAULA ANGELICA	LANDINEZ GUALTERO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Aprendiz con procesos de selección abiertos		
T.I.	1001201577	VALENTINA	LAVERDE BENITEZ	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	1000380021	SOFIA	MONTAÑA SIABATO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830130510	INALAMBRIA INTERNACIONAL S.A.S
C.C.	53001576	NUBIA	MORENO MARTINEZ	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900155107	CENCOSUD COLOMBIA S.A.
C.C.	1007799161	ASLY NAYARA	NEIRA PULGARIN	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900785905	CENTRAL CERVECERA DE COLOMBIA S.A.S.
C.C.	1003531230	SOFIA DEL PILAR	PEÑA MORENO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900812298	CRESAGRO SAS
C.C.	1000930181	VALERY NIKOLL	REYES REINA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	811007991	MAQUILA INTERNACIONAL DE CONFECCION S.A.S.
T.I.	1118532053	JESSICA ANDREA	RINCON ACOSTA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900182556	NETSEC SAS
T.I.	1000036741	LESLY DAYANNE	RONCANCIO CASTRO	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830001133	CHEVYPLAN S A SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL - C
C.C.	1022925281	ALEXANDRA	SOACHE PALOMA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		
C.C.	1032481831	YULI KATHERINE	YARA LOAIZA	REGIONAL CENTRO IT	TECNOLOI	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		




1904246 Etapa productiva
Mariana Gestion De Mercados, Paula L Sena Ficha 1904246, Sofia Peña Moreno, +57 300 3287437, +57 301 7586897, +57 302 264327...
AYER
HOY
Buenos días espero que alguien logre agendar reunión con el jefe a las 8 30 y otra persona a las 9 y otro a las 10
Quedo atento
Bakery Nikolai Reyes Reina por favor me suministra el número de celular de su jefe gracias
Gracias
+57 319 5100226 ~Valery
Si señor
Como se llama ?
Gracias
Alguien me regala el número de salud nayars por favor?
Nayara
Sofia Peña Moreno Tg 1904246
Nayara
Mensaje
Añadir a un grupo
Gracias Sofia
Escribe un mensaje aquí
+57 321 2914015
Jhonny Romero Ficha 2074690
Equipo productiva 2021
Viviana: Si compañera
+57 319 5100226
Se llama Germán
+57 320 9585268
Muchas gracias
Liliana Herrera
Mil gracias
Helena Polanco Umaña
Ok
ContratistasTitulada 2021
Viviana Compañera Sgto
Es que yo sé cómo son mis compañeros
EDGAR POLANCO
Herramientas
Anuncios
Participantes
Información
Contenido del curso
Edición de contenidos
Métricas de Encuestas
Foros
Evidencias
Metricas SCORM
Sesión en línea
Evaluaciones
Wikis
Asistencia
Galería
Chat
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
Marcar como prioritario
Enviar correo electrónico
Fecha de vigencia: 2021-03-06 13:49
Agregar a una carpeta del curso
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Publicar Anuncio
Anuncios
Búsqueda avanzada
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 18 horas Antes
Asunto: EVALUACIÓN PARCIAL: FORMATO GFPI -F - 023 DE PLANEACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA
Espacio para PRIMERA ENTREGA – Evaluación Parcial – Formato GFPI - F - 023 de Planeación, Seguimiento y Evaluación Etapa Productiva; el periodo reportado parte de la fecha de autorización de la práctica hasta cumplidos los tres meses de desarrollo.
Debe subir el documento escaneado en un archivo formato PDF. El formato debe estar diligenciado y firmado por el jefe inmediato, aprendiz y el instructor(a) de seguimiento etapa productiva. La actividad tiene un peso porcentual del 15% en la evaluación total de la competencia
Evidencia
Fecha de entrega: 29 de Junio del 2021 a las 7:00pm
Archivos:
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)


Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
Tú 16:04
buenas tardes soy Edgar Polanco instructor de etapa práctica de Jeisson
cel 3126714942
epolanco2@
Jeisson acosta 16:04
Profe mi jefe no y Ene esa aplicación
Tú 16:05
no te endiendo
Envía un mensaje a todos
J
Jeisson acosta
Detalles de la reunión
Presentar ahora


Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
8,8 GB utilizado
Compartido conmigo
SEMANA 4 - 2 AL 8 DE MARZO 2021
EDGAR POLANCO MAHECHA
Nombre
Propietario
Última modificación
Tamaño de archivo
CC_1072198332_Edwin_Peñaloza.pdf
yo
16:47 yo
2 MB
ilovepdf_merged.pdf
pAZ Y SALVO.pdf
Mostrar todo

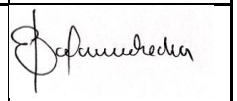


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 005 del día 05 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 05 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

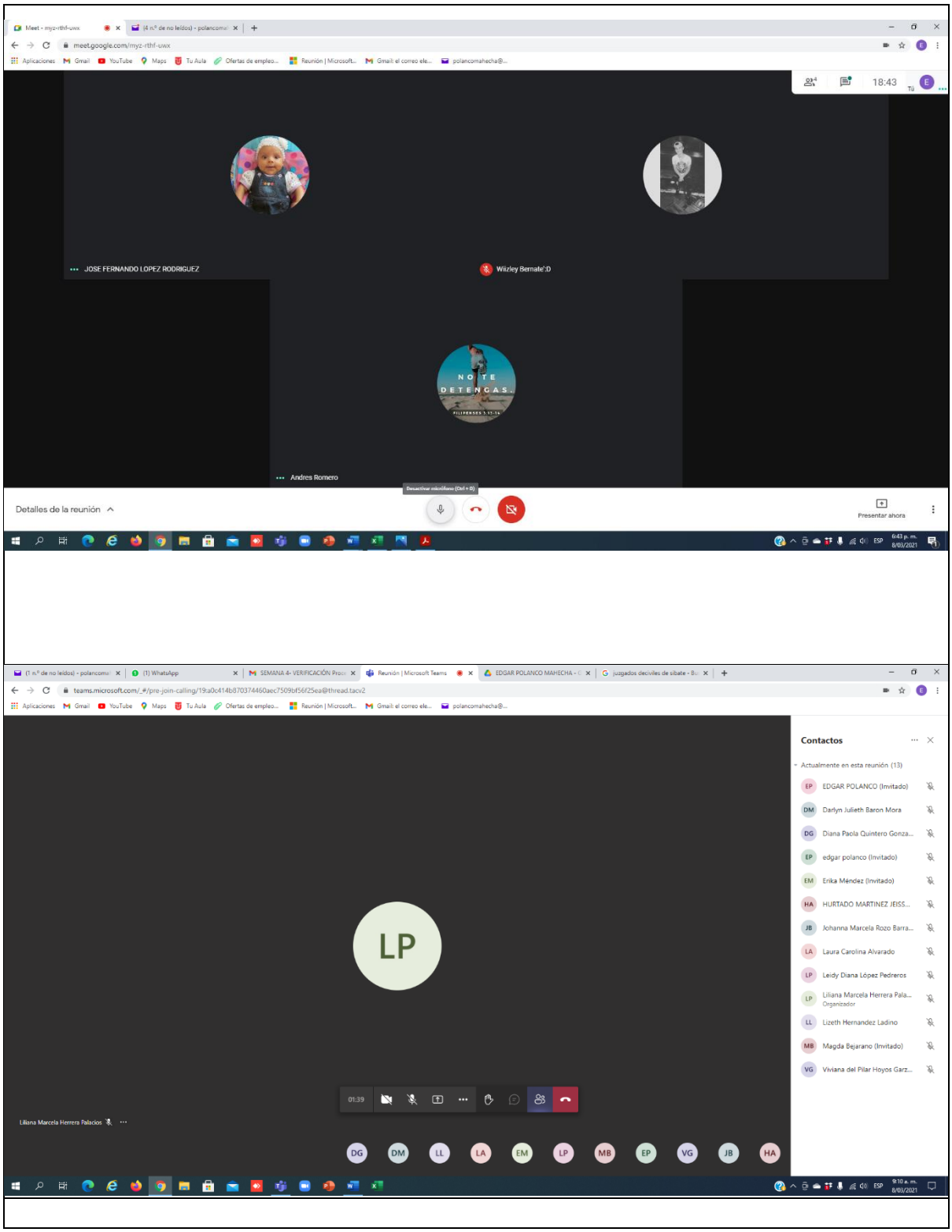
ACTA No. C - 006 – 08 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 08 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Reunión Virtual de los lunes para los precertificados Visita virtual con la aprendiz Jessika Rincón Ficha 1904246 Reunión con los aprendices de la fecha 2074690 y el instructor técnico en visita virtual		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 08 de marzo de 2021.		

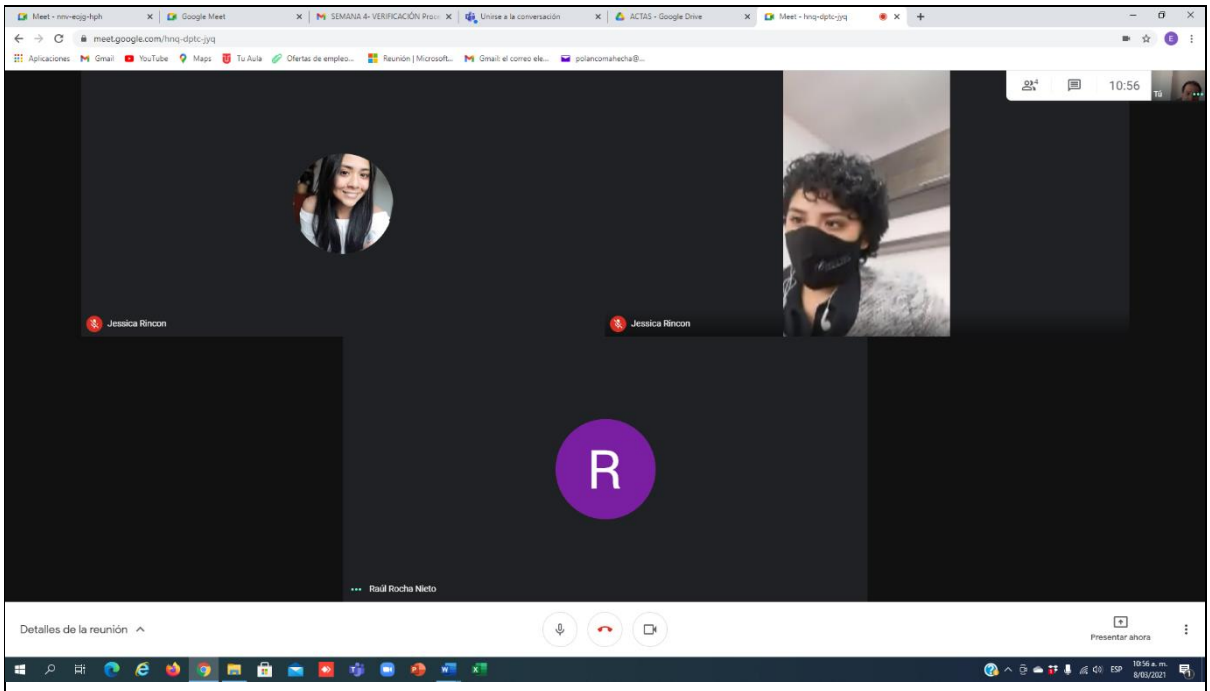
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Participe en la reunión de los lunes para los precertificados, en este caso para el aprendiz de la ficha 1678411 auxiliar en fabricación de productos metálicos Edwin Peña y se redactó el borrador del acta.

Se hizo la reunión con el jefe de la aprendiz Jessika Rincón de la empresa Netsec S.A.S.

En la noche se hizo la visita virtual a los 5 aprendices que están haciendo la practica virtual mediante la modalidad pasantía de la ficha 2074690


meet.google.com/myz-rthf-uwx
18:43
JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
Wilzley Bernalte'D
NO TE DETENGAS.
Andres Romero
Detalles de la reunión
Presentar ahora
teams.microsoft.com/_#/pre-join-calling/19:a0c414b870374460aec7509bf56f25ea@thread.tacv2
Contactos
Actualmente en esta reunión (13)
EDGAR POLANCO (Invitado)
Darlyn Julieth Baron Mora
Diana Paola Quintero Gonza...
edgar polanco (Invitado)
Erika Méndez (Invitado)
HURTADO MARTINEZ JEISS...
Johanna Marcela Rozo Barra...
Laura Carolina Alvarado
Leidy Diana López Pedreros
Liliana Marcela Herrera Pala...
Organizador
Lizeth Hernandez Ladino
Magda Bejarano (Invitado)
Viviana del Pilar Hoyos Garz...
LP
01:39
Liliana Marcela Herrera Palacios

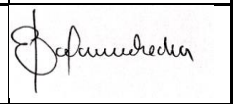


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

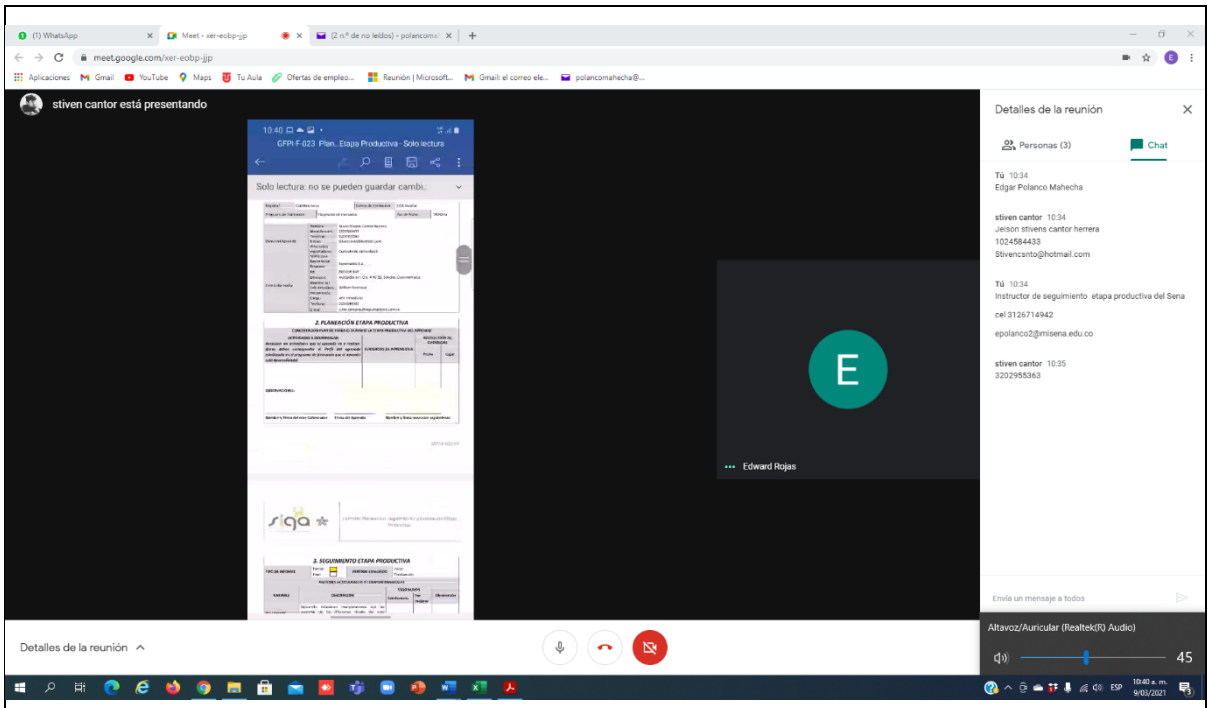
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 006 del día 08 marzo del año 2021

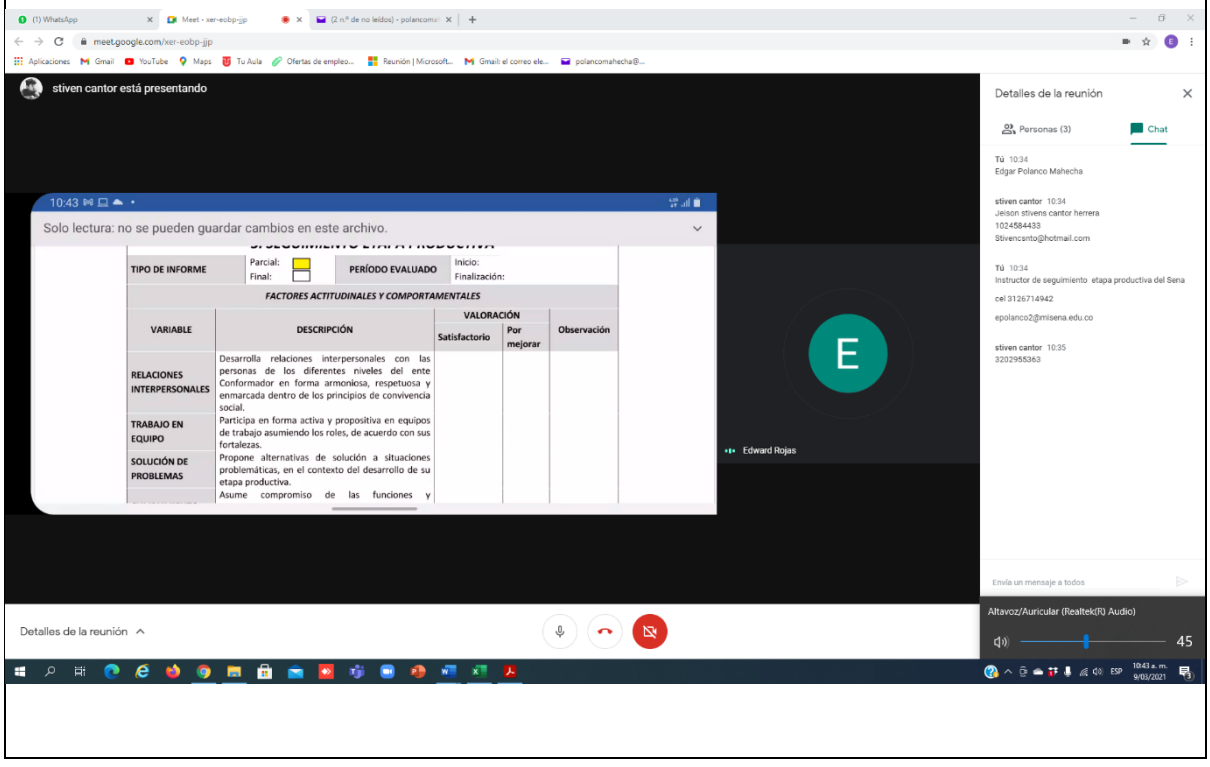
OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 08 de marzo de 2021.

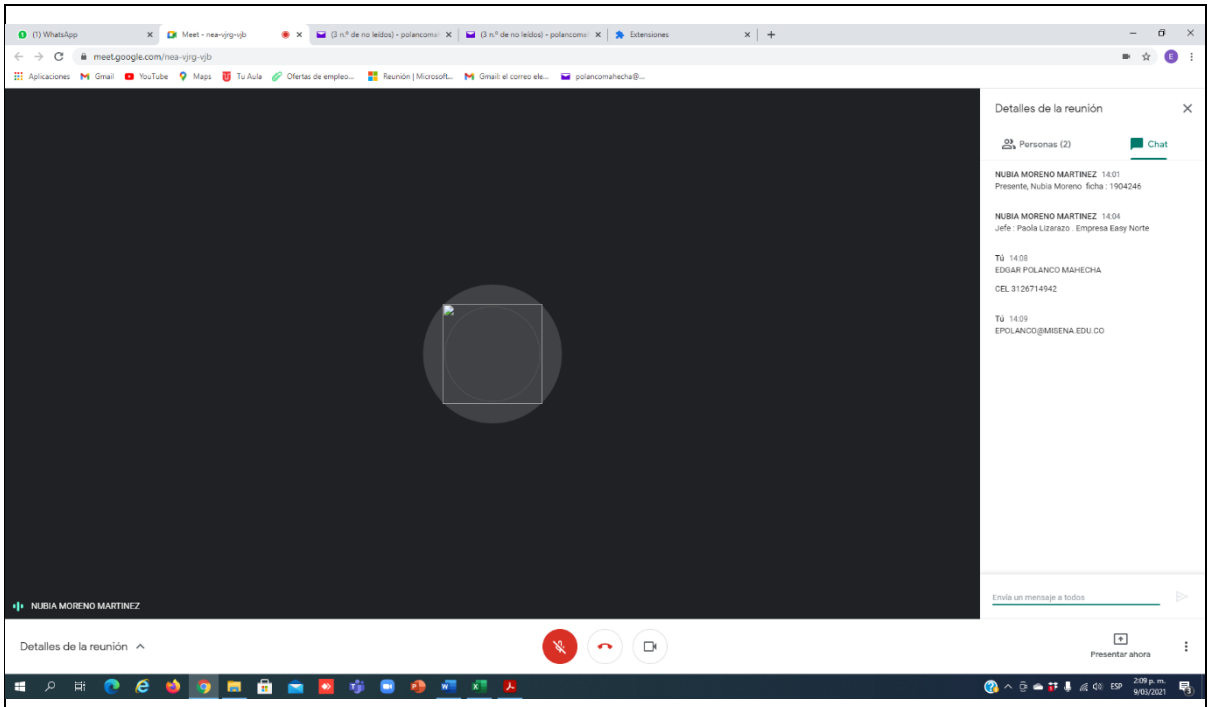
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	
2	Jessika Andrea Rincón Acosta				Netsec S.A.S			

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 007 – 09 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 09 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Se realizó visita virtual al aprendiz Jeisson Cantor Sandoval en la empresa Espumados S.A. FICHA 1904246 Jefe William Sandoval Se realizó visita virtual la aprendiz Nubia Moreno Martínez en la empresa Cencosud. FICHA 1904246 Paola Lizarazo. Se revisaron y se colaboro en la redacción de los formatos F023 de los aprendices visitados y las actas de visita. Se redactaron las actas de COVID del 08 y 09 de marzo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 09 de Marzo de 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se realizó visita virtual al aprendiz Jeisson Cantor Sandoval en la empresa Espumados S.A. FICHA 1904246 Jefe William Sandoval Se realizó visita virtual la aprendiz Nubia Moreno Martínez en la empresa Cencosud. FICHA 1904246 Paola Lizarazo. Se revisaron y se colaboró en la redacción de los formatos F023 de los aprendices visitados y sus respectivas actas de visita. Se redactaron las actas de COVID del 08 y 09 de marzo de 2021		


stiven cantor está presentando
Solo lectura: no se pueden guardar cambi...
Edward Rojas
Detalles de la reunión
Personas (3)
Chat
Envía un mensaje a todos
Altavoz/Auricular (Realtek(R) Audio)
45


stiven cantor está presentando
Solo lectura: no se pueden guardar cambios en este archivo.
TIPO DE INFORME
Parcial:
Final:
PERÍODO EVALUADO
Inicio:
Finalización:
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES
VARIABLE
DESCRIPCIÓN
VALORACIÓN
Satisfactorio
Por mejorar
Observación
RELACIONES INTERPERSONALES
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles del ente Conformador en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social.
TRABAJO EN EQUIPO
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de su etapa productiva.
Asume compromiso de las funciones y
Edward Rojas
Detalles de la reunión
Personas (3)
Chat
Envía un mensaje a todos
Altavoz/Auricular (Realtek(R) Audio)
45

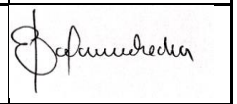


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 007 del día 09 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 09 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	
2	Nubia Martínez				SENA			
3	Paola Lizarazo				cencosud			
4	Willian Sandoval				Espumados			
5	Jeisson Cantor				Sena			

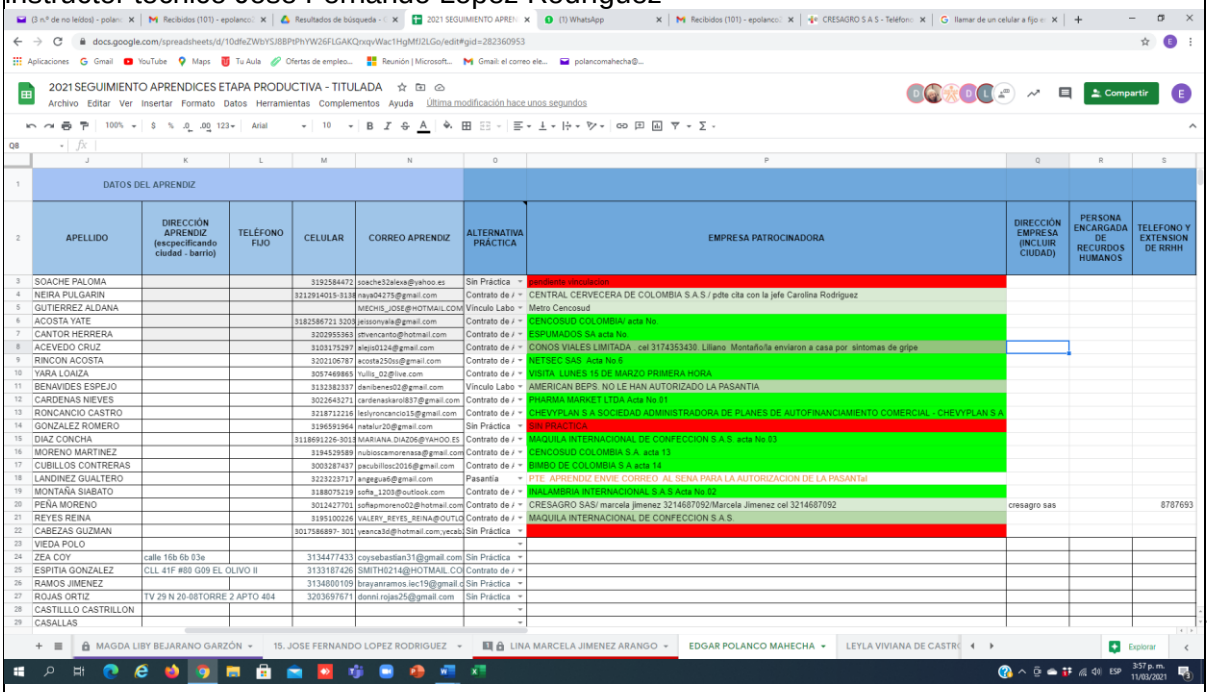
www.sena.edu.co
SENAComunica

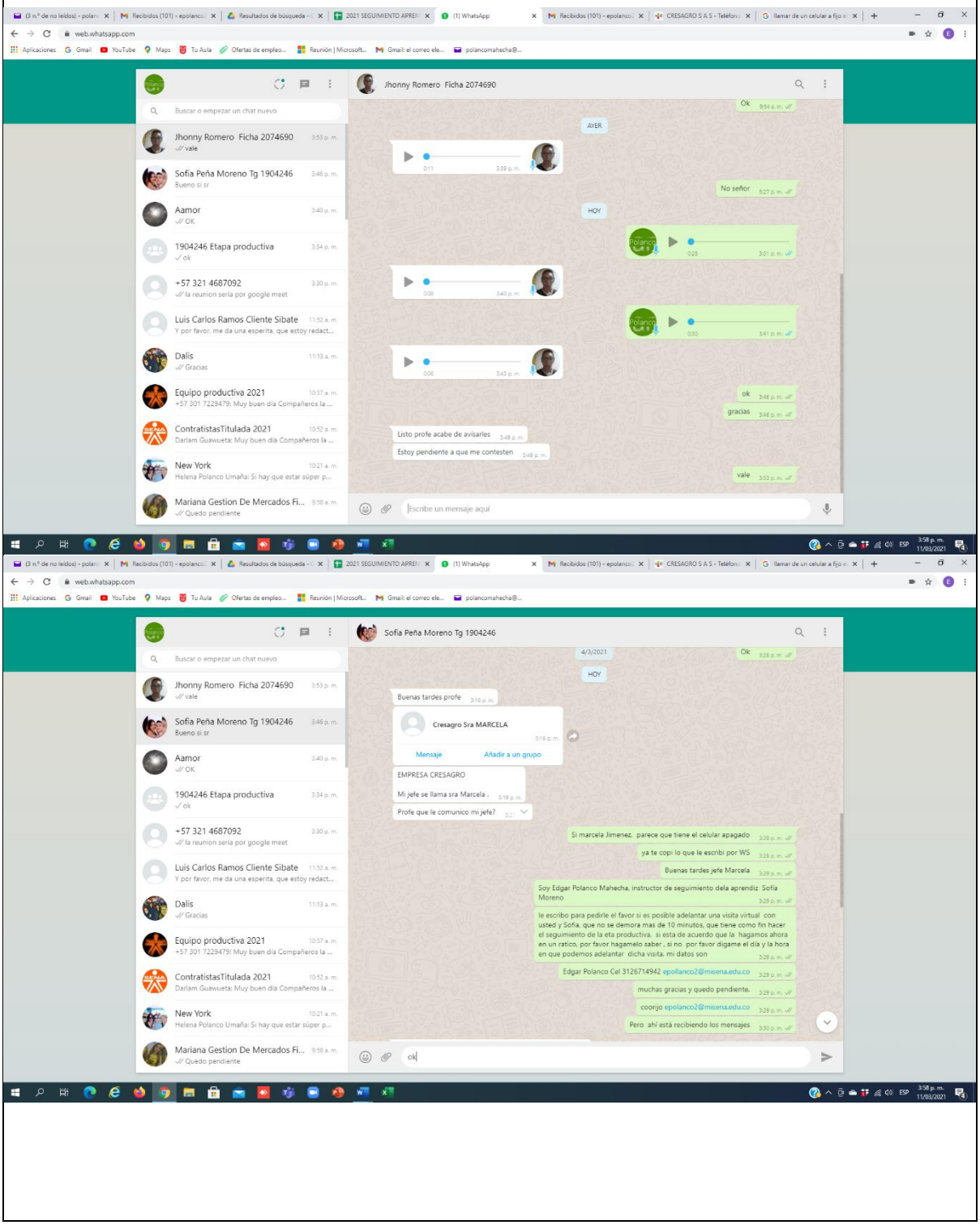
ACTA No. C - 008 – 10 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 10 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Se adelanto el drive de seguimiento para las fichas asignadas 1904246 y 2074690 Se programó visita en la empresa Cresagro para la visita a la aprendiz Sofia Peña Moreno Me comunique con los aprendices de la ficha 2074690 quienes no han subido evidencias ni han diligenciado el formulario de actualización de datos		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 10 de Marzo de 2021.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Adelante Drive de seguimiento de etapa práctica

En la noche realice visitas de rutina a la ficha 2074690 con el instructor técnico José Fernando López Rodríguez



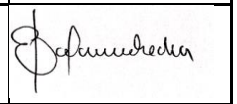

web.whatsapp.com
Jhonny Romero Ficha 2074690
Sofia Peña Moreno Tg 1904246
Aamor
1904246 Etapa productiva
+57 321 4687092
Luis Carlos Ramos Cliente Sibate
Dalis
Equipo productiva 2021
ContratistasTitulada 2021
New York
Mariana Gestion De Mercados Fi...
Escribe un mensaje aquí
Cresagro Sra MARCELA
EMPRESA CRESAGRO
Mi jefe se llama sra Marcela .
Profe que le comunico mi jefe?
Buenas tardes profe
Si marcela Jimenez, parece que tiene el celular apagado
ya te copi lo que le escribi por WS
Buenas tardes jefe Marcela
Soy Edgar Polanco Mahecha, instructor de seguimiento dela aprendiz Sofia Moreno
le escribo para pedirle el favor si es posible adelantar una visita virtual con usted y Sofia, que no se demora mas de 10 minutos, que tiene como fin hacer el seguimiento de la eta productiva, si esta de acuerdo que la hagamos ahora en un ratico, por favor hagamelo saber , si no por favor digame el día y la hora en que podemos adelantar dicha visita, mi datos son
Edgar Polanco Cel 3126714942 epollanco2@misena.edu.co
muchas gracias y quedo pendiente.
coorjo epolanco2@misena.edu.co
Pero ahí está recibiendo los mensajes

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

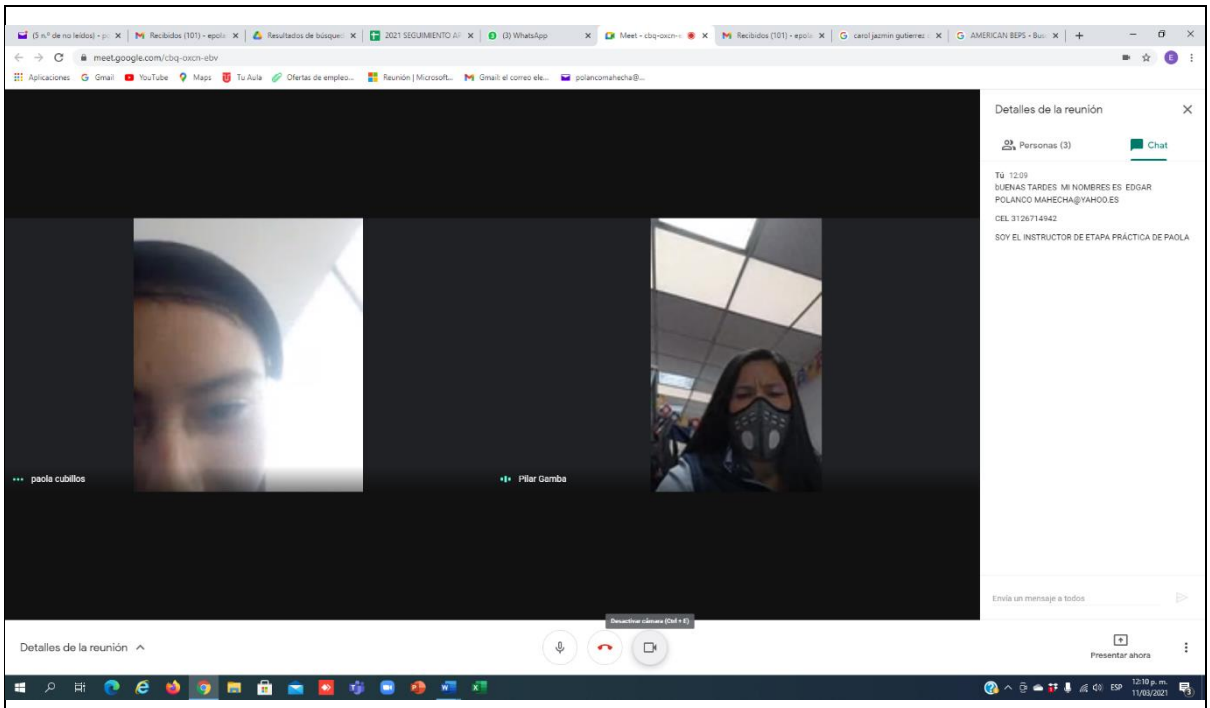
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 008 del día 10 marzo del año 2021

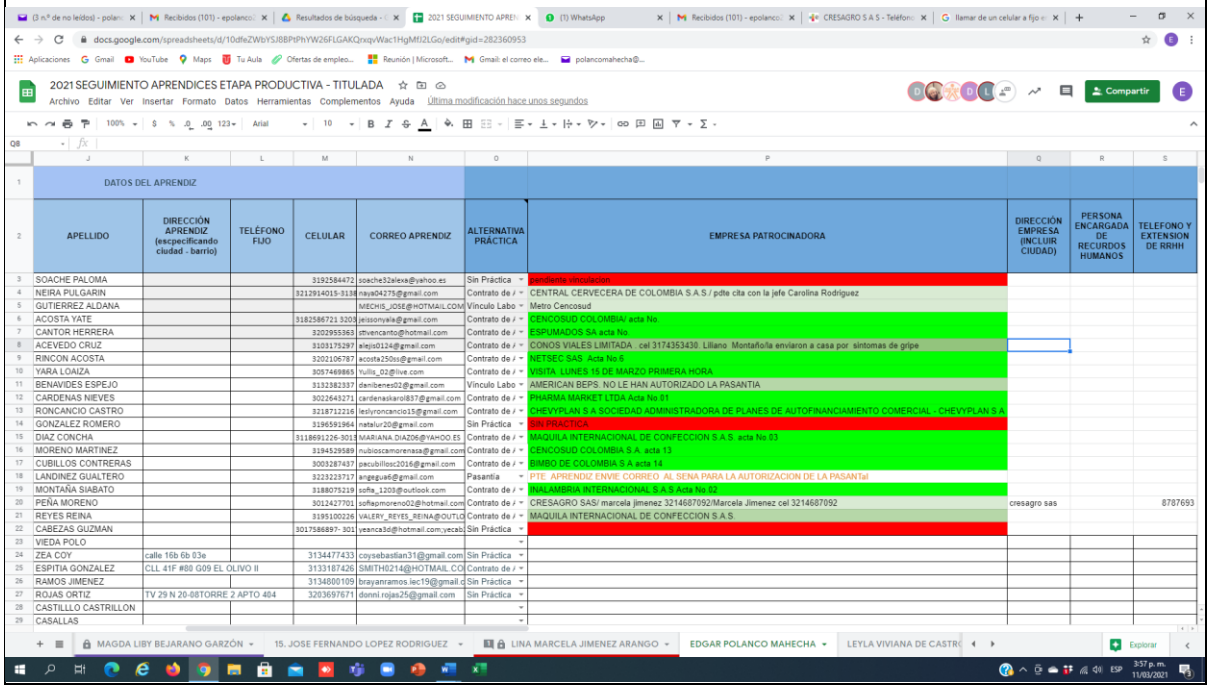
OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 10 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

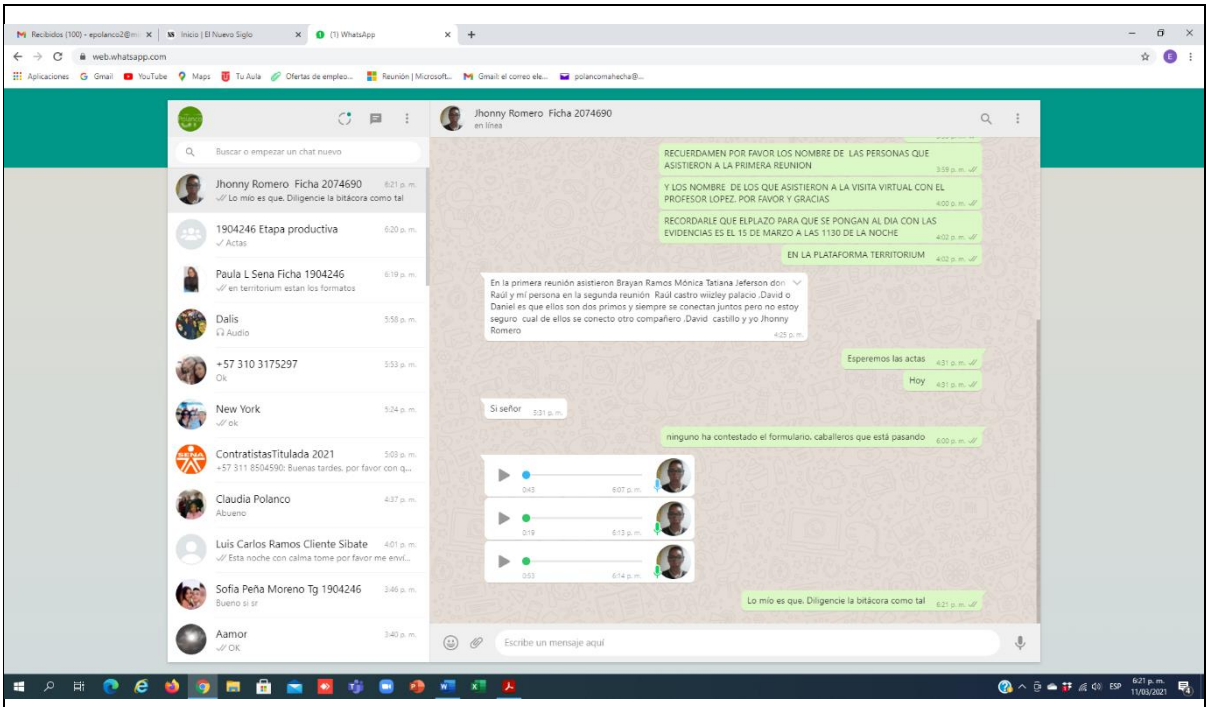
www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 009 - 11 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 11 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Visita a la aprendiz Paola Cubillos de la ficha 1904246 Actividades en Drive, creación formularia para conseguir datos aprendices en practica		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 09 de Marzo de 2021. Se cancelaron visitas virtuales a las aprendices Jennifer Alejandra de la ficha 1904246 y Valery Nikkol1904246. Adelante Drive de Seguimiento Hice seguimiento a los aprendices de la ficha 23074690		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se realizo visita a la aprendiz Nubia Moreno Adelanté información con la ficha 1904246 en el sentido de ubicar a los jefes de las aprendices que no se han visitado. Se cancelaron las visitas a las aprendices Jennifer Alejandra Acevedo de Conos Viales y Valery Nikkol Reyes de Maquila Internacional, por razón de una emergencia odontológica que se me presentó Hice seguimiento a los aprendices de la fciha 2074690		





	APELLIDO	DIRECCIÓN APRENDIZ (escpecificando ciudad - barrio)	TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO APRENDIZ	ALTERNATIVA PRÁCTICA	EMPRESA PATROCINADORA	DIRECCIÓN EMPRESA (INCLUIR CIUDAD)	PERSONA ENCARGADA DE RECURDOS HUMANOS	TELEFONO Y EXTENSION DE RRHH
1	DATOS DEL APRENDIZ									
3	SOACHE PALOMA			3192584472	soache32alexa@yahoo.es	Sin Práctica	pendiente vinculación			
4	NEIRA PULGARIN			3212914015-3138	naya04275@gmail.com	Contrato de /	CENTRAL CERVECERA DE COLOMBIA S.A.S./ pdte cita con la jefe Carolina Rodriguez			
5	GUTIERREZ ALDANA				MECHIS_JOSE@HOTMAIL.COM	Vinculo Labo	Metro Cencosud			
6	ACOSTA YATE			3182586721 3203	jeissonyale@gmail.com	Contrato de /	CENCOSUD COLOMBIA/ acta No.			
7	CANTOR HERRERA			3202955363	stivencanto@hotmail.com	Contrato de /	ESPUMADOS SA acta No.			
8	ACEVEDO CRUZ			3103175297	alejis0124@gmail.com	Contrato de /	CONOS VIALES LIMITADA cel 3174353430. Liliano Montañoña enviaron a casa por síntomas de gripe			
9	RINCON ACOSTA			3202106787	acosta250ss@gmail.com	Contrato de /	NETSEC SAS Acta No.6			
10	YARA LOAIZA			3057469865	Yullis_02@live.com	Contrato de /	VISITA LUNES 15 DE MARZO PRIMERA HORA			
11	BENAVIDES ESPEJO			3132382337	danibenes02@gmail.com	Vinculo Labo	AMERICAN BEPS. NO LE HAN AUTORIZADO LA PASANTIA			
12	CARDENAS NIEVES			3022643271	cardenaskarol837@gmail.com	Contrato de /	PHARMA MARKET LTDA Acta No.01			
13	RONCANCIO CASTRO			3218712216	leslyroncancio15@gmail.com	Contrato de /	CHEVYPLAN S.A SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL - CHEVYPLAN S.A			
14	GONZALEZ ROMERO			3196591964	natalur20@gmail.com	Sin Práctica	SIN PRACTICA			
15	DIAZ CONCHA			3118691226-3013	MARIANA.DIAZ06@YAHOO.ES	Contrato de /	MAQUILA INTERNACIONAL DE CONFECCION S.A.S. acta No 03			
16	MORENO MARTINEZ			3194529589	nubioscamorenasa@gmail.com	Contrato de /	CENCOSUD COLOMBIA S.A. acta 13			
17	CUBILLOS CONTRERAS			3003287437	pacubillosc2016@gmail.com	Contrato de /	BIMBO DE COLOMBIA S.A acta 14			
18	LANDINEZ GUALTERO			3223225717	angegua6@gmail.com	Pasantia	PTE APRENDIZ ENVIE CORREO AL SENA PARA LA AUTORIZACION DE LA PASANTIa!			
19	MONTAÑA SIABATO			3188075219	sofia_1208@outlook.com	Contrato de /	INALAMBRIA INTERNACIONAL S.A.S Acta No 03			
20	PEÑA MORENO			3012427701	sofiacmoreno02@hotmail.com	Contrato de /	CRESAGRO SAS/ marcela jimenez 3214687092/Marcela Jimenez cel 3214687092	cresagro sas		8787693
21	REYES REINA			3195100226	VALERY_REYES_REINA@OUTLO	Contrato de /	MAQUILA INTERNACIONAL DE CONFECCION S.A.S.			
22	CABEZAS GUZMAN			3017588897- 301	yeanca3d@hotmail.com;yecab	Sin Práctica				
23	VIEDA POLO									
24	ZEA COY	calle 16b 6b 03e		3134477433	coysebastian31@gmail.com	Sin Práctica				
25	ESPITIA GONZALEZ	CLL 41F #80 G09 EL OLIVO II		3133187426	SMITH0214@HOTMAIL.CO	Contrato de /				
26	RAMOS JIMENEZ			3134800109	brayanramos.lec19@gmail.c	Sin Práctica				
27	ROJAS ORTIZ	TV 29 N 20-08TORRE 2 APTO 404		3203697671	donni.rojas25@gmail.com	Sin Práctica				
28	CASTILLLO CASTRILLON									
29	CASALLAS									

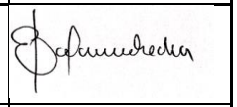


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

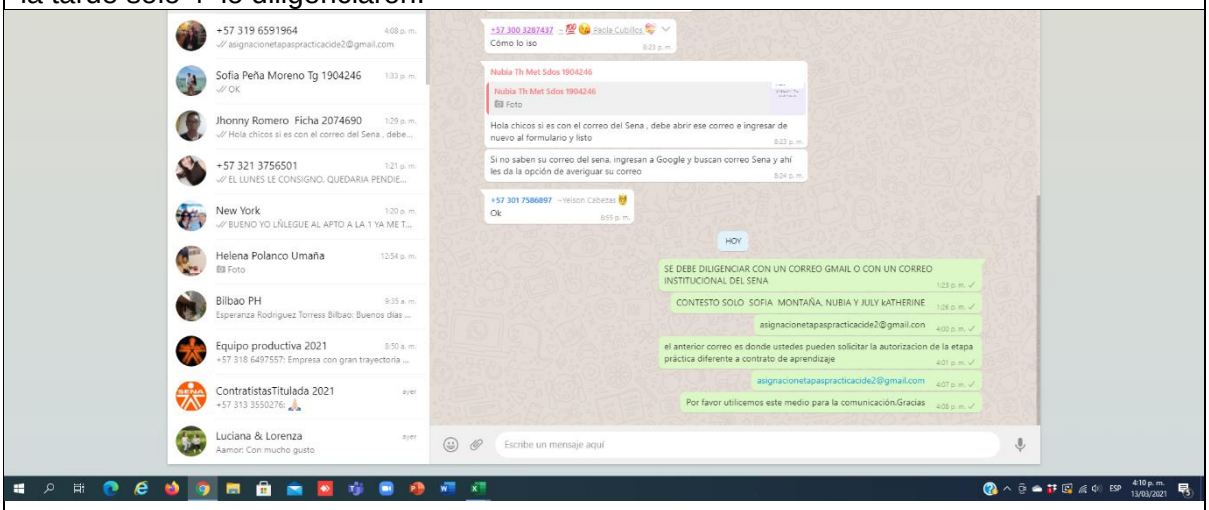
www.sena.edu.co
SENAComunica

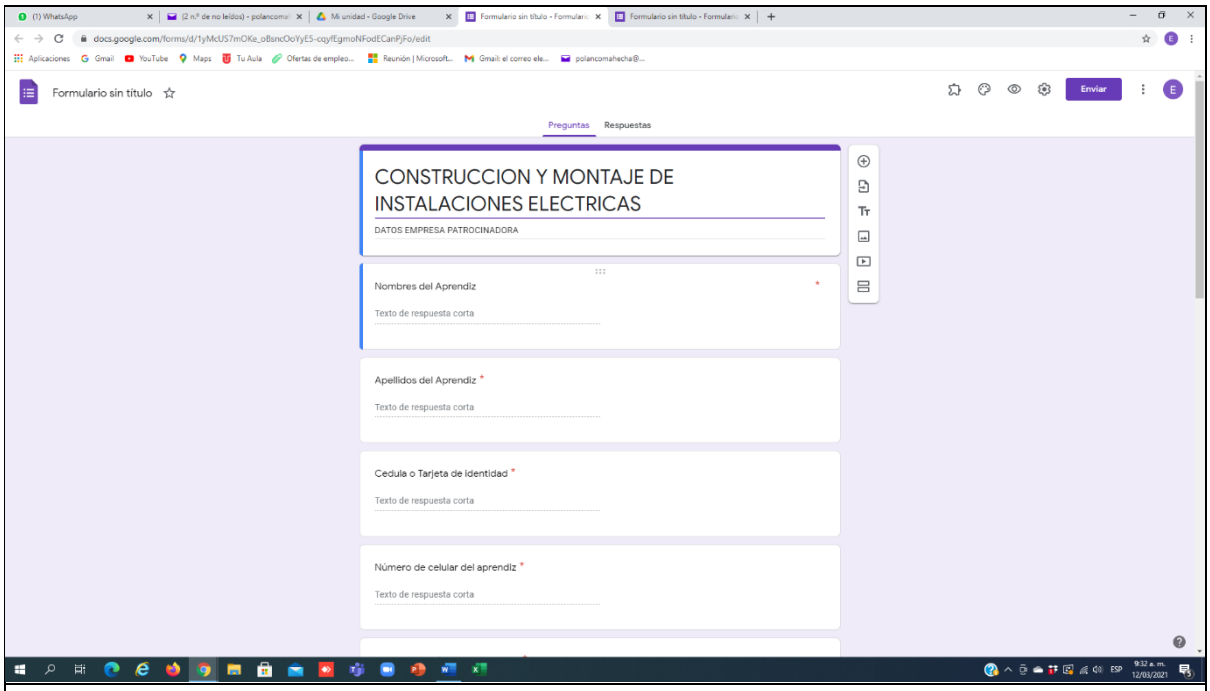
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 009 del día 11marzo del año 2021

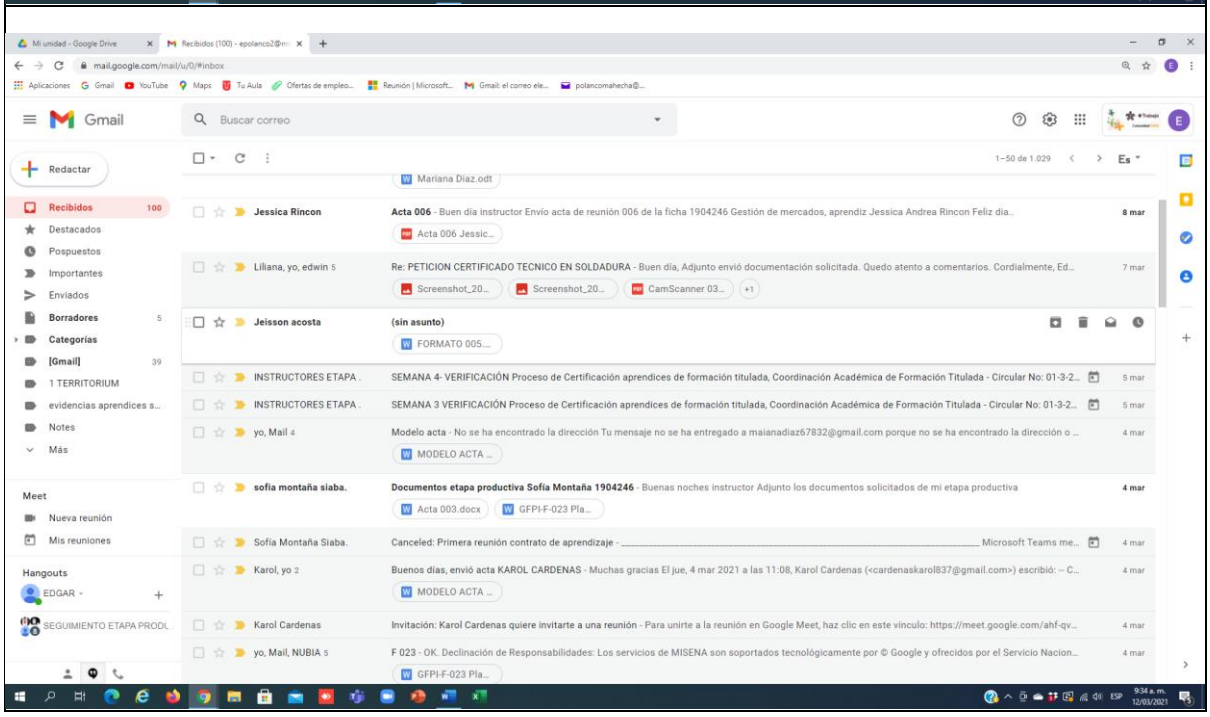
OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 09 de marzo de 2021.

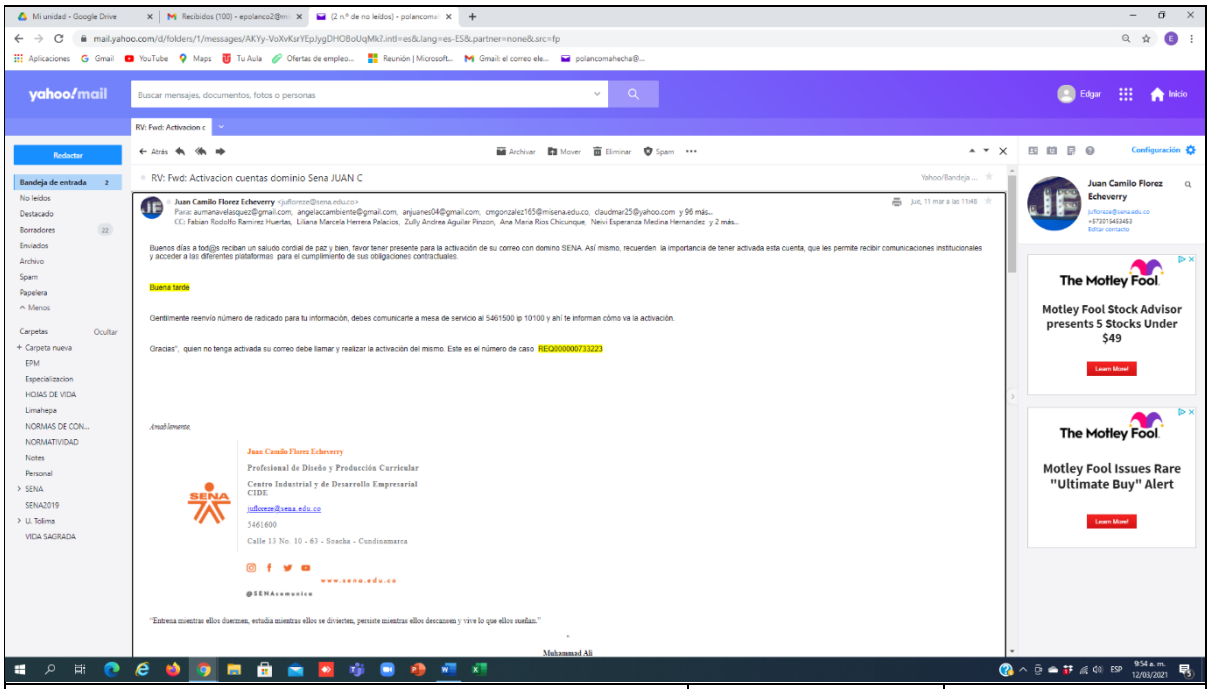
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	
2	Paola Cubillos				SENA	Bimbo		
3	Pilar Gamba							

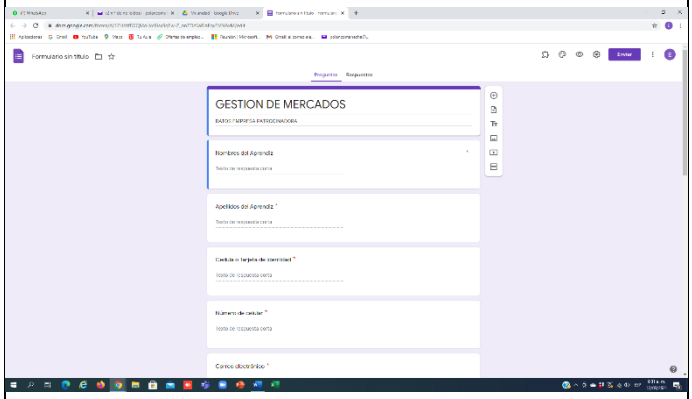
www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 0010 - 12 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 12 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Revise si los aprendices de la ficha 1924246 diligenciaron el formulario que se les compartió en el Drive para alimentar matriz, se constató que no ,ya el viernes al caer la tarde solo 4 lo diligenciaron. Los de la ficha de construcción de instalaciones eléctricas no lo diligenciaron. Revise el correo institucional. Para alimentar la información en el Drive, creación formularia para conseguir datos aprendices en practica		
OBJETIVOS: Revise si los aprendices de construcción de redes eléctricas diligenciaron el formulario se constató que no. Revise el correo institucional. Lame a la mesa de servicio para activación correo Sena, no fue posible no se había diligenciado el formulario Revise si los aprendices de la ficha 1924246 diligenciaron el formulario que se les compartió en el Drive para alimentar matriz, se constató que no ,ya el viernes al caer la tarde solo 4 lo diligenciaron.		
		


Formulario sin título
Enviar
Preguntas
Respuestas
CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS
DATOS EMPRESA PATROCINADORA
Nombres del Aprendiz *
Texto de respuesta corta
Apellidos del Aprendiz *
Texto de respuesta corta
Cedula o Tarjeta de identidad *
Texto de respuesta corta
Número de celular del aprendiz *
Texto de respuesta corta


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores
Categorías
[Gmail]
1 TERRITORIUM
evidencias aprendices s...
Notes
Más
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
EDGAR
SEGUIMIENTO ETAPA PRODL
Jessica Rincon
Acta 006 - Buen día instructor Envio acta de reunión 006 de la ficha 1904246 Gestión de mercados, aprendiz Jessica Andrea Rincon Feliz dia..
Liliana, yo, edwin 5
Re: PETICION CERTIFICADO TECNICO EN SOLDADURA - Buen día, Adjunto envió documentación solicitada. Quedo atento a comentarios. Cordialmente, Ed...
Jeisson acosta
(sin asunto)
INSTRUCTORES ETAPA .
SEMANA 4- VERIFICACIÓN Proceso de Certificación aprendices de formación titulada, Coordinación Académica de Formación Titulada - Circular No: 01-3-2...
INSTRUCTORES ETAPA .
SEMANA 3 VERIFICACIÓN Proceso de Certificación aprendices de formación titulada, Coordinación Académica de Formación Titulada - Circular No: 01-3-2...
yo, Mail 4
Modelo acta - No se ha encontrado la dirección Tu mensaje no se ha entregado a maianadiaz67832@gmail.com porque no se ha encontrado la dirección o ...
sofia montaña siaba.
Documentos etapa productiva Sofia Montaña 1904246 - Buenas noches instructor Adjunto los documentos solicitados de mi etapa productiva
Sofia Montaña Siaba.
Canceled: Primera reunión contrato de aprendizaje - Microsoft Teams me...
Karol, yo 2
Buenos días, envió acta KAROL CARDENAS - Muchas gracias El jue, 4 mar 2021 a las 11:08, Karol Cardenas (<cardenaskarol837@gmail.com>) escribió: – C...
Karol Cardenas
Invitación: Karol Cardenas quiere invitarte a una reunión - Para unirte a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo: https://meet.google.com/ahf-qv...
yo, Mail, NUBIA 5
F 023 - OK. Declinación de Responsabilidades: Los servicios de MISENA son soportados tecnológicamente por © Google y ofrecidos por el Servicio Nacion...

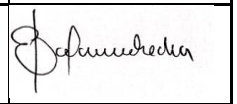


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
		

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. C- 010 del día 12 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 12 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 0011 - 15 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 15 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	

TEMA (S):
Visita a la aprendiz Sofia Peña Moreno en la empresa Cresagro S.A.S y la jefe Marcela Jiménez.

Reunión visita virtual terminación contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo del aprendiz Miguel Sebastián Escobar Mosquera Ficha 1892346.

Visita virtual a la aprendiz Yuli Yara Loaiza con la Ong Secretaría de Prevención y erradicación del trabajo infantil.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

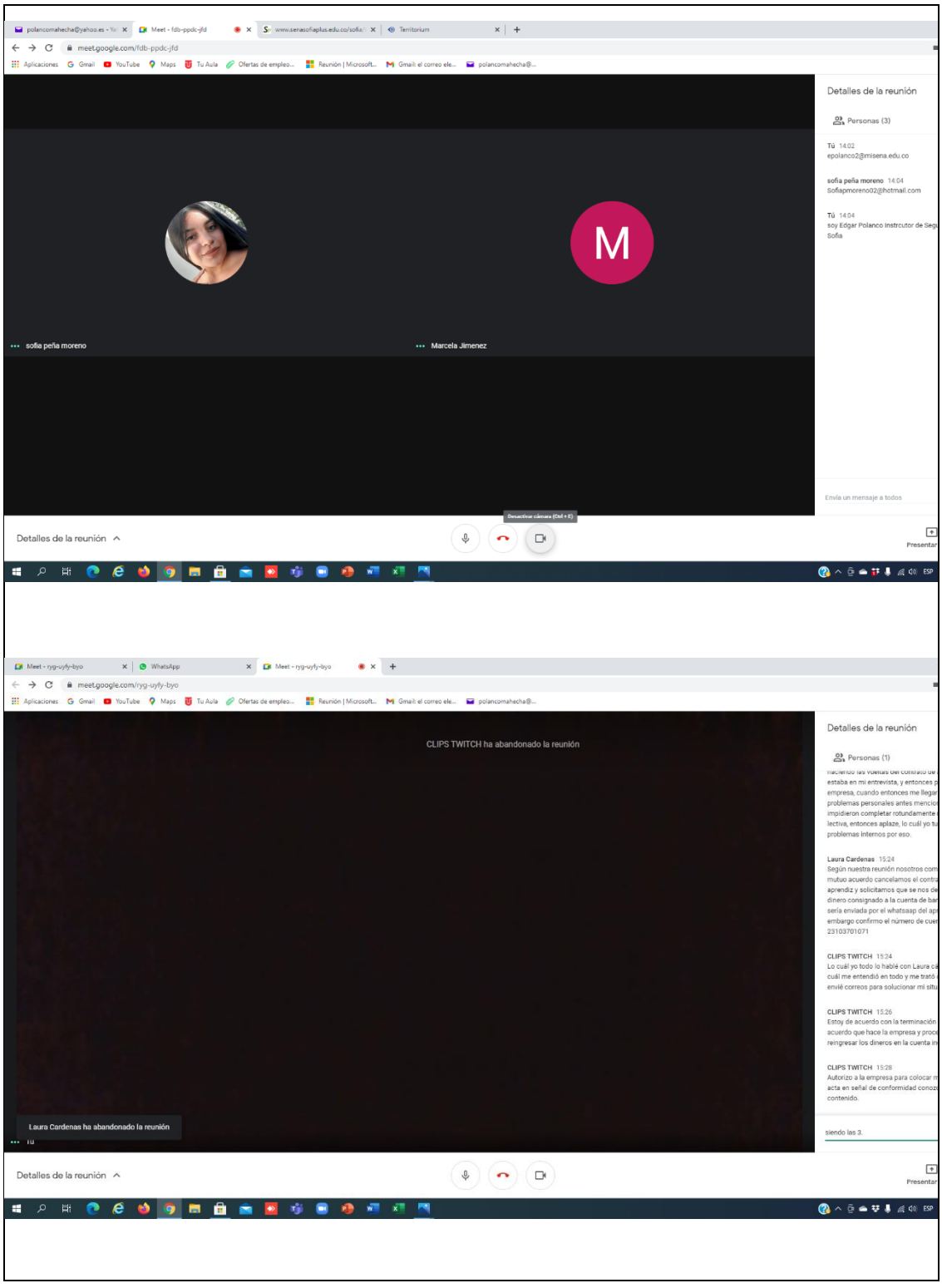
Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 15 de Marzo de 2021.

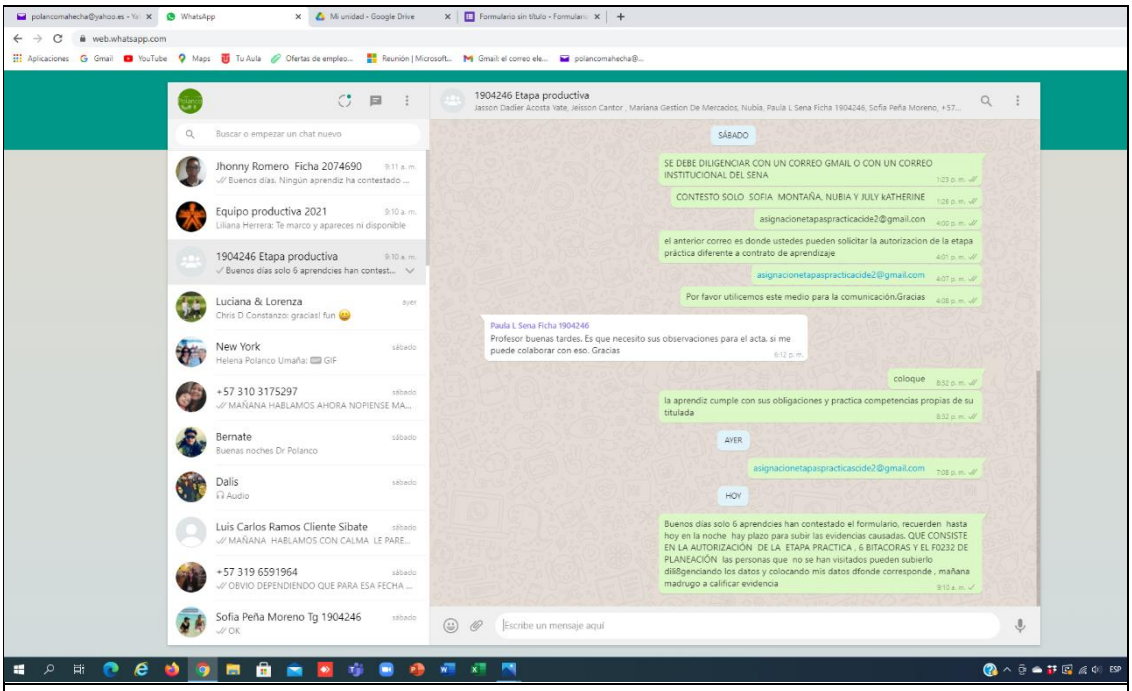
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

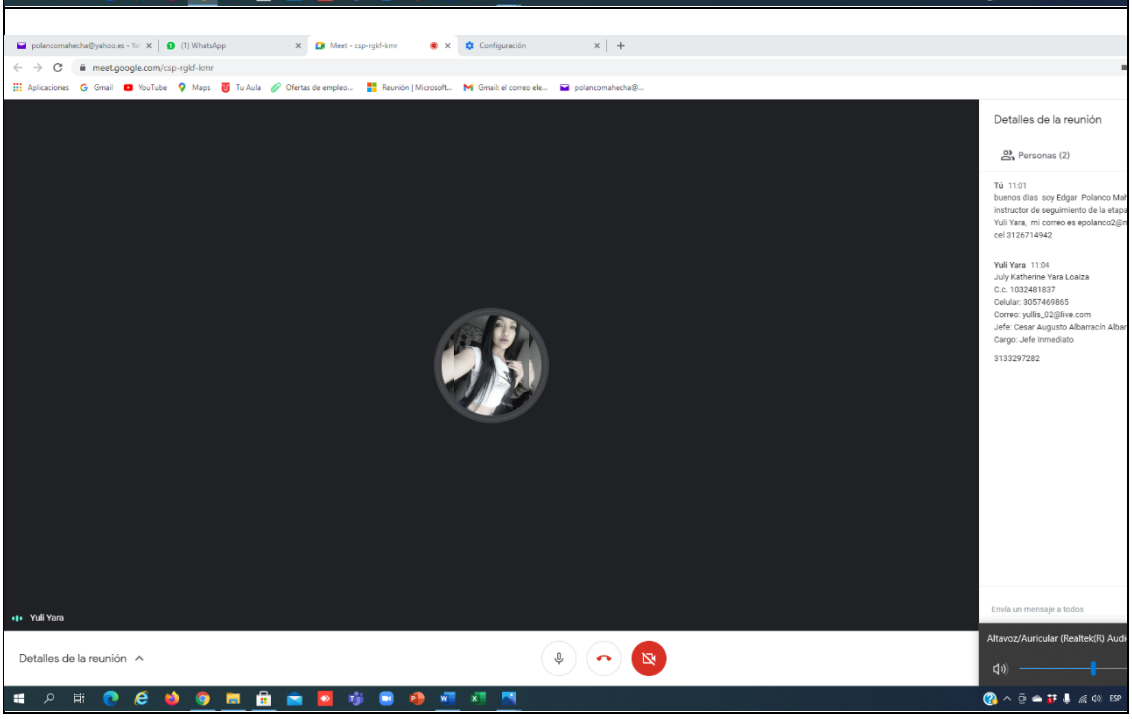
Visita a la aprendiz Sofia Peña Moreno en la empresa Cresagro S.A.S y la jefe Marcela Jiménez.

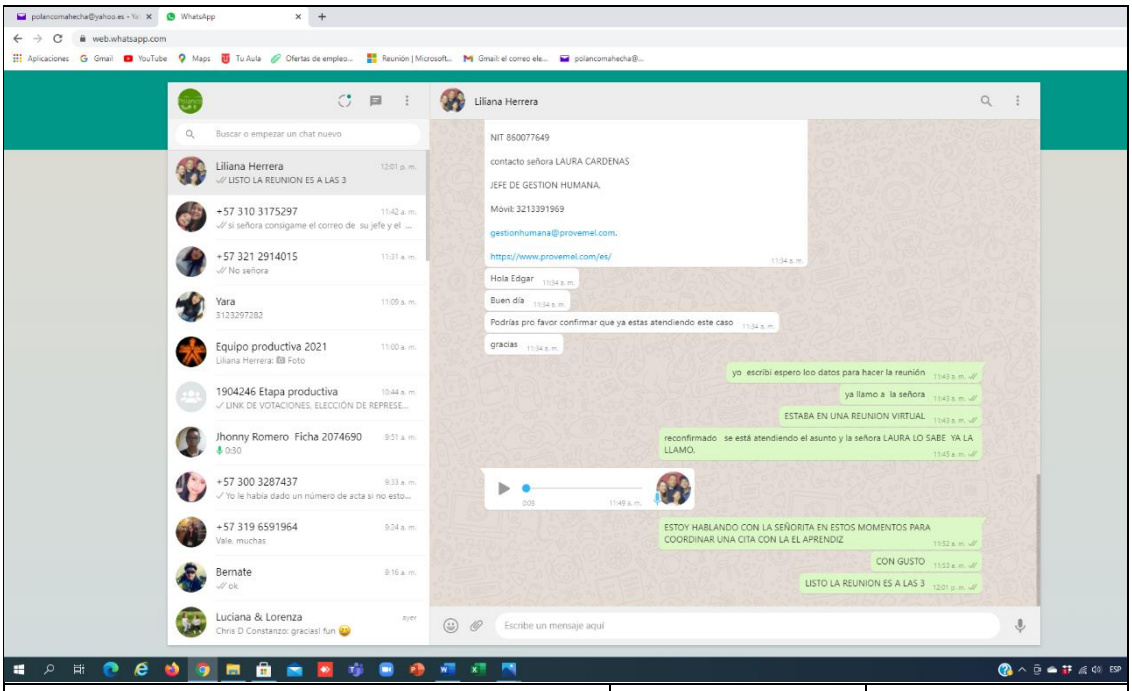
Reunión visita virtual terminación contrato de aprendizaje por mutuo acuerdo del aprendiz Miguel Sebastián Escobar Mosquera Ficha 1892346.

Visita virtual a la aprendiz Yuli Yara Loaiza con la Ong Secretaría de Prevención y erradicación del trabajo infantil.


meet.google.com/fdb-ppdc-jfd
Detalles de la reunión
Personas (3)
sofia peña moreno
Marcela Jimenez
Detalles de la reunión
Presentar
meet.google.com/ryg-uyfy-byo
CLIPS TWITCH ha abandonado la reunión
Detalles de la reunión
Personas (1)
Laura Cardenas ha abandonado la reunión
Detalles de la reunión
Presentar


1904246 Etapa productiva
SÁBADO
SE DEBE DILIGENCIAR CON UN CORREO GMAIL O CON UN CORREO INSTITUCIONAL DEL SENA
CONTESTO SOLO SOFIA MONTAÑA, NUBIA Y JULY kATHERINE
asignacionetapaspracticacide2@gmail.con
el anterior correo es donde ustedes pueden solicitar la autorizacion de la etapa práctica diferente a contrato de aprendizaje
asignacionetapaspracticacide2@gmail.com
Por favor utilicemos este medio para la comunicación.Gracias
Paula L Sena Ficha 1904246
Profesor buenas tardes. Es que necesito sus observaciones para el acta. si me puede colaborar con eso. Gracias
coloque
la aprendiz cumple con sus obligaciones y practica competencias propias de su titulada
AYER
asignacionetapaspracticascide2@gmail.com
HOY
Buenos días solo 6 aprendices han contestado el formulario, recuerden hasta hoy en la noche hay plazo para subir las evidencias causadas. QUE CONSISTE EN LA AUTORIZACIÓN DE LA ETAPA PRACTICA , 6 BITACORAS Y EL F0232 DE PLANEACIÓN las personas que no se han visitados pueden subirlo diligenciando los datos y colocando mis datos dfonde corresponde , mañana madrugo a calificar evidencia
Escribe un mensaje aquí


Detalles de la reunión
Personas (2)
Yuli Yara
Detalles de la reunión
Altavoz/Auricular (Realtek(R) Audi

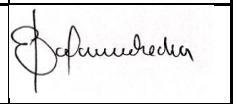


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

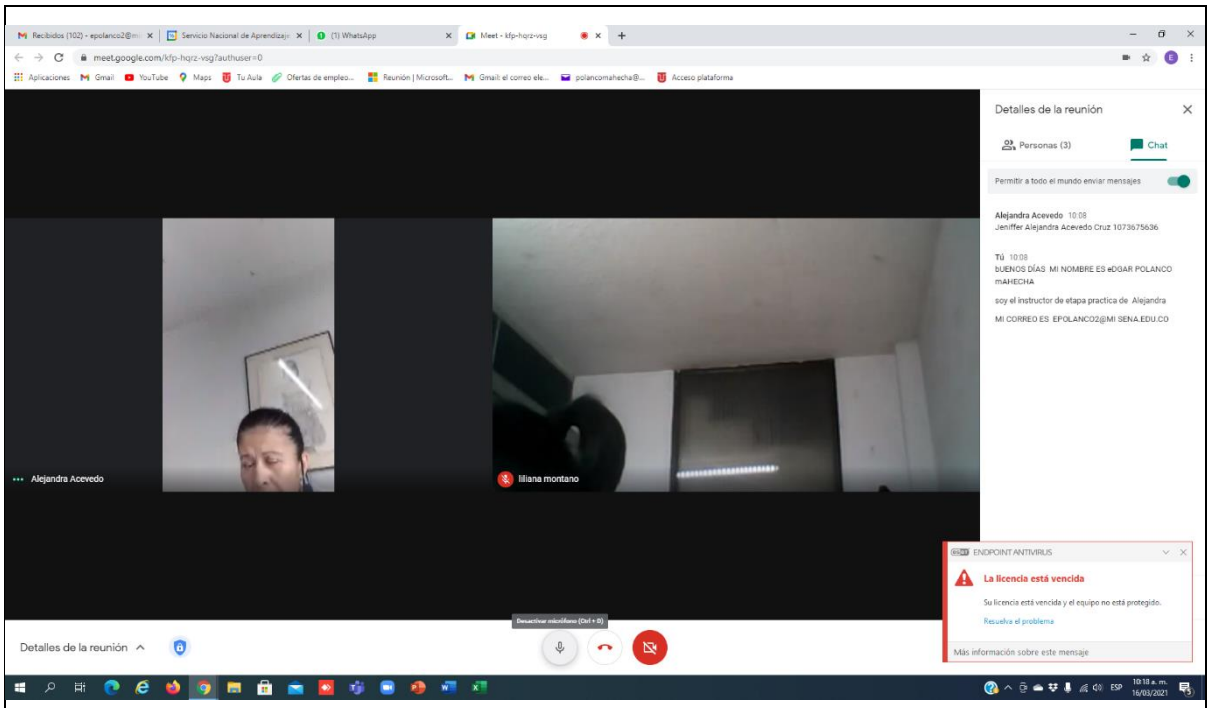
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 011 del día 15 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 15 de marzo de 2021.

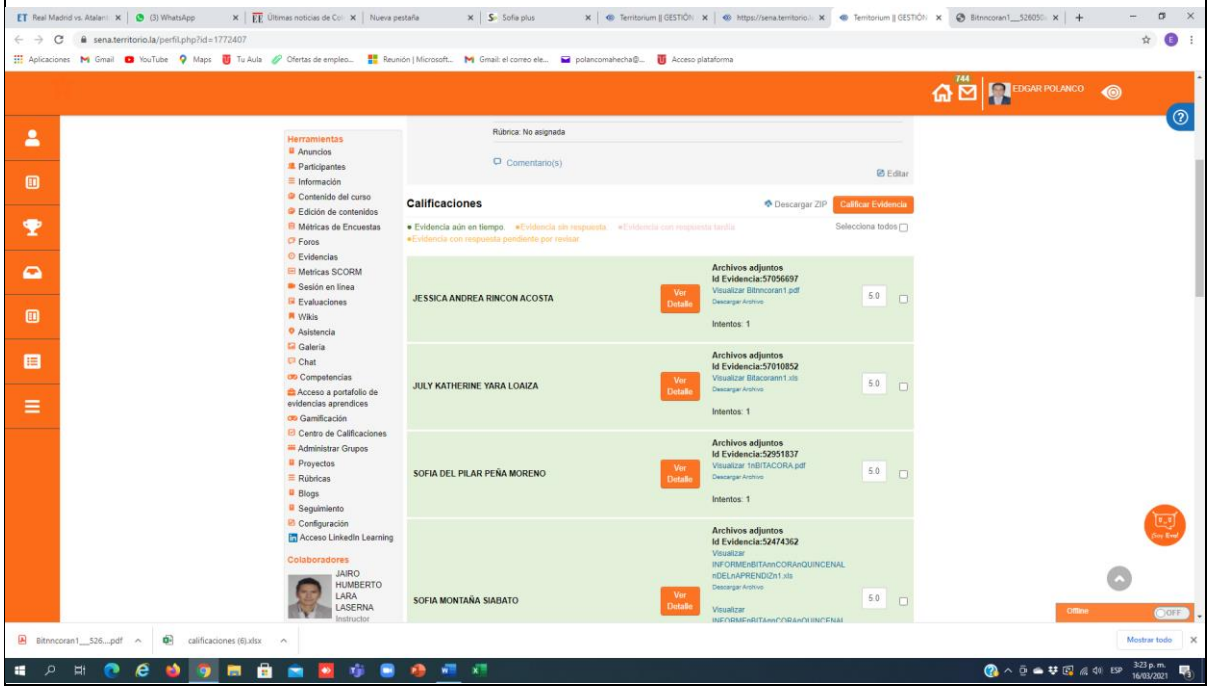
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

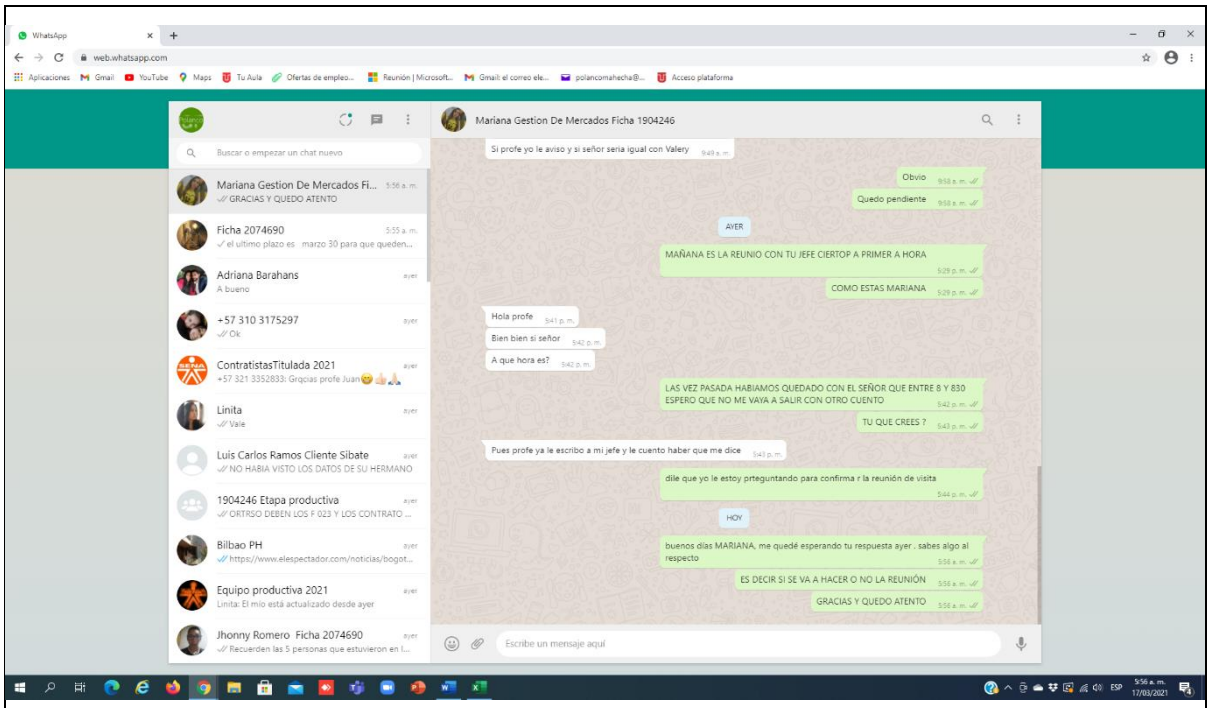
www.sena.edu.co
SENAComunica

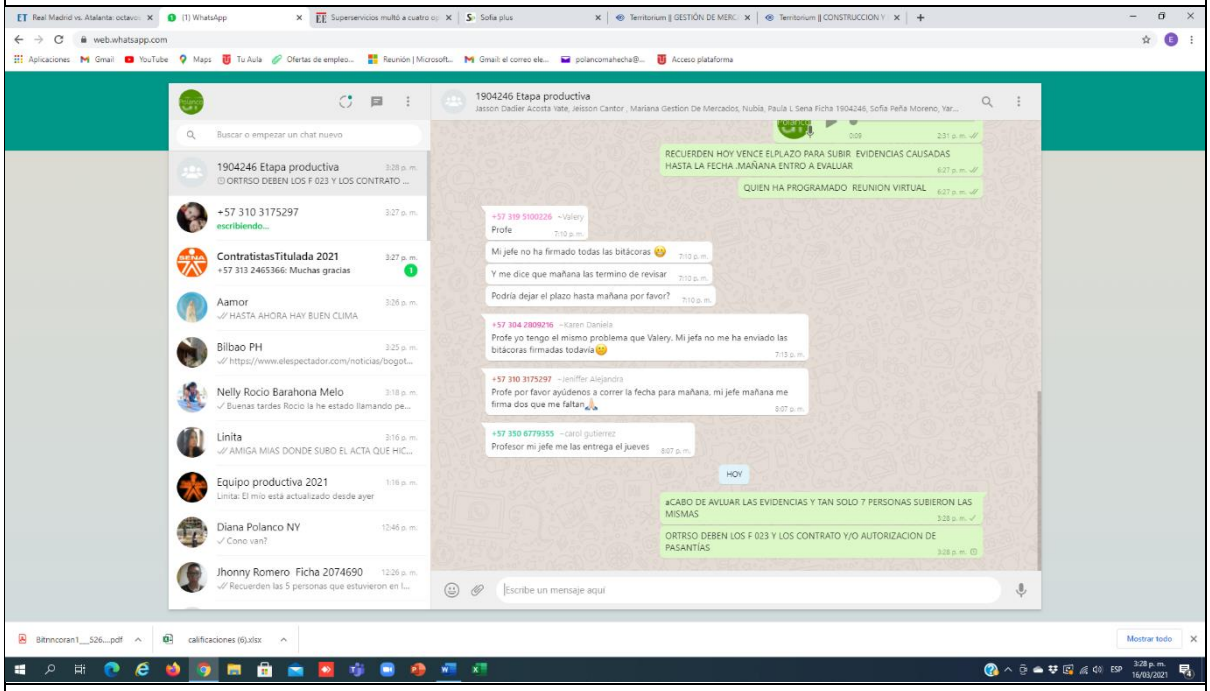
ACTA No. C - 0012 - 16 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 16 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	
TEMA (S): Acta de visita a la empresa Conos Viales. Actualización Drive Tiempo actividades de apoyo para Cuenta. Revisión evidencias en plataforma territorium fichas 1904246 y 2074690		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 16 de Marzo de 2021. Revisión evidencias en plataforma territorium fichas 1904246 y 2074690 Acta de visita a la empresa Conos Viales. Actualización Drive Tiempo actividades de apoyo para Cuenta.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Se hizo la visita virtual a la aprendiz Jennifer Alejandra Acevedo Cruz en la empresa Conos Viles con la gerente Liliana Montaño.		



Revise la plataforma territorium a las fichas 1904246. Evidencie que solo 6 aprendices subieron las mismas de la ficha 2074690 ninguno había subido las mismas se les dio plazo para hacerlo el 30 de marzo







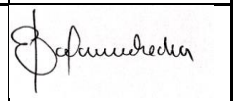
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 012 del día 16 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 16 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X	CIDE/SOACHA/ARTICULADA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	
2	Jennifer Alejandra Acevedo Cruz				Conos viales	Alejis0124@gmail.com	3103175297	
3	Liliana Montaño				Conos Viales	lilianamontano@conosviales.com		

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C - 0013 - 17 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 17 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	

TEMA (S):

- Visita de rutina a las aprendices Mariana Díaz Concha y Valerie Reyes Reina
- Revisión del drive de seguimiento para retroalimentación de la ficha 2074690
- Actualización drive horas de seguimiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

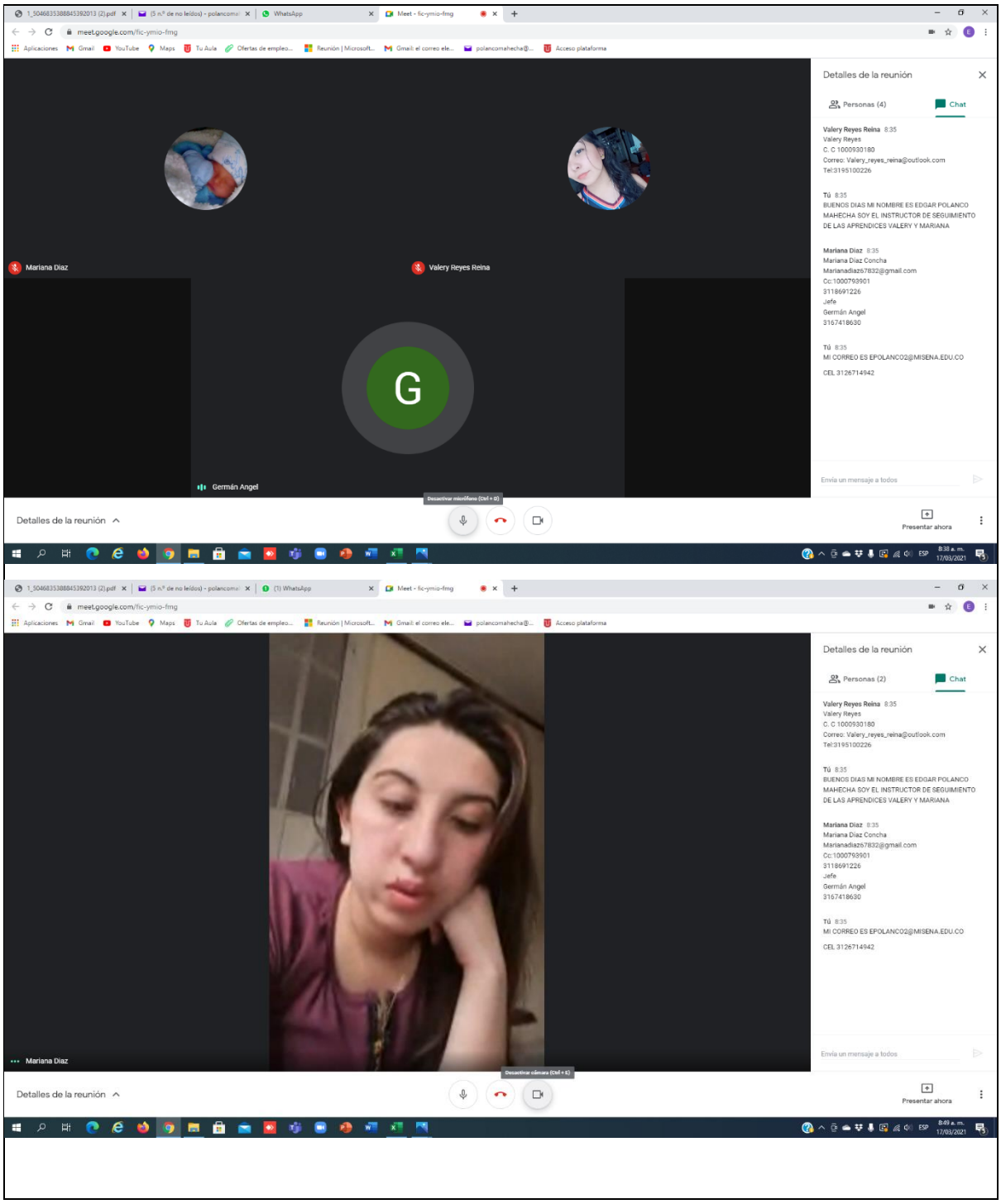
Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 17 de marzo de 2021.

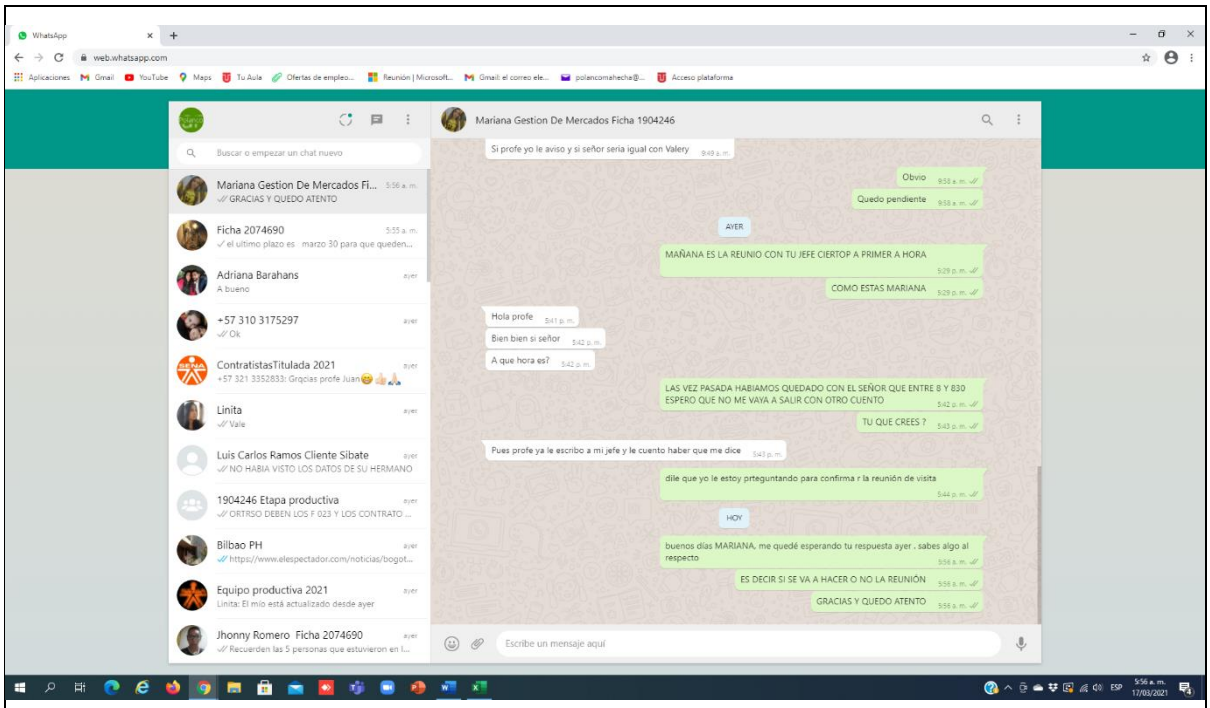
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

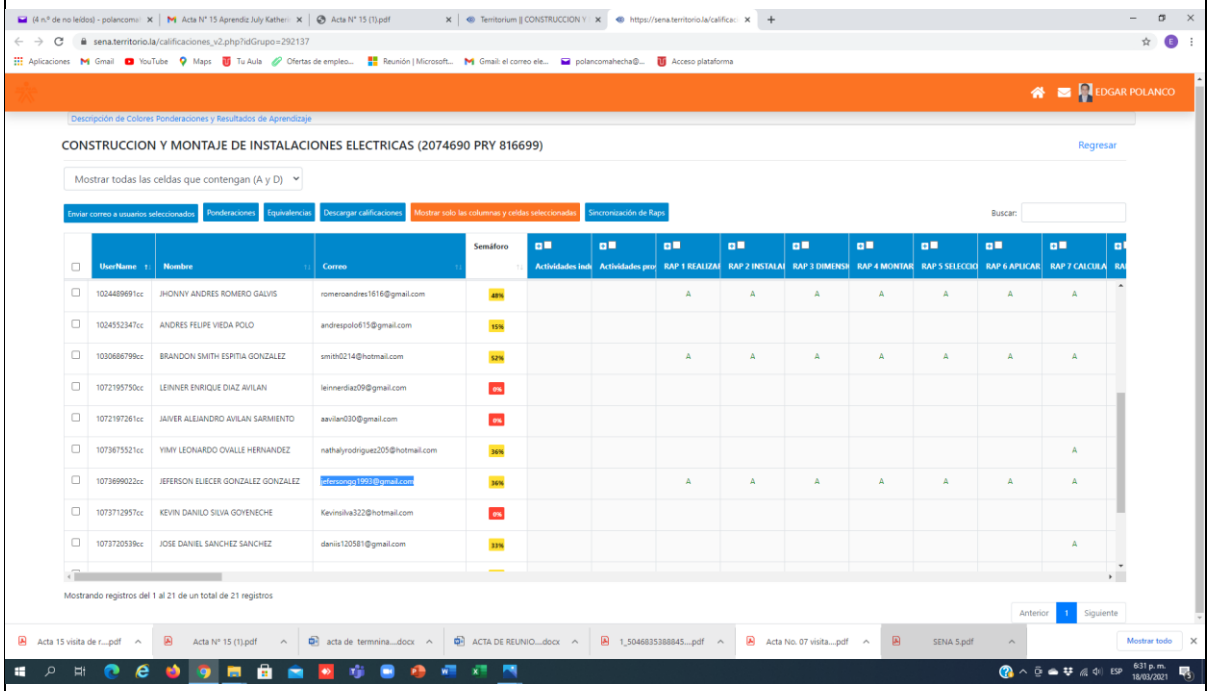
Se hizo la visita de rutina de manera virtual a las aprendices Mariana Díaz Concha y Valerie Reyes Reina

Para dar cumplimiento con las obligaciones se revisó el drive y se hizo seguimiento a la ficha 2074690

Se revisó las horas de seguimiento en el drive


Detalles de la reunión
Personas (4)
Chat
Valery Reyes Reina 8:35
Valery Reyes
C. C 1000930180
Correo: Valery_reyes_reina@outlook.com
Tel:3195100226
Tú 8:35
BUENOS DIAS MI NOMBRE ES EDGAR POLANCO MAHECHA SOY EL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO DE LAS APRENDICES VALERY Y MARIANA
Mariana Diaz 8:35
Mariana Diaz Concha
Marianadiaz67832@gmail.com
Cc:1000793901
3118691226
Jefe
Germán Angel
3167418630
Tú 8:35
MI CORREO ES EPOLANCO2@MISENA.EDU.CO
CEL 3126714942
Envía un mensaje a todos
Mariana Diaz
Valery Reyes Reina
Germán Angel
Detalles de la reunión
Presentar ahora
Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
Valery Reyes Reina 8:35
Valery Reyes
C. C 1000930180
Correo: Valery_reyes_reina@outlook.com
Tel:3195100226
Tú 8:35
BUENOS DIAS MI NOMBRE ES EDGAR POLANCO MAHECHA SOY EL INSTRUCTOR DE SEGUIMIENTO DE LAS APRENDICES VALERY Y MARIANA
Mariana Diaz 8:35
Mariana Diaz Concha
Marianadiaz67832@gmail.com
Cc:1000793901
3118691226
Jefe
Germán Angel
3167418630
Tú 8:35
MI CORREO ES EPOLANCO2@MISENA.EDU.CO
CEL 3126714942
Envía un mensaje a todos
Mariana Diaz
Detalles de la reunión
Presentar ahora





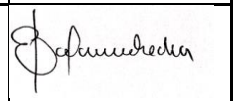
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 013 del día 17 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 17 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		X	CIDE/SOACHA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	
2	Mariana Diaz Concha				Maquila Internal de Confecciones		3118691226	
3	Valerie Reyes Reina				Maquila Internal de Confecciones		3195100226	
4	German Angel				Maquila Internal de Confecciones		3167418630	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No. C – 0014 - 18 de marzo de 2021		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19		
CIUDAD Y FECHA: Soacha, 18 de marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00	**HORA FIN:** 17:00
LUGAR: TELETRABAJO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE	

TEMA (S):

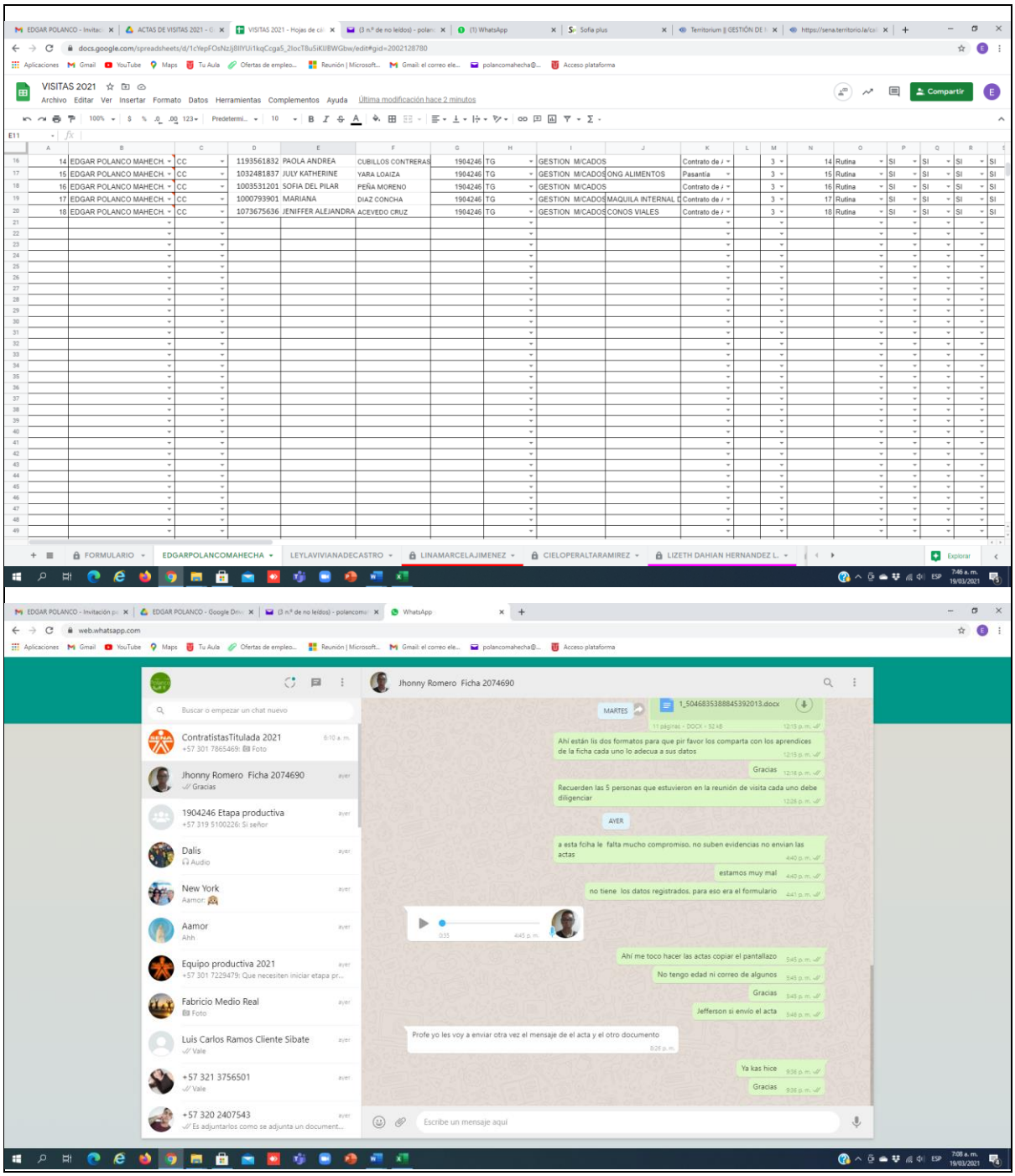
- Elaboración Actas de visita de rutina Nos. 8, 9, 10, 12 y 14
- Consulta drive fichas 2074690 y 1904246
- Interactúe con las fichas 1904246 y 2074690
- Se elaboró el acta del aprendiz Paola Cubillos

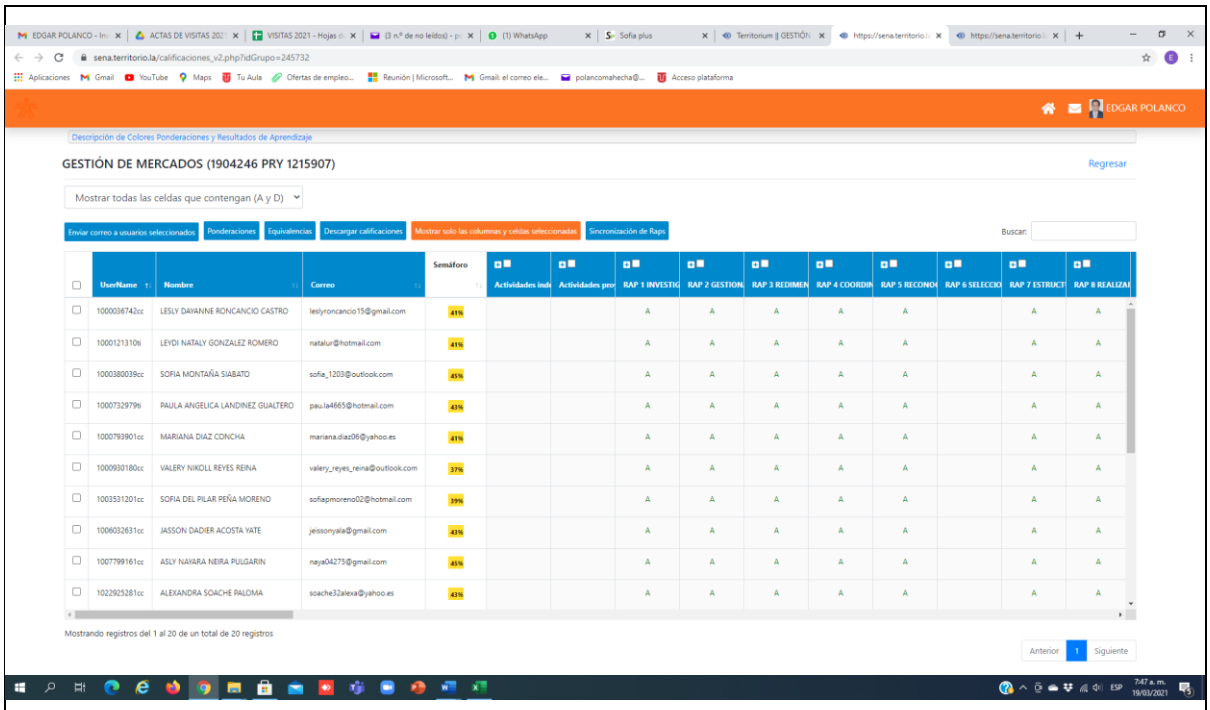
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

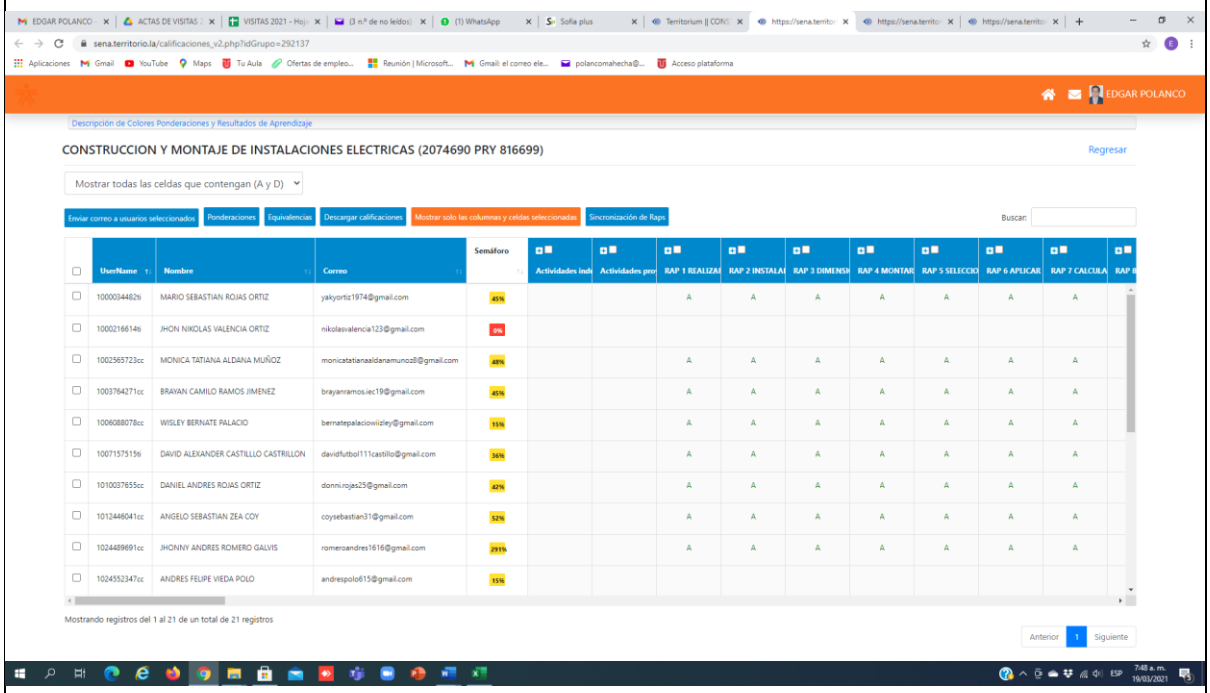
Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 18 de Marzo de 2021.

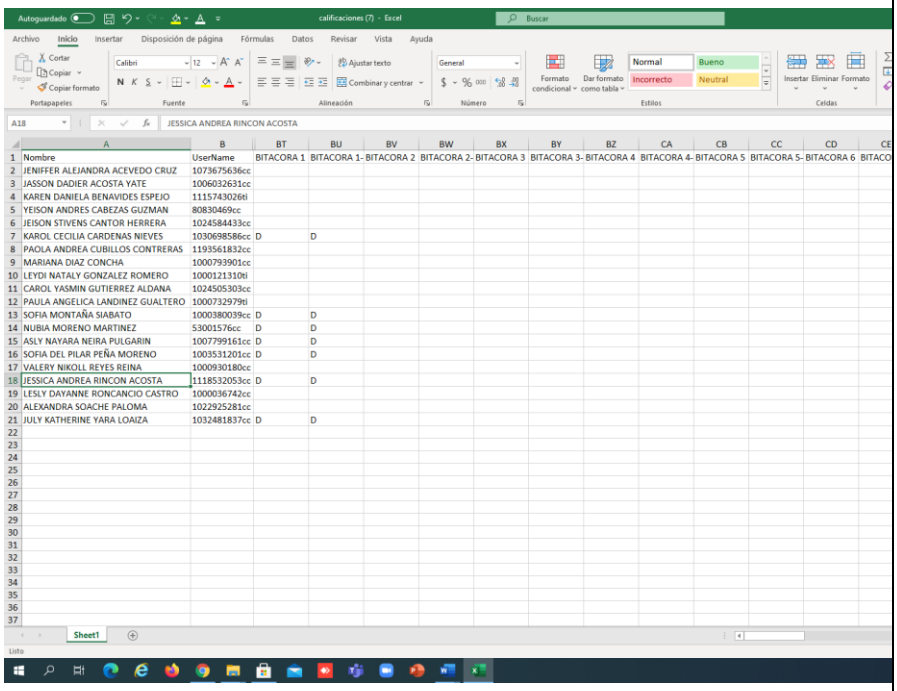
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- Se elaboraron las actas de visita de rutina Nos. 8, 9, 10, 12 y 14, en razón a que quedaron mal elaboradas y faltaron comentarios y pantallazos
- Consulta drive fichas 2074690 y 1904246 para revisar evidencias solicitadas a la fecha. En la ficha 2074690 los aprendices no han subido las evidencias, manifiestan que están atrasados en el simulador y otros que han tenido problemas para ingresar a la plataforma, por diferentes motivos. De la ficha 1904246 solo 6 aprendices subieron evidencias, los demás no dan razones.
- Interactúe con la ficha 1904246 para ubicar a un aprendiz que hace etapa practica en la empresa Surtimax
- Se elaboró el acta del aprendiz Paola Cubillos


VISITAS 2021
Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda
Última modificación hace 2 minutos
Compartir
14 EDGAR POLANCO MAHECH. CC 1193561832 PAOLA ANDREA CUBILLOS CONTRERAS 1904246 TG GESTION M/CADOS Contrato de / 3 14 Rutina SI SI SI SI
15 EDGAR POLANCO MAHECH. CC 1032481837 JULY KATHERINE YARA LOAIZA 1904246 TG GESTION M/CADOS ONG ALIMENTOS Pasantía 3 15 Rutina SI SI SI SI
16 EDGAR POLANCO MAHECH. CC 1003531201 SOFIA DEL PILAR PEÑA MORENO 1904246 TG GESTION M/CADOS Contrato de / 3 16 Rutina SI SI SI SI
17 EDGAR POLANCO MAHECH. CC 1000793901 MARIANA DIAZ CONCHA 1904246 TG GESTION M/CADOS MAQUILA INTERNAL Contrato de / 3 17 Rutina SI SI SI SI
18 EDGAR POLANCO MAHECH. CC 1073675636 JENIFFER ALEJANDRA ACEVEDO CRUZ 1904246 TG GESTION M/CADOS CONOS VIALES Contrato de / 3 18 Rutina SI SI SI SI
FORMULARIO
EDGARPOLANCOMAHECHA
LEYLAVIVIANADECASTRO
LINAMARCELAJIMENEZ
CIELOPERALTARAMIREZ
LIZETH DAHIAN HERNANDEZ L.
Explorar
Jhonny Romero Ficha 2074690
MARTES
1_5046835388845392013.docx
Ahí están lis dos formatos para que pir favor los comparta con los aprendices de la ficha cada uno lo adecua a sus datos
Gracias
Recuerden las 5 personas que estuvieron en la reunión de visita cada uno debe diligenciar
AYER
a esta fciha le falta mucho compromiso, no suben evidencias no envian las actas
estamos muy mal
no tiene los datos registrados, para eso era el formulario
Ahí me toco hacer las actas copiar el pantallazo
No tengo edad ni correo de algunos
Gracias
Jefferson si envio el acta
Profe yo les voy a enviar otra vez el mensaje de el acta y el otro documento
Ya kas hice
Gracias
Escribe un mensaje aquí
ContratistasTitulada 2021
Jhonny Romero Ficha 2074690
1904246 Etapa productiva
Dalis
New York
Aamor
Equipo productiva 2021
Fabricio Medio Real
Luis Carlos Ramos Cliente Sibate
+57 321 3756501
+57 320 2407543


EDGAR POLANCO
GESTIÓN DE MERCADOS (1904246 PRY 1215907)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 20 registros
Anterior
Siguiente


EDGAR POLANCO
CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS (2074690 PRY 816699)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
Mostrando registros del 1 al 21 de un total de 21 registros
Anterior
Siguiente



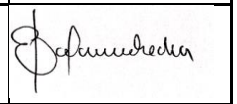
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

www.sena.edu.co
SENAComunica

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 014 del día 18 marzo del año 2021

OBJETIVO (S)	Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 18 de marzo de 2021.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL A	TIPO DE VINCULACIÓN		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			PLANTA	CONTRATISTA				
1	Edgar Polanco Mahecha	79114122		X	CIDE/SOACHA	epolanco@sena.edu.co	3126714942	

www.sena.edu.co
SENAComunica

ACTA No.001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha marzo 03 de 2021**	**HORA INICIO: 02:00 p.m**	**HORA FIN: 02.30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/fwd-ruzy-jrn	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentación de las partes

2.Actividades que ha desarrollado la aprendiz

3. Proyección de la planeación de la etapa práctica

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) ___Angelica Monroy en su calidad de _____Supervisora_____de la Empresa Cheviplan entidad/empresa _____ y por la otra parte, _____**Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz _____LESLY RONCANCIO quien SI __X___ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de Aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS _____, ARL __Sura_____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $__681.394_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI ____8 a 5_ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____x_____ a _____, sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de _____ horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI _X___ NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI _x___ NO ____
Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI ___X_ NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI _____ NO ____
Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI _x___ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

Aplica competencias de aprendizaje específicos de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si __X__ No ___

Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tas tareas asignadas? Si __x_ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ___X___ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si _x__ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si _X__ No ___
Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

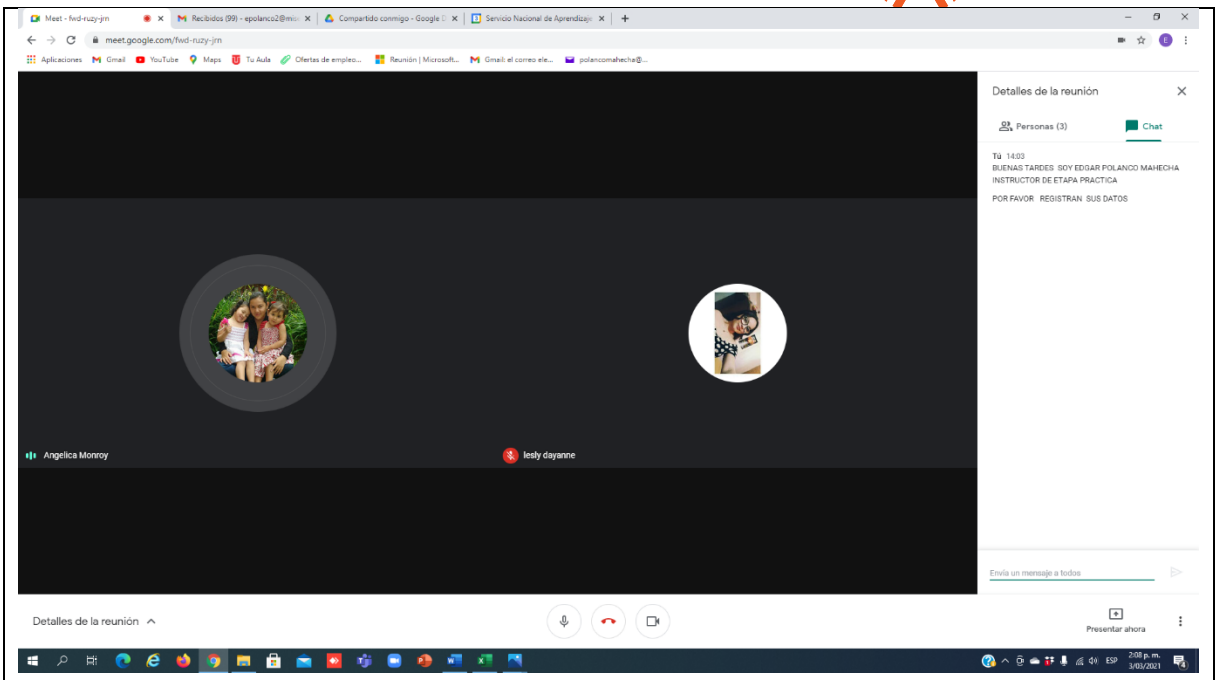
La señora supervisora, manifiesta que la aprendiz inició la etapa práctica el 14 de Diciembre de 2020 que en el mes de diciembre recibió inducción de las actividades que desarrolla la empresa y colaboró con la atención del cliente en cuanto a las actividades de la empresa , que los meses de Enero y Febrero estuvo a su cargo realizando actividades propias de la titulada y que partir de marzo pasa con otra supervisora

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Dice que tiene dos supervisoras, con la supervisora Angélica estuvo desde el inicio de la practica hasta el pasado 28 de febrero, realizando las actividades que comenta y que por eso ella es quien atiende la diligencia, ,informa que en el momento esta realizando y6 organizando una bases de datos.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

La aprendiz ejecuta su etapa práctica en competencias propias de la titulada, en este momento está realizando unas organizando
unas bases de datos



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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- 001 DEL DÍA__03_____ DEL MES DE_____MARZO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Visita de Rutina de Aprendiz**

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	Angelica Monroy				Supervisora	Cheviplan				VIRTUAL
02	SI	Lesly Roncancio				Aprendiz					VIRTUAL
03	SI	Edgar Polanco Mahecha	79114122		X		CIDE - SENA	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942	SI	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

ACTA No.002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 04 de 2021**	**HORA INICIO:8.30**	**HORA FIN:** **9.00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar a las jefes inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: _Karol Cecilia Cárdenas Nieves CC__x__TI___ No10306998586. Correo electrónico: cardenaskaol837@gmail.com Edad _____ años Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:3042643271Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados Fecha inicio etapa productiva:Diciembre 17 de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 17 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: ___ junio 16 de 2

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) _Leididy Biviana Arias y Dayana Mateus en su calidad de jefes inmediatas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Parma Market y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Karol Cecilia Cárdenas Nieves quien SI ___x__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Famisanr, ARL Colmena y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO __x___ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 am a 5 de la tarde , sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI x NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? S IX NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI x NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI X NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI x NO ____

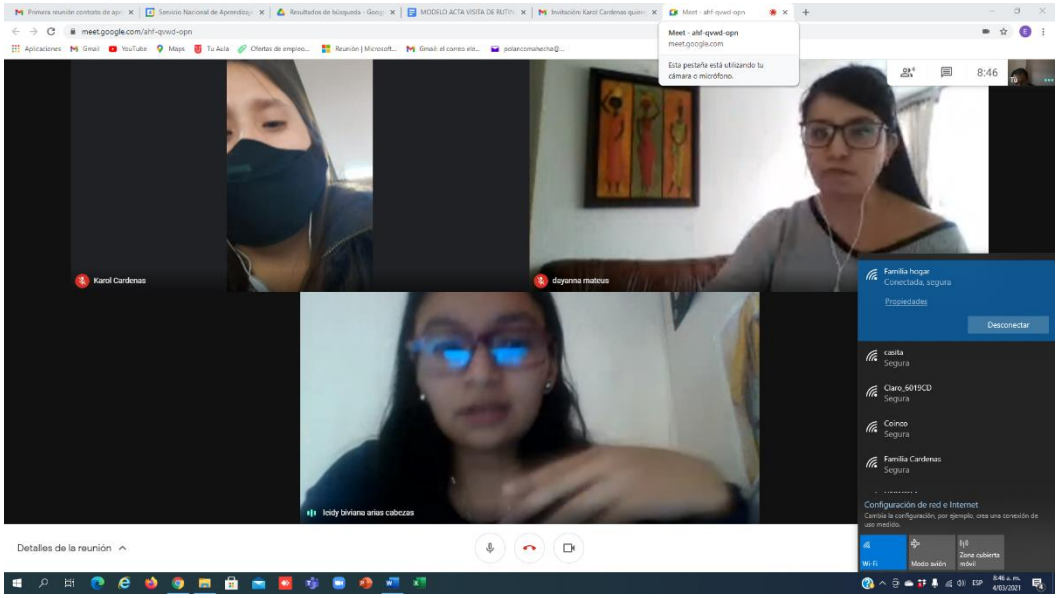
FACTORES TÉCNICOS:
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si _X_ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tas tareas asignadas? Si _x__ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ___x___ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si _x__ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si _x__ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Karol es una niña, muy interesada por aprender cumplidora de sus obligaciones muy receptiva y excelente aprendiz

OBSERVACIONES APRENDIZ:
Manifiesta que la han tenido en cuenta en sus asuntos objeto de la práctica y apoya a veces labores de facturación a partir del 23 de marzo empezará apoyar actividades de mercadeo de los médicos

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR
Es una aprendiz diligente y cumplidora de sus deberes



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA
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** ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐ Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

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

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-002 DEL DÍA_____04___ DEL MES DE__Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ kAROL CECILIA CARDENAS NIEVES**

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si
		Karol Cecilia CÁRDENA	1030698586				Parma Market	cardenaskarol837@gmail.com	3022643271		si
		Leidy Biviana ARIAS					Parma Market				

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.003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 04 de 2021**	**HORA INICIO: 2:00pm**	**HORA FIN:** **2:35pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar a las jefes inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: _ Sofía Montaña CC__x__TI___ No1000380039. Correo electrónico: sofia_1203@outlook.com Edad _18___ años
Teléfono fijo. _____4748700 celular: 3188075219 Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados Fecha inicio etapa de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 13 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: ___ junio 12 de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) _ Daniela Villamil Caicedo y en su calidad de jefes inmediatas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa INALAMBRIA INTERNACIONAL SAS y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Sofía Montaña Siabato quien SI __x___ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS sanitas , ARL sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_1050000 mcte, con ____ o sin __x__ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO __x_ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8:30 am a 5:30 de la tarde , sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de 40 horas semanales

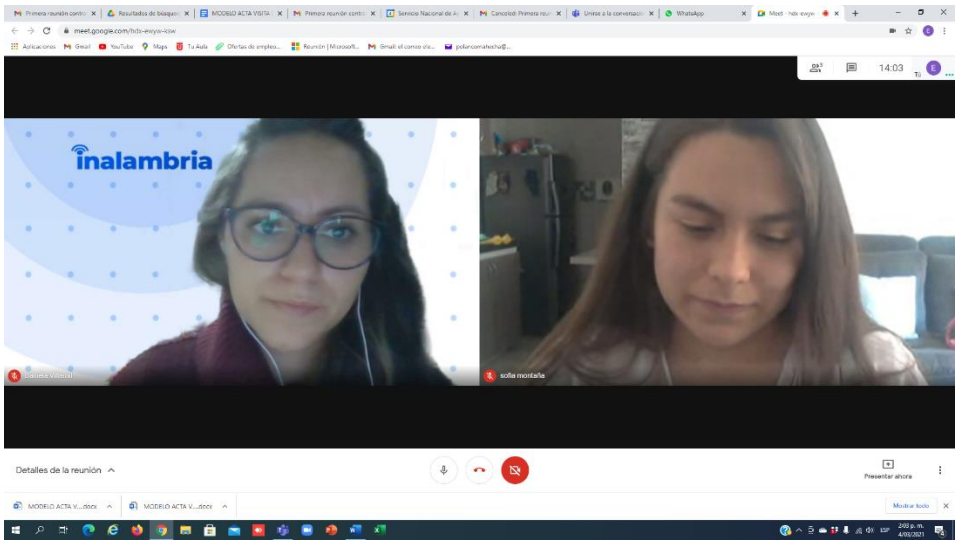
FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI x NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI x NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI x NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI x NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI x NO ____

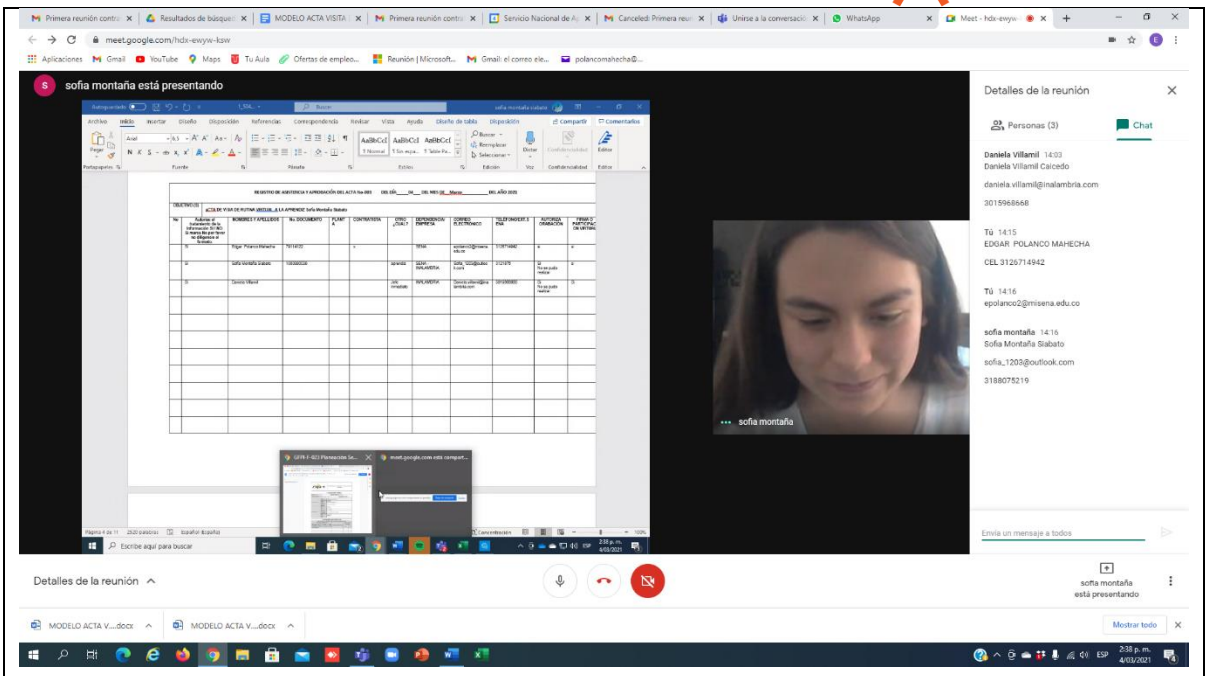
FACTORES TÉCNICOS:
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si _X_ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tas tareas asignadas? Si __x_ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si __x___ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si _x__ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si _x__ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI __x__ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR: Está haciendo apoyo a las competencias relacionadas con mercadeo de manera virtual, depuración de bases de información y posiblemente haga apoyos al área financiera y administrativa si es necesario

OBSERVACIONES APRENDIZ: La inducción fue amplia, conocí personas de otros equipos de la empresa, me respetan el horario laboral, estoy recibiendo un muy buen trato y apoyo

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR La aprendiz cumple con sus obligaciones cabalidad es una persona que cumple con su deber y dispuesta a aprender varias competencias en su futura vida laboral





COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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-003 DEL DÍA_____04___ DEL MES DE__Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ Sofía Montaña Siabato**

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**
	Sl	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	Si No se pudo realizar	si
	Si	Sofía Montaña Siabato	1000380039			aprendiz	SENA - INALAMBRIA	Sofia_1203@outlook.com	3121876	Si No se pudo realizar	si
	Si	Daniela Villamil Caicedo	1014264811			Jefe inmediato	INALAMBRIA	Daniela.villamil@inalambria.com	3015968668	Si No se pudo realizar	Si


SENA

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.003

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 04 de 2021**	**HORA INICIO:** **03:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar al jefe inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: CC_X__TI___ No 1000793901. Correo electrónico: marianadiaz67832@gmail.com Edad 20_ años
Teléfono fijo. _7778007_ Teléfono celular:_3118691226__ Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados
Fecha inicio etapa 00 diciembre de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 17 de 2020
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 13 junio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Zulma Almario y en su calidad de jefe inmediato de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa maquila internacional de confecciones S.A.S y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Mariana Diaz quien SI_X_ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Sanitas , ARL Seguros Bolivar y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_507.490 mcte, con ____ o sin _X__ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _X____ NO ____ de la siguiente manera: lunes a sabado 10:00-7:00 – 11:00-8:00 para un total de 45 horas semanales.

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI__ NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI ___ NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI ___ NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ___ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ____ No _____

Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? ___ No __
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

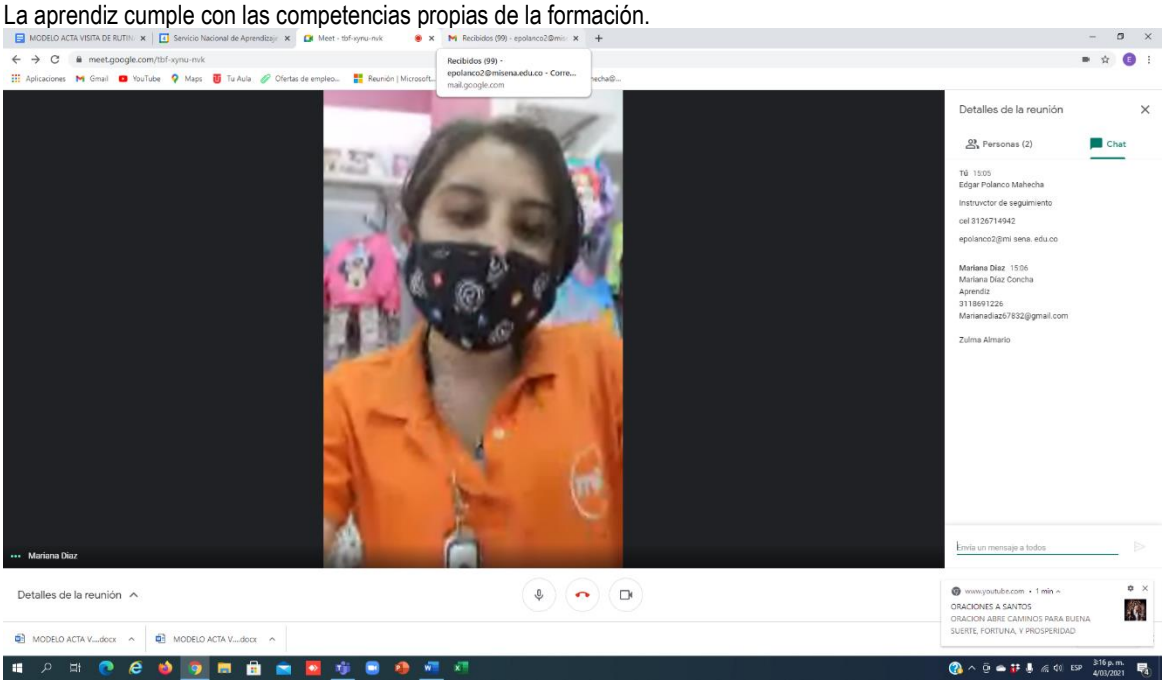
El jefe manifiesta que la aprendiz cumple con las competencias propias de la formación, los apoya en la base de datos de los clientes y al equipo de ventas.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Estoy contenta con el trabajo y ha aprendido muchas cosas que el SENA no le enseñó.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

La aprendiz cumple con las competencias propias de la formación.



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 PRIVADO SEMIPRIVADO SENSIBLE

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE

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-007 DEL DÍA_____00___ DEL MES DE__Marzo_____ _____ DEL AÑO 2021	
OBJETIVO (S)	ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL AIA PRENDIZ__

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
	SI	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	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 webwww.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.005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha Cundinamarca Marzo 05/03/2021**	**HORA INICIO: 3:00 p.m**	**HORA FIN: 3:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente conformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: JASSON DADIER ACOSTA YAE CC____1006032631 Correo electrónico: jeissoyala@gmail.com Edad __19__ años Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3182586721 Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados Fecha inicio etapa de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 14 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: Junio 13 de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente conformador el sr(a) y en su calidad de jefes inmediatas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa CENCOSUD COLOMBIA y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha el aprendiz JASSON DADIER ACOSTA YATE quien SI está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS COLPATRIA ARL Colmena y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $__680.000_____o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI __de la siguiente manera: lunes a viernes de 9 am a 5:30 de la tarde , sábados ____9:00_____ a__5:30___ para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles SI NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo SI NO _SI___
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo SI NO __SI__

Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades SI NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI x NO __SI__

FACTORES TÉCNICOS:
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral Si _X_ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de otras tareas asignadas? Sí _X__ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente Si __X___ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial Sí _X__ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental Sí _X__ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI __X__ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

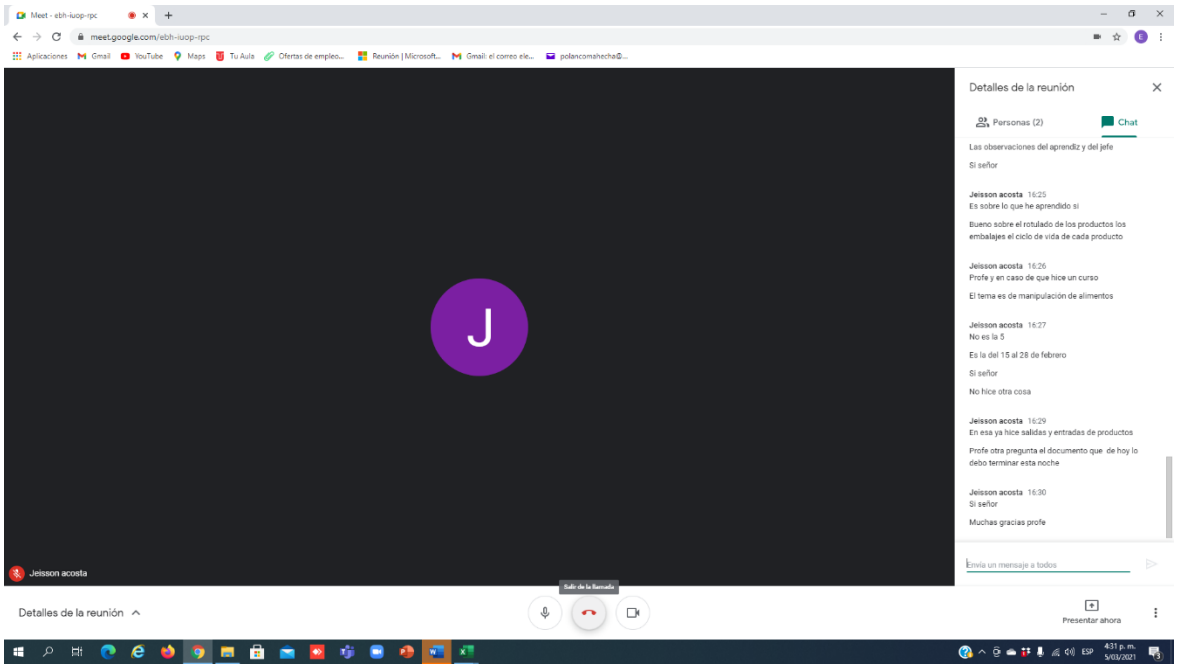
Le parece que el aprendiz a veces no capta las cosas y le da miedo preguntar, lo tiene en observación porque le preocupa que no esté entendiendo las actividades que debe realizar.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

El aprendiz manifiesta que él si entiende y que va a tener en cuenta las recomendaciones que le hizo el jefe y los compañeros, así como el instructor.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Le recomienda al aprendiz que no le dé pena preguntar así sea diez mil veces y que utilice un cuaderno o una libreta de apuntes para que anote los paso a paso de las actividades que tiene que hacer.



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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-002 DEL DÍA_____05___ DEL MES DE_Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL ALAPRENDIZ JASSON DADIER ACODTA YATE

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		X		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si
	Si	Jasson dadier acosta yate	1006032631		x		Sena	jeissonyala@gmail.com	3182586721	Si	Si
	SI	Hair Robayo			X		Jefe		3144158278	Si	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 él 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 (Sema-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 re identificación 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 re identificación.

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.006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 08 de 2021**	**HORA INICIO:** **9:00 AM**	**HORA FIN:** **11:30 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar al jefe inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __x____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: _ Jessica Rincon CC_x___TI___ No1118532053. Correo electrónico: acosta250ss@gmail.com Edad __20__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3202106787 Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados
Fecha inicio etapa 14 diciembre de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 17 de 2020
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 13 junio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Raúl Rocha y en su calidad de jefe inmediato de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa NETSEC SAS y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Jessica Andrea Rincon Acosta quien SI ___x__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Capresoca , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_908.526___ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _x__ de la siguiente manera: lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 de la tarde , sábados ___NO__ a_, domingos __NO____, para un total de 45 horas semanales.

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI x NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI x NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI x NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI x NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si _X_ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si _x_ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si __x___ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si _x__ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? ___ No __
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI __x__ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:
Jessica es una niña muy cumplida con sus deberes, puntual y muy colaboradora.

OBSERVACIONES APRENDIZ:
He adquirido conocimientos, me siento bien en la compañía y tengo deseos de aprender más.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR
Se observa que es una niña cumplidora de su deber con ánimos y ganas de aprender y se interrelaciona de manera adecuada cuando practica con grupos de trabajo.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

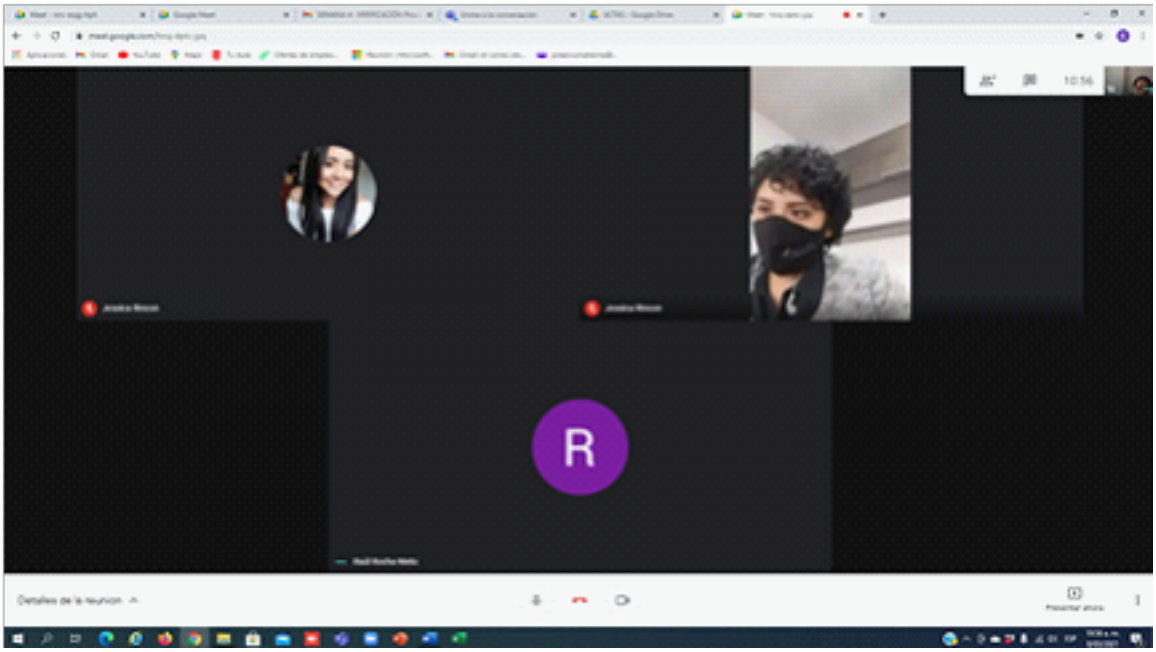
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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-006 DEL DÍA_____08___ DEL MES DE__Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ JESSICA ANDREA RINCON ACOSTA**

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si
	SI	Jessica Rincon	1118532053			Aprendiz	SENA	Acosta250ss@gmail.com	3202106787	Si	Si
	Si	Raúl Rocha	79053724				NETSEC SAS	raul.rocha@netsecsas.com	3174304101	Si	Si


R

ACTA No.007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 08 de 2021**	**HORA INICIO:** **6:30 PM**	**HORA FIN:** **7:20 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual **https://meet.google.com/myz-rthf-uwx**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar al jefe inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas.
  _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica.
  _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día:
  _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: pasantía CC: X TI___ No: 1073699022
Correo electrónico: jefersongg1993@gmail.com Edad:27 años
Teléfono fijo. 7222572 Teléfono celular:3202407543 Ficha 2074690 Construcción y montaje de instalaciones eléctricas
Fecha inicio etapa 18 Diciembre de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 17 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17 mayo de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Raúl Rocha y en su calidad de jefe inmediato de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa NETSEC SAS y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Jessica Andrea Rincon Acosta quien SI ____ NO **X** está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Capresoca , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 de la tarde , sábados ___NO__ a_, domingos __NO____, para un total de 45 horas semanales.

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI__ NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI ___ NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI ___ NO ____ Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral?
Si ___ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___ Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ____ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? ___ No __ ¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

OBSERVACIONES APRENDIZ:

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR
.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo
9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☒ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE**

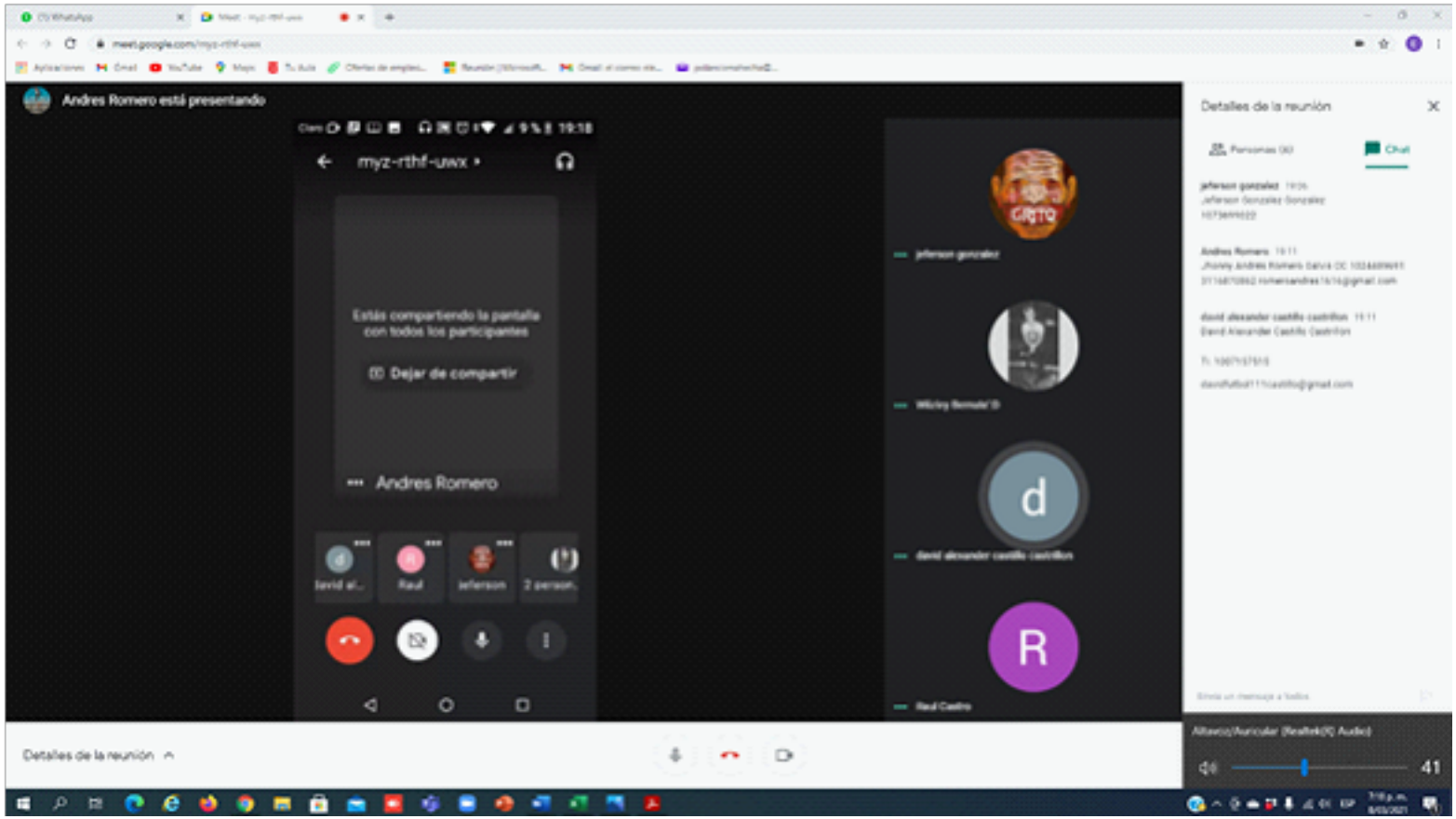
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.


Andres Romero está presentando
myz-rthf-uwx
Estás compartiendo la pantalla con todos los participantes
Dejar de compartir
Andres Romero
Detalles de la reunión
Chat
Detalles de la reunión

L

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-007 DEL DÍA_____00___ DEL MES DE__Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL AI APRENDIZ** _____

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 VIRTUA**
	SI	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si


SENA

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 webwww.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. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, marzo 08 de 2021**	**HORA INICIO: 6:20 p.m**	**HORA FIN: 7.30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual** **HTTPS://meet.google.com/myz-rthf-uwx**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __x____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: JEFFERSON ELIECER GONZALEZ GONZALEZ
CC_X___TI___ No. 10736699022
Correo electrónico: jefersongg1993@gmail.com
Edad:27 años Teléfono fijo. 7222572 Teléfono celular:3202407543
Ficha 2074690 Construcción y montaje de instalaciones eléctricas
Fecha inicio etapa 18 Diciembre de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: diciembre 17 de 2020
Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17 mayo de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el señor José Fernando López Rodríguez, en su calidad de Instructor Técnico del SENA CIDE Soacha y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz JEFFERSON ELIECER GONZALEZ GONZALEZ, quien SI está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que la aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de PASANTIA, se encuentra afiliado a la EPS _____, ARL _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____ a _____, sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de _____ horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI _X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X__ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

De acuerdo a lo indicado por el instructor técnico, la aprendiz realiza competencias propias de su titulada, mediante un simulador.

¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ____ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _____ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

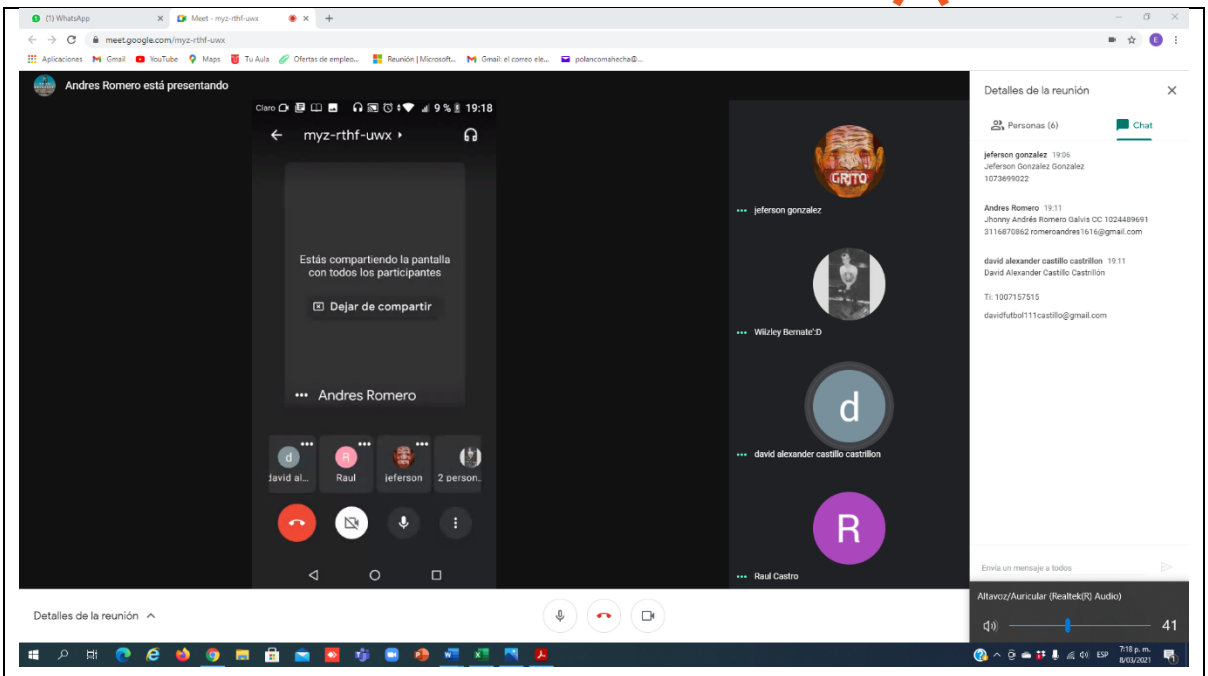
Cumple con las competencias propias de su formación.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Asisto a la pasantía y cumplo con las actividades que deja el instructor.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que el aprendiz cumple con las prácticas de la titulada mediante un simulador



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES

Pendiente para realizar una segunda visita

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
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. 008 DEL DÍA 08 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

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	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X		CIDE	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942		VIRTUAL
02	Si	JEFFERSON ELIECER GONZALEZ GONZALEZ	10736699022			Aprendiz	Sena - Sibaté	jefersongg1993@gmail.com	3134800109		VIRTUAL
03	SI	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ			X		CIDE	jlopez133@misena.edu.co	3166272677		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

ACTA No. 09		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, marzo 08 de 2021**	**HORA INICIO: 6:20 p.m**	**HORA FIN: 7.30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual** **HTTPS://meet.google.com/myz-rthf-uwx**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __x____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: BRAYAN CAMILO RAMOS JIMENEZ
CC_X___TI___ No. 1003764271 Correo electrónico: brayanramos.is19@gmail.com Edad _____ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3134800109
Ficha : 2074690 Especialidad Técnico en construcción e instalación de redes eléctricas
Fecha inicio etapa productiva: 19 de diciembre de 2020 Fecha fin etapa lectiva: 18 de junio de 2021
Fecha Inicio de contrato práctica: PASANTIA

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el señor José Fernando López Rodríguez, en su calidad de Instructor Técnico del SENA CIDE Soacha y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz BRAYAN CAMILO RAMOS JIMENEZ, quien SI está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que la aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de PASANTIA, se encuentra afiliado a la EPS _____, ARL _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____ a _____, sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de _____ horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI _X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X__ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____

¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

De acuerdo a lo indicado por el instructor técnico, la aprendiz realiza competencias propias de su titulada, mediante un simulador.

¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ____ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _____ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

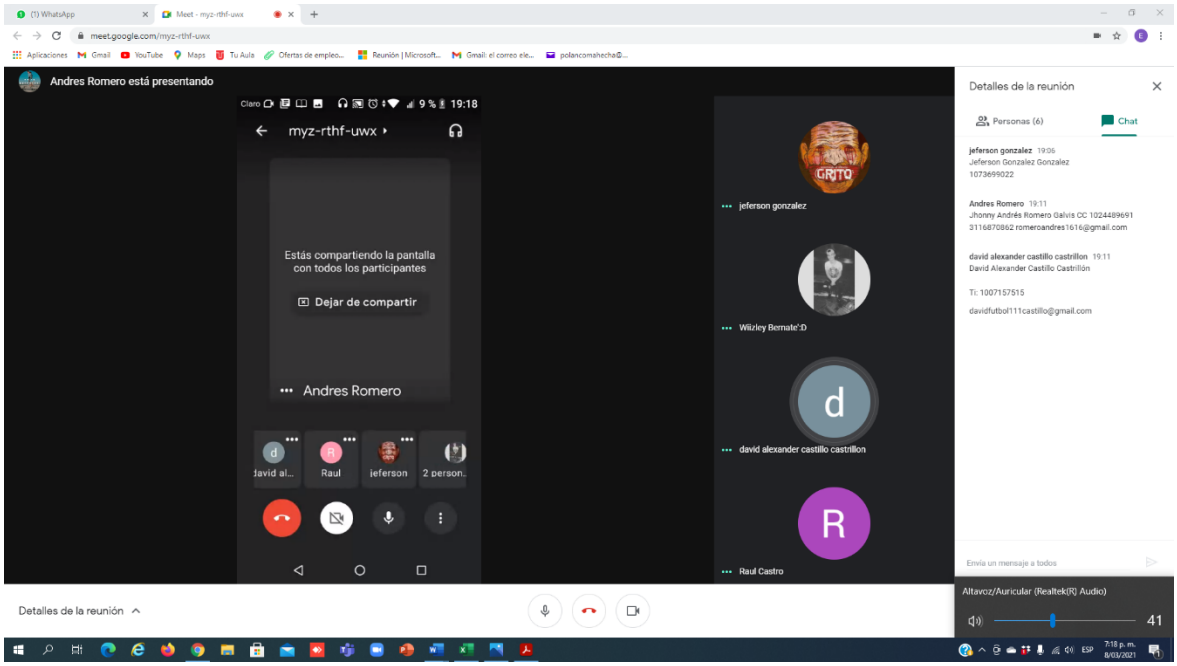
Cumple con las competencias propias de su formación.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Asisto a la pasantía y cumplo con las actividades que deja el instructor.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que el aprendiz cumple con las prácticas de la titulada mediante un simulador



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES

Pendiente para realizar una segunda visita

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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. 009 DEL DÍA 08 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

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	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X		CIDE	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942		VIRTUAL
02	Si	BRAYAN CAMILO RAMOS JIMENEZ	1003764271			Aprendiz	Sena - Sibaté	Brayanramos.is19@gmail.com	3134800109		VIRTUAL
03	SI	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ			X		CIDE	jlopez133@misena.edu.co	3166272677		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

ACTA No.10		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, marzo 08 de 2021**	**HORA INICIO: 6:20 p.m**	**HORA FIN: 7.30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual** **HTTPS://meet.google.com/myz-rthf-uwx**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __x____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: WISLEY BERNATE PALACIO
CC_X___TI___ No. 1006088078 Correo electrónico: bernatepalaciowiizley@gmail.com Edad _____ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: _____
Ficha : 2074690 Especialidad Técnico en construcción e instalación de redes eléctricas
Fecha inicio etapa productiva: 19 de diciembre de 2020 Fecha fin etapa lectiva: 18 de junio de 2021
Fecha Inicio de contrato práctica: PASANTIA

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el señor José Fernando López Rodríguez, en su calidad de Instructor Técnico del SENA CIDE Soacha y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz WISLEY BERNATE PALACIO, quien SI está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que la aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de PASANTIA, se encuentra afiliado a la EPS _____, ARL _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____ a _____, sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de _____ horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI _X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X__ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____

¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

De acuerdo a lo indicado por el instructor técnico, la aprendiz realiza competencias propias de su titulada, mediante un simulador.

¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ____ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _____ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

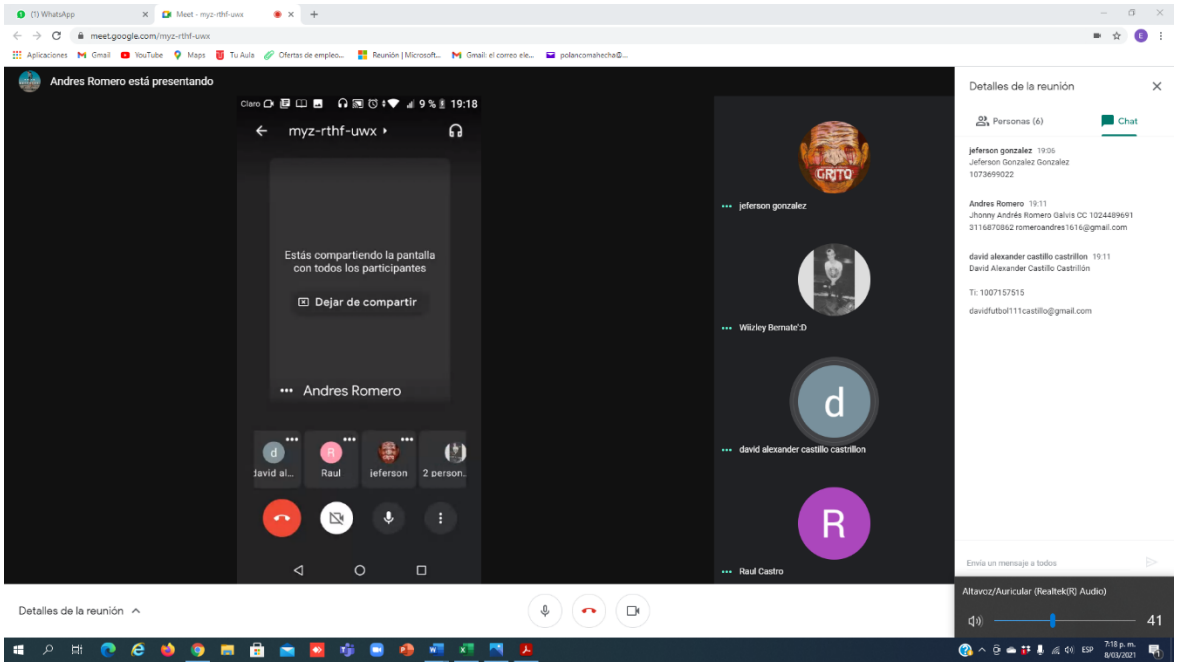
Cumple con las competencias propias de su formación.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Asisto a la pasantía y cumplo con las actividades que deja el instructor.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que el aprendiz cumple con las prácticas de la titulada mediante un simulador



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES

Pendiente para realizar una segunda visita

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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. 010 DEL DÍA 08 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

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	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X		CIDE	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942		VIRTUAL
02	Si	WISLEY BERNATE PALACIO	1006088078			Aprendiz	Sena - Sibaté	bernatepalaciowiizley@gmail.com			VIRTUAL
03	SI	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ			X		CIDE	jlopez133@misena.edu.co	3166272677		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

ACTA No.011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 08 de 2021**	**HORA INICIO:** **06: 30PM**	**HORA FIN:** **07:20PM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual** **HTTPS://meet.google.com/myz-rthf-uwx**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar al jefe inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: ____pasantia_____ CC1024489691___TI___ No_____. Correo electrónico: _____romeroandres1616@gmail.com_____ Edad ____31 años Teléfono fijo. _____3588521_____ Teléfono celular:_____3116870862____ Ficha 2074690Tecnico en construcción y montaje de instalaciones eléctricas Fecha inicio etapa 18 Noviembre de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: Diciembre 17 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17de mayo 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) Raúl Rocha y en su calidad de jefe inmediato de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa NETSEC SAS y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Jessica Andrea Rincon Acosta quien SI ____ NO ___x___ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS compesar , ARL Sura y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____0000.$___ mcte, con ___0$_ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 7:30 am a 5:30 de la tarde , sábados ___NO__ a_, domingos __NO____, para un total de 45 horas semanales.

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI__ NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI ___ NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI ___ NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ___ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ____ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? ___ No __
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

OBSERVACIONES APRENDIZ:

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR
.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

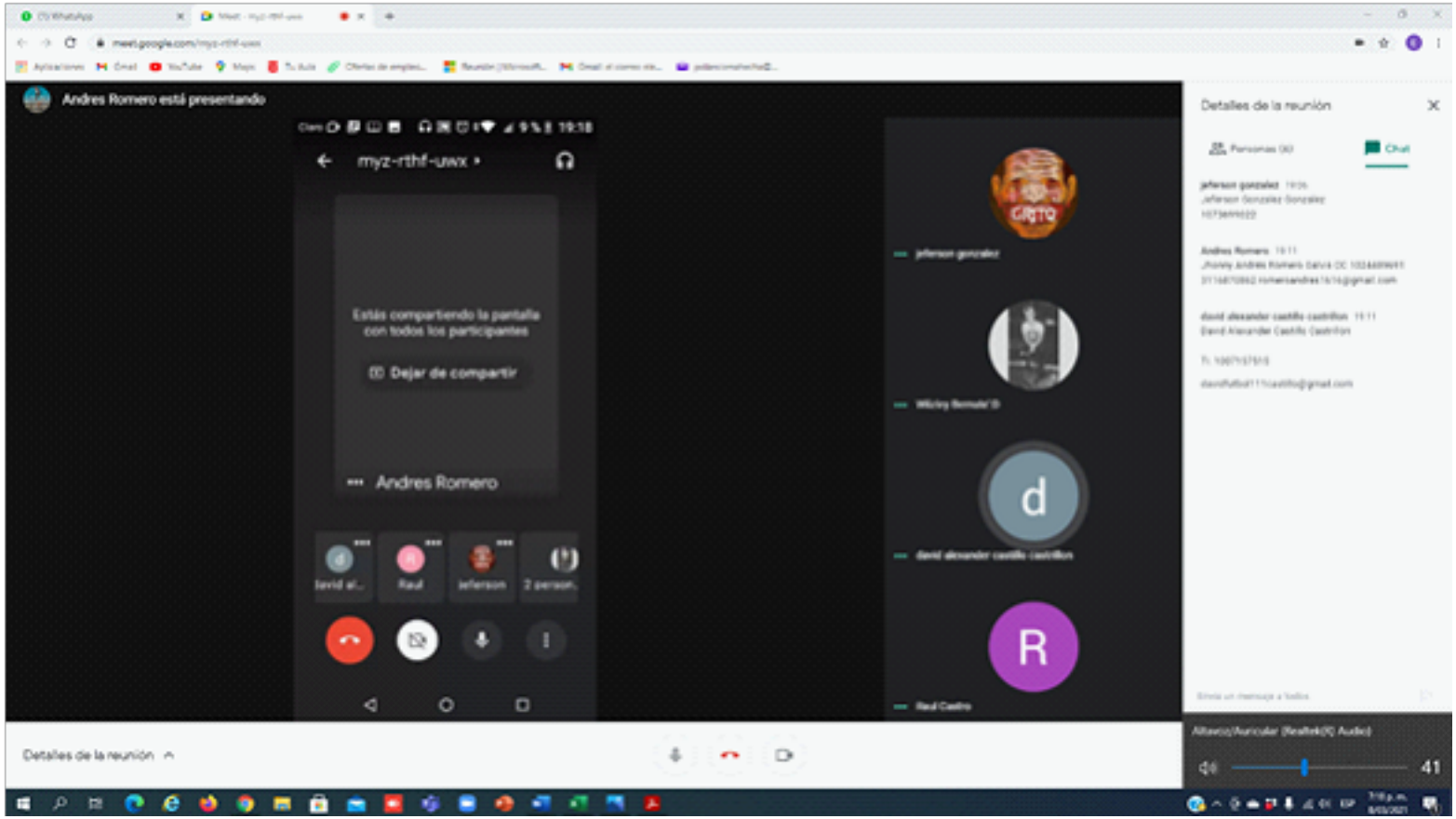
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
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-007 DEL DÍA_08_ DEL MES DE__Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL Al APRENDIZ _____Jhonny Andrés Romero Galvis_____

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
	Sl	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si


Andres Romero está presentando
myz-rthf-uwx
Estás compartiendo la pantalla con todos los participantes
Dejar de compartir
Andres Romero
Detalles de la reunión
Personas
Chat
Detalles de la reunión

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 webwww.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.12		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha, marzo 28 de 2021**	**HORA INICIO:6:20 p.m**	**HORA FIN:7.30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual** **HTTPS://meet.google.com/myz-rthf-uwx**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __x____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: MONICA TATIANA ALDANA MUÑOZ
CC_X___TI___ No.100256723 Correo electrónico: monicatatianaldanamunoz8@gmail.com Edad _____ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: _____
Ficha : 2074690 Especialidad Técnico en construcción e instalación de redes eléctricas
Fecha inicio etapa productiva: 19 de diciembre de 2020 Fecha fin etapa lectiva: 18 de junio de 2021
Fecha Inicio de contrato práctica: PASANTIA

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el señor José Fernando López Rodríguez, en su calidad de Instructor Técnico del SENA CIDE Soacha y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz MONICA TATIANA ALDNA MUÑOZ, quien SI está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que la aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de PASANTIA, se encuentra afiliado a la EPS _____, ARL _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____ a _____, sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de _____ horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI _X___ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X__ NO ____

¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X___ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:

De acuerdo a lo indicado por el instructor técnico, la aprendiz realiza competencias propias de su titulada, mediante un simulador.

¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ____ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _____ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

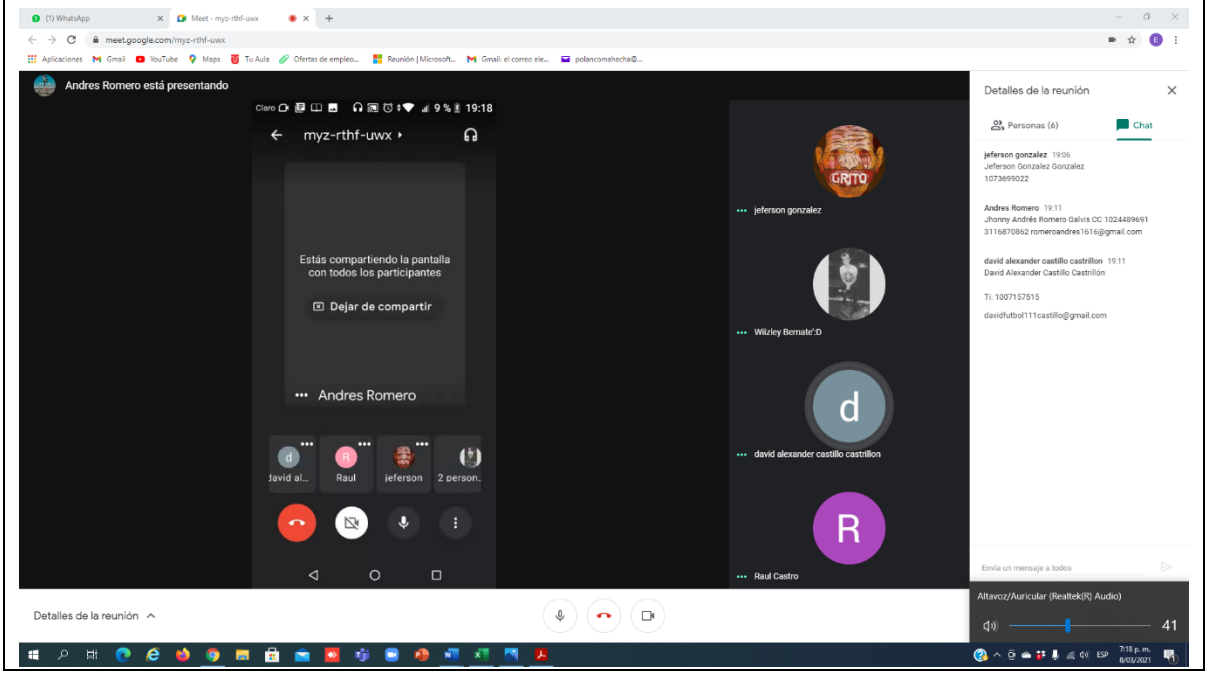
Cumple con las competencias propias de su formación.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Asisto a la pasantía y cumplo con las actividades que deja el instructor.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

Se observa que la aprendiz cumple con las prácticas de la titulada mediante un simulador



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES

Pendiente para realizar una segunda visita

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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. 012 DEL DÍA 08 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

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	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		X		CIDE	Epolanco2@misena.edu.co	3126714942		VIRTUAL
02	Si	MONICA TATIANA ALDANA MUÑOZ	100256723			Aprendiz	Sena - Sibaté	Monicatatianaaldanamunoz8@gmail.com			VIRTUAL
03	SI	JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ			X		CIDE	jlopez133@misena.edu.co	3166272677		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

ACTA No. 13		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo de 2021**	**HORA INICIO: 2:00 pm**	**HORA FIN: 2: 20 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual:** **https://meet.google.com/nea-vjrg-vjb**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar a las jefes inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente conformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: _ Moreno Nubia CC__X__TI___ No 53001576. Correo electrónico: nubioscamorensa@gmail.com Edad __36 años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3194529589 Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados
Fecha inicio etapa de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: diciembre 14 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: junio 14 de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente conformador el sr(a) Paola Lizarazo y en su calidad de jefes inmediatas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Nubia Moreno Martínez quien SI ___X__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS: Sura, ARL Bolívar y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____684.000 mcte, con ____ o sin ___x descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _x_ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 am a 5 de la tarde , sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI **X** NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI **X** NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? S I **X** NO ____

¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI **X** NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI **X** NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si _ **X** _ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tareas asignadas? S í **X** ___ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ____ **X** _ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si **X** ___ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? Si X ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI __ **X** __ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

OBSERVACIONES APRENDIZ:

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

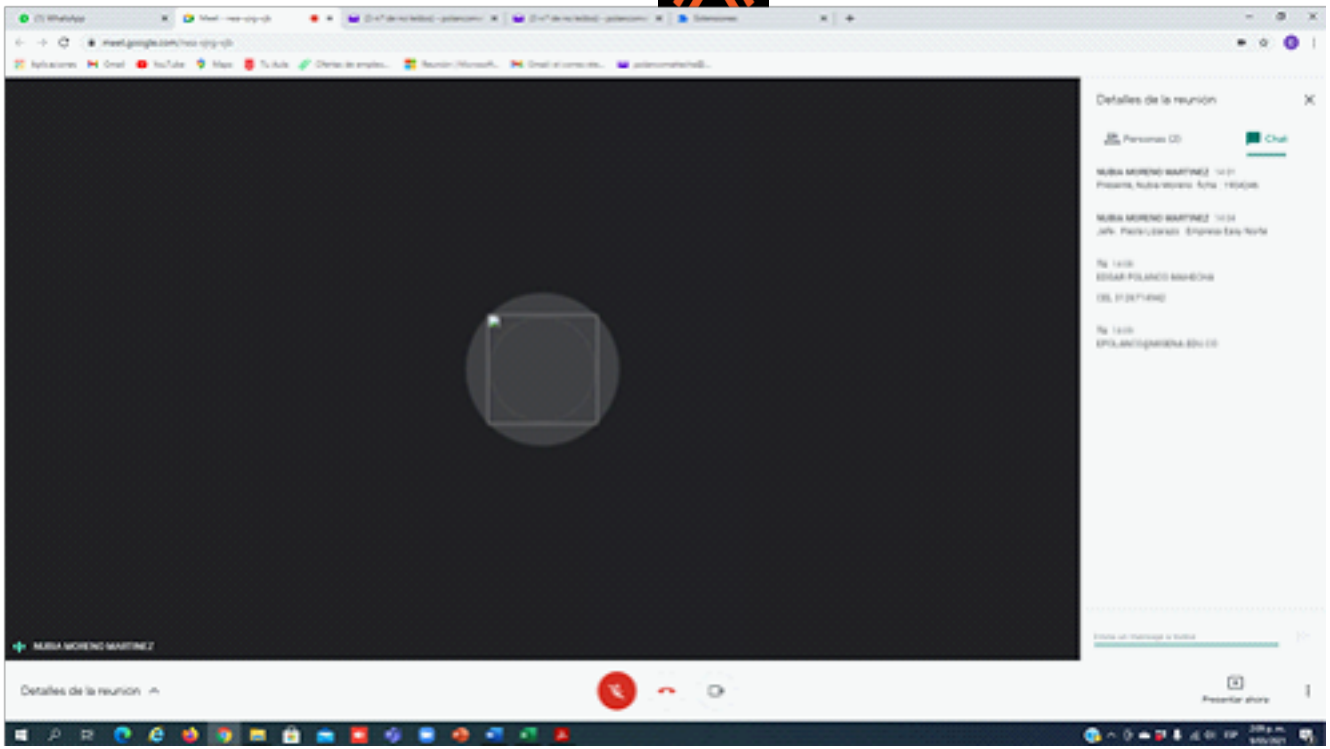
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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-13 DEL DÍA___9__ DEL MES DE Marzo_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ Nubia Moreno Martinez**

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si


Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
NUBIA MORENO MARTINEZ
Detalles de la reunión
Presentar ahora

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.13	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	Ejemplos:

	cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	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. 14		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Soacha marzo 11 de 2021**	**HORA INICIO: 12 m**	**HORA FIN:** **12.30 m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Meet.google.com/cbq/oxcn-cbv**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. __x____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: PAOLA CUBILLOS
CC_X___TI___ No. 1193561832 Correo electrónico: paolacubillos2016@gmail.com Edad __20__ años
Teléfono fijo. _____NO_____ Teléfono celular: 30032887437
Ficha 1904246 Especialidad Tecnologo en Mercadeo
Fecha inicio etapa productiva: 14 de diciembre de 2020 Fecha fin etapa lectiva: 14 de junio de 2021
Fecha Inicio de contrato práctica: 17 de diciembre de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 13 de junio de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) PILAR GAMBA en su calidad de Supervisora de la entidad/empresa BIMBO y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz PAOLA ANDREA CUBILLOS quien SI __X___ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de Contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Medimas y ARL SURA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $700.000 mcte, con ____ o sin _X___ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 6:OO A.M a 4:00 P.M. _, sábados de 9:00 a.m. a 6:00 p.m , domingos _____, para un total de ____48_____ horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ____ NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI ____ NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI ____ NO ____

¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI _____ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI ____ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ____ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si ___ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _____ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ___ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

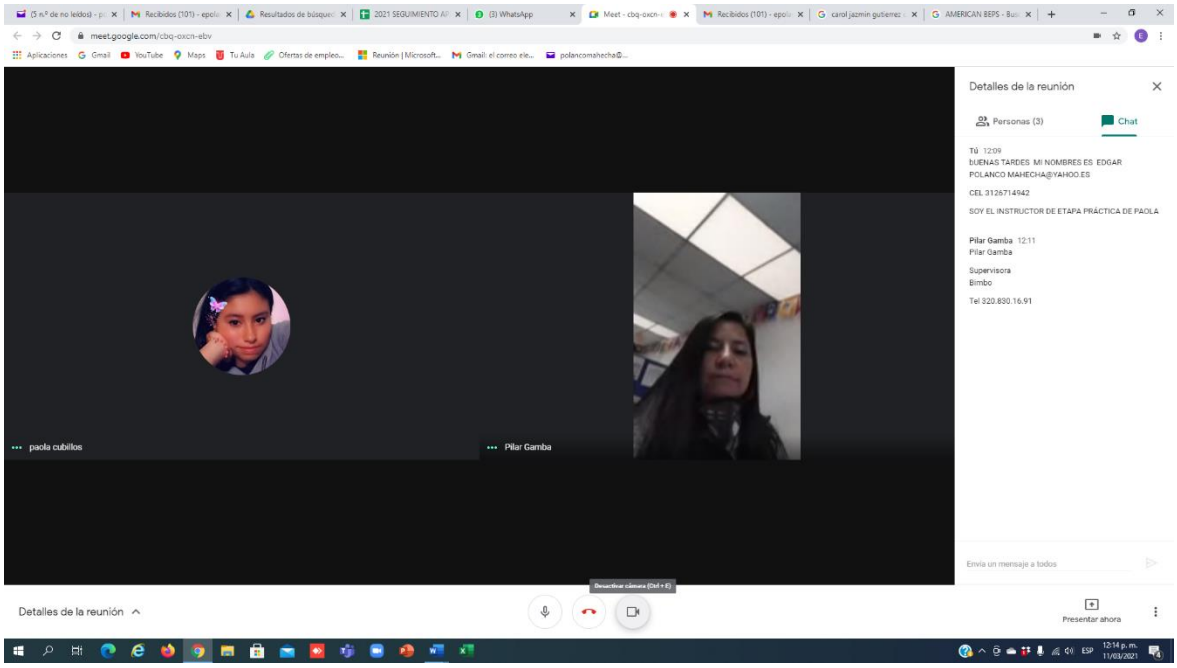
Buena actitud para el aprendizaje
Colabora en surtir las estanterías de los supermercados y hace actividades propias de mercadeo

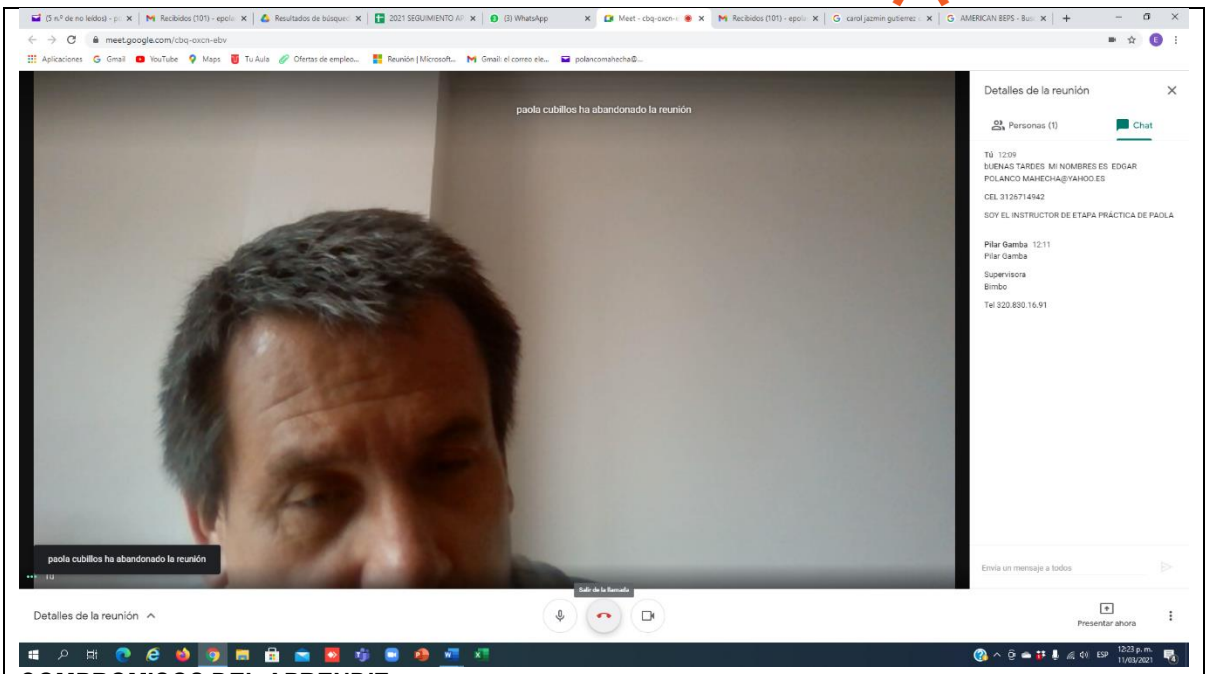
OBSERVACIONES APRENDIZ:

Ejecuto de manera positiva mis actividades en mi práctica

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

La aprendiz cumple con sus obligaciones y ejecuta actividades propias de su titulada.
Es Persona responsable.





COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados.

CONCLUSIONES

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		X		CIDE SOACHA	Epolanco2@gmail.com	3126714942		VIRTUAL
02	SI	Pilar Gamba				Supervisora	Bimbo		3208301691		VIRTUAL
03	SI	Paola Cubillos	1193561832					Paolacubillos2016@gmail.com	3003287437		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

ACTA No.0015		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá Marzo 15 del 2021**	**HORA INICIO: 10:50 AM**	**HORA FIN: 11:40 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Informar a las jefes inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: ____Juy Katherine Yara Loaiza_____ CC_X_TI___ N° _1032481837__. Correo electrónico:__Yullis_02@live.com__ Edad __24__ años Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:__3057469865__ Ficha 1904246 Especialidad Tecnologo Gestión De Mercados Fecha inicio etapa __1904246__. Fecha Inicio de contrato práctica: __12/02/2021__ Fecha de Terminación Etapa Productiva: __12/08/2021___

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente coformador el sr(a) __Cesar Augusto Albarracín Albarracín___ y en su calidad de jefes inmediatas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa __Secretaria De Prevención Y De radicación Del Trabajo Infantil ONG___ y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz __July Katherine Yara Loaiza____ quien SI __X__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de pasantias, se encuentra afiliado a la EPS __Sura__ ARL __Sura____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $__0 Pesos___ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI ____ NO _X__ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 am a 5 de la tarde , sábados __No Laboro__, domingos __No Laboro__, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:

Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ____ NO __X__
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI __X__ NO ____
Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI __X__ NO ____
Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI __X__ NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI __X__ NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si __X__ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tas tareas asignadas? Si __X__ No ____
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si __X__ No ____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si __X__ No ____
Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si __X__ No ____
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI __X__ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR: Es una persona comprometida, responsable, cumplida con su deber donde nos colabora en la actualización y depuración de información para la actualización de datos, implementando el sistema de información en la búsqueda de datos que permitan realizar un informe con las diferente localidades de Bogota.

OBSERVACIONES APRENDIZ: Mi satisfacción de poder realizar mis pasantías con la Secretaria De Prevencion Y Erradicacion Del Trabajo Infantil ONG es una gran oportunidad ya que me permite realizar mis pasantías y con ello poder culminar mi tecnólogo, donde me siento agradecida ya que mi jefe inmediato me dio la oportunidad de poder poner un granito de arena con esta ONG donde realizan un exelente trabajo hacia aquellas personas que lo necesitan.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR: La aprendiz es una persona responsable, cumplida de su deber y realiza actividades propias de su titulada.

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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:

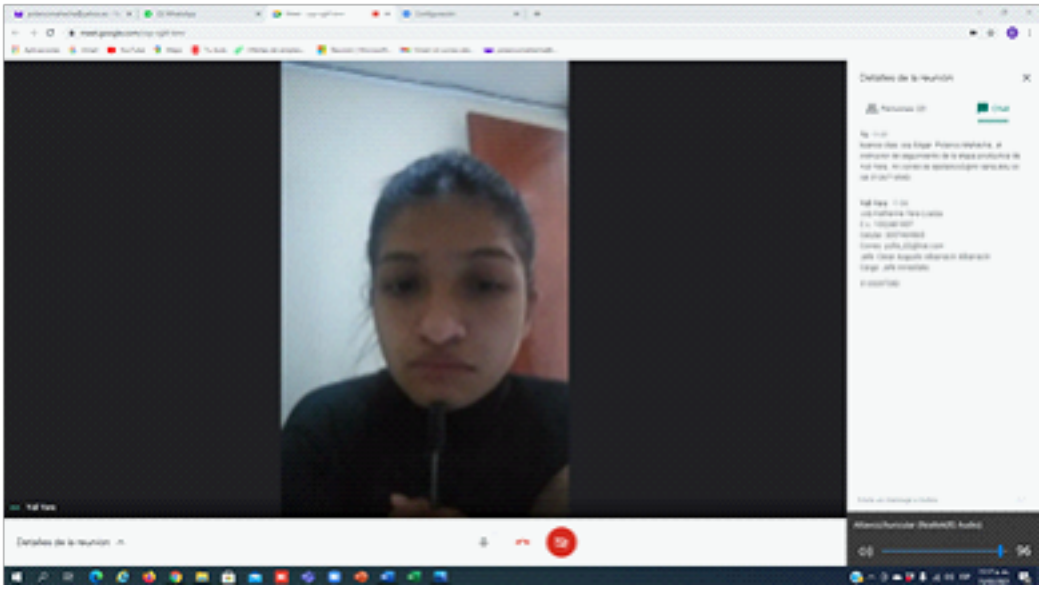
PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reunion Virtual	Edgar Polanco Mahecha	15/03/2021

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.



No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Edgar Polanco Mahecha	79114122		X		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	Si
	Cesar Augusto Albarracin Albarracin	79391364				Secretaria De Prevencio Y Erradicacion Del Trabajo Infantil ONG	Onginternacional1666@hotmail.com	3133297282	si	Si
	July Katherine Yara Loaiza	1032481837				SENA	Yullis_02@live.com	3057469865	SI	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	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección,

	puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	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.16

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA: Bogotá -marzo 15 de 2021	**HORA INICIO: 2:00**	**HORA FIN: 2:30**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:
1.Informar a los jefes inmediatos el motivo de la visita

2.Verificar el proceso de práctica de la aprendiz

3.Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente conformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: SOFIA DEL PILAR PEÑA MORENO CC_X_TI___ No1003531201. Correo electrónico: SOFIAPMORENO02@HOTMAIL.COM Edad _20_ años Teléfono fijo. 3153868382 teléfono celular:3012427701 Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados Fecha inicio etapa 12 DE DICIEMBE de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: SEPTIEMBRE 20 de 2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: JUNIO 12 de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente conformador el sr(a) MARCELA JIMENEZ y en su calidad de jefes inmediatas de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa CRESAGRO y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz SOFIA DEL PILAR PEÑA MORENO quien SI _X__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS COMPENAR , ARL POSITIVA Colmena y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $__EL 755 DEL SALARIO MINIMO MAS EL SUSI DE TRASP POR LIBERALIDAD DE LA EMPRESA___ mcte, con ____ o sin __X__ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _X__ de la siguiente manera: lunes a viernes de 7 am a 4 de la tarde , sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de 40 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI NO ____
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI x NO ____

Scanned by TapScanner

FACTORES TÉCNICOS:

¿Aplica competencias de aprendizaje especificas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si _X_ No ___

¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tas tareas asignadas? Si _X_ No ___

¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _X__ No _____

¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si _X_ No ___

¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? Si __X_ No _

¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI _X_ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

Al comienzo realizo actividades de apoyo de contactos comerciales y realización de investigación de mercados.
en este momento está apoyando en la parte de cartera y facturación.

OBSERVACIONES APRENDIZ: en la realización de la investigación de mercados fue una gran experiencia que pude poner en práctica mis conocimientos, nuevos conocimientos para así fortalecerme y desarrollo personal

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR:

de la aprendiz cumple con sus obligaciones y pone en práctica las competencias propias de su titular

COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES

PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA

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 ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

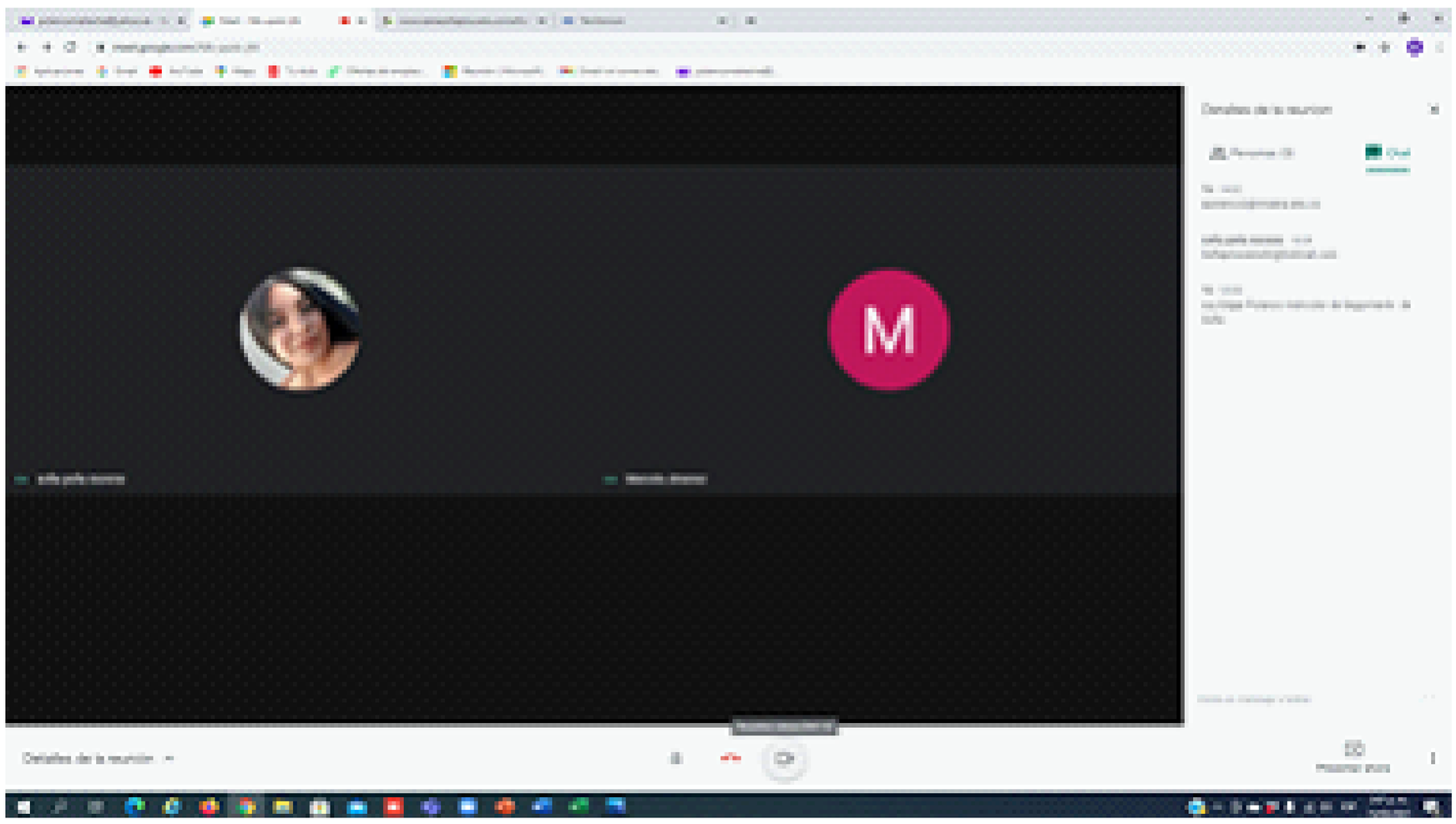
COMPROMISOS

Scanned by TapScanner

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
	CC 33403.992.	

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.



Scanned by TapScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-002 DEL DÍA___15__ DEL MES DE__Marzo___ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ kAROL CECILIA CARDENAS NIEVES

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 PARTICIPACIÓN VIRT
	SI	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942		si
	SI	SOFIA DEL PILAR PEÑA MORENO	1003531201			APRENDIZ	CRESAGRO	sofiapmoreno02@hotmail.com	3012427701		si
	si	MARCELA JIMENEZ	33703952		X		CRESAGRO	contabilidad@atenea.co	3214687092		SI

Scanned by TapScanner

ACTA No.017		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 16 marzo de 2021	**HORA INICIO: 10:00 AM**	**HORA FIN:** **10:45 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/kfp-hgrz-vsg?authuser=0**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al Jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente conformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: ACEVEDO CRUZ JENIFFER ALEJANDRA CC__X__TI___ No 1073675636. Correo electrónico: alejis0124@gmail.com Edad: 33 años
Teléfono fijo. 6600504 teléfono celular: 3103175297
Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados
Fecha inicio etapa junio de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: diciembre 14 de 2020
Fecha de Terminación Etapa Productiva: junio 14 de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente conformador el sr(a) LILIANA ISABEL MONTAÑO FERNÁNDEZ y en su calidad de jefe inmediata de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz JENIFFER ALEJANDRA ACEVEDO CRUZ quien SI ___X__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS: FAMISANAR, ARL BOLIVAR y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 681.395 mcte, con ____ o sin ___ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO __X__ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 am a 6 de la tarde, para un total de 47.5 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI x NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI x NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI x NO ____

¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI x NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI x NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si x No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si x No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si x No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si x No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? Si x No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI x NO ____

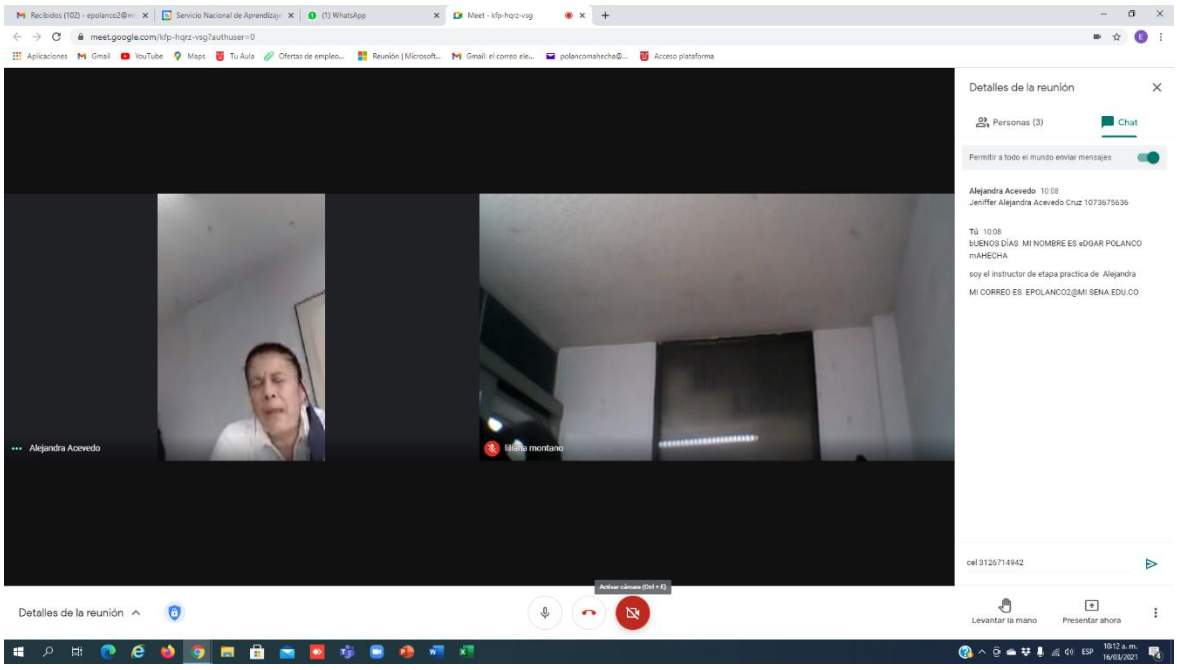
OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

A nivel general Alejandra ha desempeñado muy bien las funciones impartidas en el área comercial, ha mantenido una excelente comunicación con su equipo de trabajo, es una persona cumplidora de sus deberes y obligaciones, ha sido respetuosa y responsable, sus compañeros están satisfechos con el trabajo desempeñado.

OBSERVACIONES APRENDIZ:
A nivel general me siento cómoda con mi labor, la buena relación y comunicación con mis compañeros de trabajo, he adquirido conocimientos relacionados con los procesos internos de la compañía.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El aprendiz es una persona responsable, cumplidora de su deber y practica competencias propias de su titulada



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES
PENDIENTE LA ÚLTIMA VISITA HACIA EL FINAL DE LA PRÁCTICA
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** ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐ Nota: Antes de contestar esta información por favor remitirse al instructivo
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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-017 DEL DÍA 16 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**ACTA DE VISITA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ JENIFFER ALEJANDRA ACEVEDO CRUZ**

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si
	SI	Jenifer Alejandra Acevedo Cruz	1073675636				CONOS VIALES LTDA	alejis0124@gmail.com	3103175297	si	si
	SI	Liliana Isabel Montaño Fernández	51599390				CONOS VIALES LTDA	lilianamontano@conosviales.com.co	3174353430	si	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 él 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 Re identificación 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 Re identificación.

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.0018		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá marzo 17 de 2021**	**HORA INICIO: 08:30 am**	**HORA FIN:** **09:15 am**
LUGAR Y/O ENLACE: **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar al jefe inmediato el motivo de la visita
2. Verificar el proceso de práctica de la aprendiz
3. Recopilar la experiencia de la etapa práctica de la aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente conformado de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: MARIANA DIAZ CONCHA. CC_x_TI___ No.1000793901.
Correo electrónico: mariana.diaz06@yahoo.es Edad 20 años
Teléfono fijo. 7778007 teléfono celular: 3118691226
Ficha 1904246 Especialidad TG Mercados
Fecha inicio etapa 14 de diciembre de 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: diciembre 14 de 2020
Fecha de Terminación Etapa Productiva: junio 16 de 2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente conformado el sr(a) German Ángel Arévalo y en su calidad de jefe inmediato de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa maquila internacional de confecciones y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz Mariana Diaz Concha quien SI _X__ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS Sanitas , ARL Seguros Bolívar y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $507,490_ mcte, con ____ o sin _X___ descuento; con un horario de práctica rotativo SI __X___ NO ___ de la siguiente manera: lunes a viernes de 10 AM a 7 PM – 11 AM a 8 pm , domingos __NO TRABAJO , para un total de 48 horas semanales

FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES:
¿Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI X NO ____
¿Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI X NO ____
¿Asume el compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de su trabajo? SI X NO ____
¿Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar las actividades? SI X NO ____
¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI X NO ____

FACTORES TÉCNICOS:
¿Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si _X_ No ___
¿Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de las tareas asignadas? Si _X__ No ___
¿Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si __X___ No _____
¿Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si _X__ No ___
¿Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental? Si _X__ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI _X___ NO ____

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

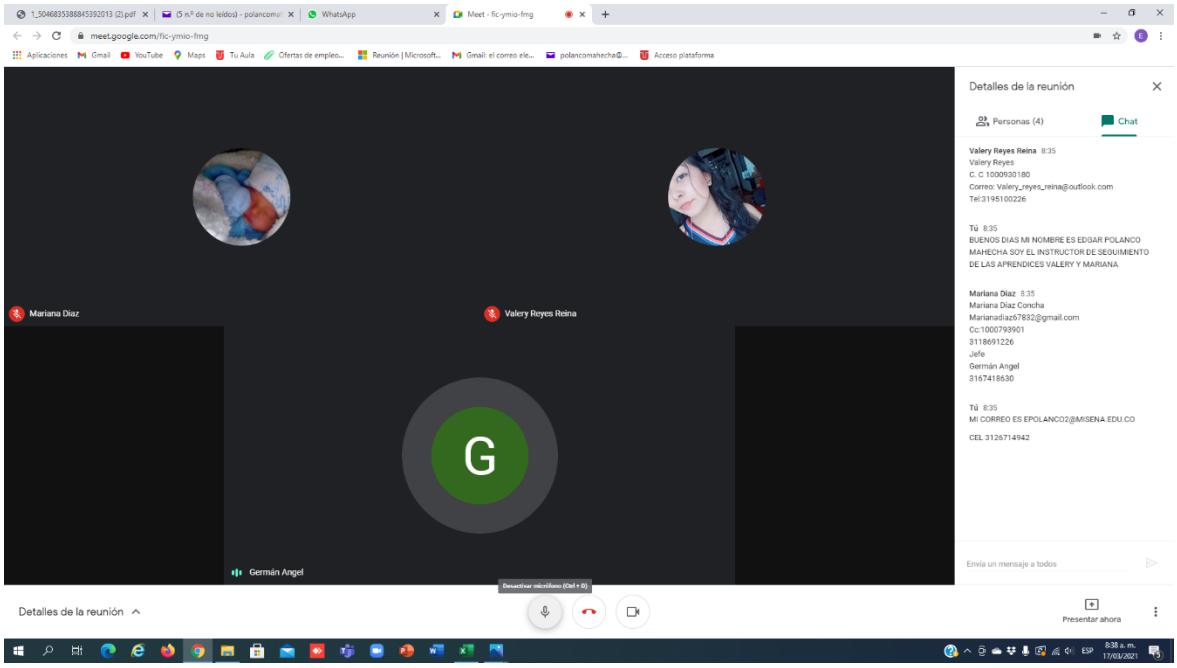
El jefe inmediato le a parecido que en lo que llevo de la empresa he tenido unos resultados muy satisfactorios para la empresa, con un aprendizaje rápido, buen conocimiento de la marca ayuda y buena disposición con el equipo de trabajo, buena actitud a la hora de acatar normas, buen manejo de base datos para contactar clientes y poder atraer a consumidores potenciales, el jefe también menciono una posible recontratación con un contrato con la empresa al terminar la etapa productiva.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

Estoy muy agradecida con la empresa por dejarme terminar mi formación de tecnólogo con ellos teniendo una base productiva, por los conocimientos que nos ofrecen

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

La aprendiz es una persona responsable, cumplidora de su deber y practica competencias propias de su formación.



COMPROMISOS DEL APRENDIZ (Plan de mejoramiento Acuerdo 007 de 2012, artículo 27 numerales 1 y 2, artículo 9, numeral 1 y demás concordantes) El plan de mejoramiento espera de parte del aprendiz cambios en su desempeño (académico - disciplinario) y cumplimiento de los compromisos realizados. N/a

CONCLUSIONES
Pendiente la última visita hacia el final de la práctica
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** ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐ Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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. 0018 DEL DÍA_17___ DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ Mariana Diaz Concha**

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	Edgar Polanco Mahecha	79114122		x		SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	si
02	SI	Mariana Diaz Concha	1000793901			Aprendiz	SENA - CIDE	mariana.diaz06@yahoo.es	3118691226	si	si
03	SI	German Ángel Arévalo				Jefe de Área	Internacional de confecciones			si	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 DE VISITA APOYO No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA**		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá, Marzo 15 de 2021**	**HORA INICIO: 03:00 pm**	**HORA FIN:** **03:40 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ryg-uyfy-byo **Virtual**	**CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión virtual con el aprendiz Miguel Sebastián Mosquera C. C. 1073670442.

   celular 3184015459 Correo electrónico:mosqueraf1999@gmail.com

   Ficha 1892346

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Brindar al aprendiz durante su etapa práctica, el acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitoso de las prácticas en ejecución de cualquiera de sus las alternativas. _____
- Atender la solicitud del ente coformador de acompañamiento y seguimiento de acuerdo con el reglamento del aprendiz SENA, así mismo, propender por el desarrollo y culminación exitosa de las prácticas en ejecución de cualquiera de las alternativas de etapa práctica. _____
- Concertar Plan de Mejoramiento: Académico _____ Disciplinario _____
- Realizar seguimiento al plan de mejoramiento concertado el día: _____

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Seguimiento Etapa Productiva del aprendiz: _ ESCOBAR MOSQUERA MIGUEL SEBASTIAN CC__X__TI___ No. 1073670442. Correo electrónico:mosqueraf1999@gmail.com
Edad 22 años Teléfono fijo. _____Teléfono celular: 3184015459
Ficha 1892346 TG En diseño de elementos mecánicos para su fabricación con máquina y herramientas CNC.
Fecha inicio etapa lectiva 22/04/2019 . Fecha Inicio de contrato práctica: 18/10/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 17/04/2021

En la fecha y hora indicada se inicia la visita de seguimiento de etapa productiva del aprendiz antes mencionado, por una parte y en representación del ente conformador el sr(a) Laura Cárdenas en su calidad de jefe de gestión Humana del ente coformador y el aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa PROVEMEL LTDA. y por la otra parte, **Edgar Polanco Mahecha**, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y el aprendiz ESCOBAR MOSQUERA MIGUEL SEBASTIAN quien SI __x___ NO _____ está presente. Una vez verificado el cumplimiento legal del ente conformador, se establece que el aprendiz actualmente realiza su práctica mediante la alternativa de contrato de aprendizaje, se encuentra afiliado a la EPS MEDIMAS , ARL POSITIVA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_454.263 mcte, con ____ o sin __x__ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _x__ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 am a 5 de la tarde , sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de 40 horas semanales

OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:

De acuerdo a nuestra video llamada, la empresa toma la decisión junto con el aprendiz por muto acuerdo dar por terminado el contrato y solicitándole el reintegro de los dineros que se le fueron consignados desde que inició su etapa práctica, se envía certificación bancaria de la empresa al WhatsApp del aprendiz.

OBSERVACIONES APRENDIZ:

El aprendiz, manifiesta estar de acuerdo con la terminación del contrato de aprendizaje y manifiesta que nunca ha tocado los dineros que la empresa le ha consignado en la cuenta que le abrió y procederá a reintegrarlos de manera inmediata, manifiesta que no pudo hacer las prácticas por motivos personales que en parte conoce la empresa. Finalmente manifiesta que autoriza y expresa su consentimiento para que sus sean consignados en el acta.

OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR

El instructor manifiesta que fue designado por la señora líder del equipo de etapa productiva, y apoyar en concreto a la señora líder de relaciones Corporativas del SENA CIDE de Soacha Cundinamarca para atender este asunto entre la empresa patrocinador PROMEVEL y el aprendiz. También se deja expresa constancia por parte del instructor que el SENA No es parte en esta clase de situaciones. Se le hace saber al aprendiz que debe estar pendiente dela citación, a la que será convocado por la Coordinación de titulada del CIDE Sena Soacha, para el respectivo Comité

COMPROMISOS DEL APRENDIZ

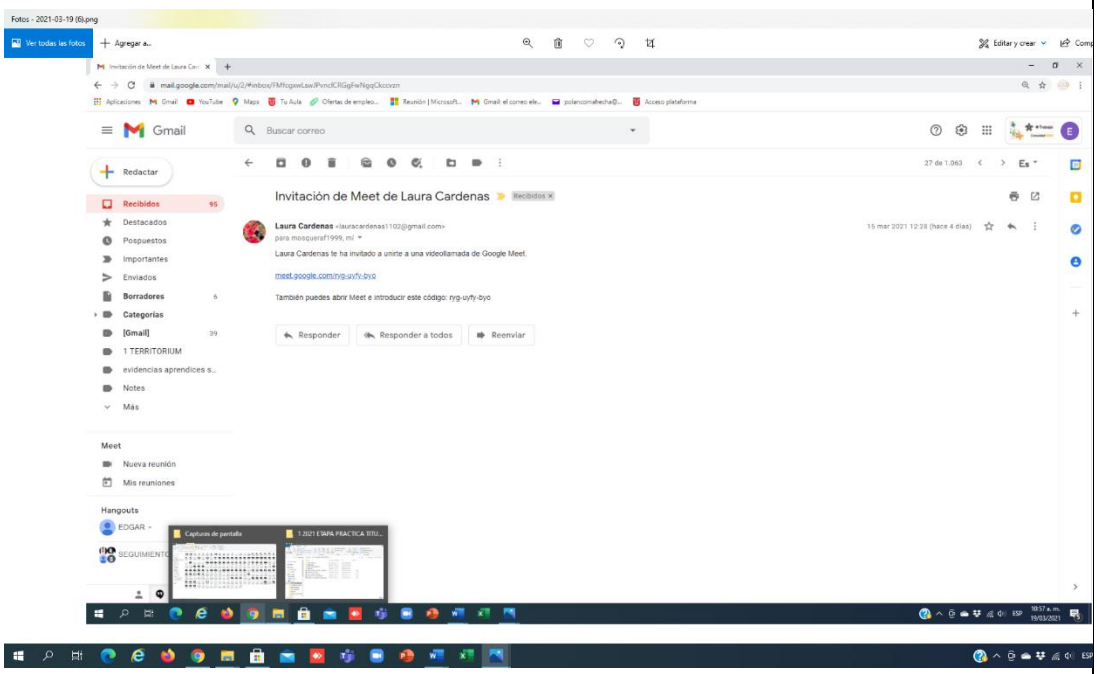
El aprendiz debe comunicar a la empresa y al Sena, sobre la devolución de los dineros que le fueron consignados por la empresa patrocinadora como apoyo en la etapa práctica.

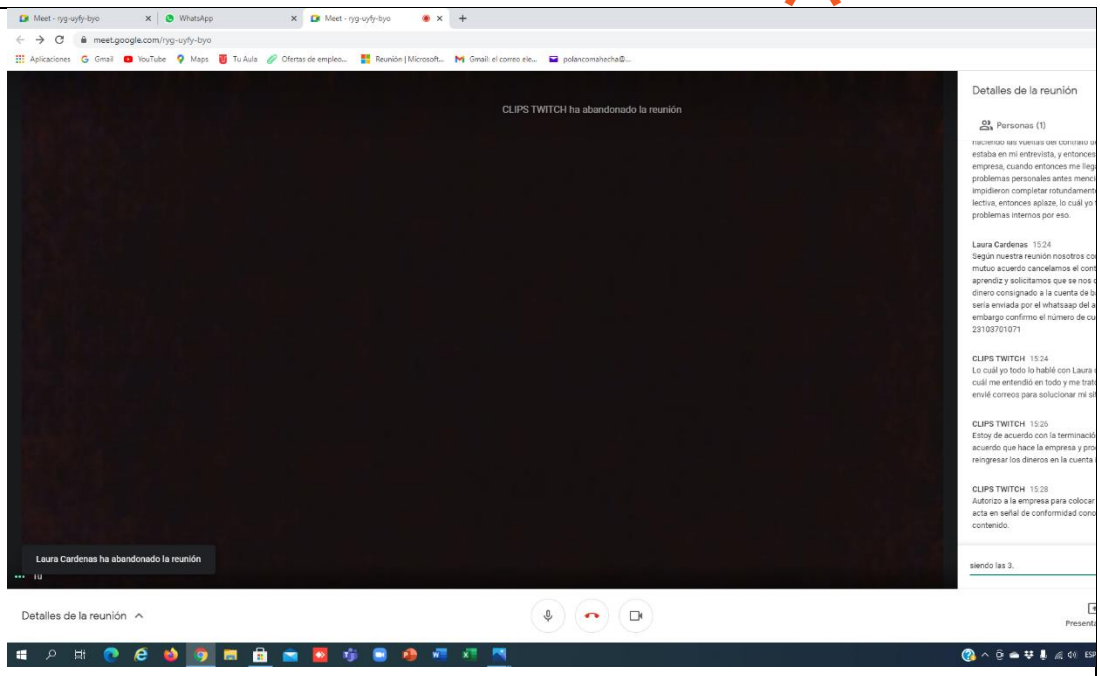
CONCLUSIONES

Dar por terminado el contrato de aprendizaje entre la empresa patrocinadora Promevel y el aprendiz Miguel Sebastián Escobar Mosquera. Ficha 1892346 TG En diseño de elementos mecánicos para su fabricación con máquinas y herramientas CNC.

El aprendiz debe reintegrar los dineros que la empresa le consignó en la etapa práctica.

El aprendiz debe comunicar al Sena CIDE de Soacha, y a la empresa sobre el reintegro de los dineros y asistir al Comité cuando sea convocado.





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 ☐ **VADO** **SEMI** ☐ **VADO** **SENSIBLE** ☐ ☐

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

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

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-001 DEL DÍA 15 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA APRENDIZ** ESCOBAR MOSQUERA MIGUEL SEBASTIAN

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	EDGAR POLANCO MAHECHA	79114122		x	APRENDZ Sena	SENA	epolanco2@misena.edu.co	3126714942	si	virtual
	SI	ESCOBAR MOSQUERA MIGUEL SEBASTIAN	1073670442					Mosqueraf1999@gmail.com	3184015459	si	virtual
	SI	LAURA CARDENAS BARRERA	1233690919			Jefe de Gestión Humana	Promevel	GESTIONHUMANA@PROVEMEL.COM	2474964 EXT 16	SI	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.

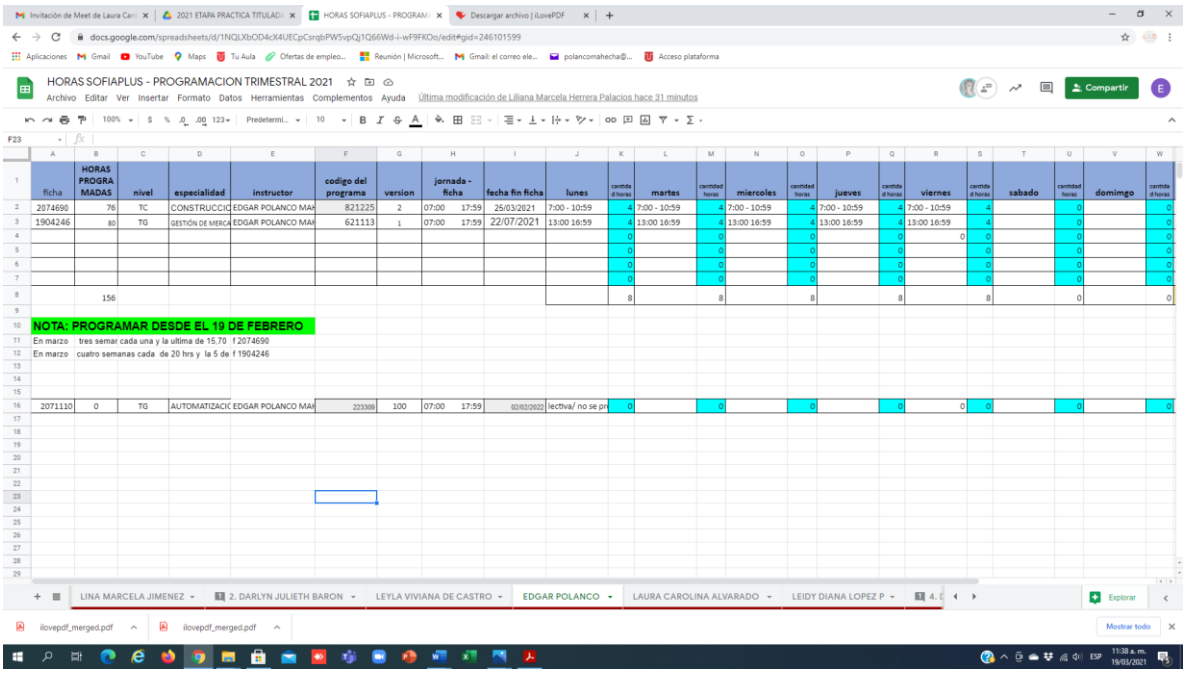
** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la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



HORAS SOFIAPLUS - PROGRAMACION TRIMESTRAL 2021

Archivo Editar Ver Insertar Formato Datos Herramientas Complementos Ayuda Última modificación de Liliana Marcela Herrera Palacios hace 31 minutos

Compartir

ficha	HORAS PROGRAMADAS	nivel	especialidad	instructor	codigo del programa	version	jornada - ficha		fecha fin ficha	lunes	cantidad horas	martes	cantidad horas	miercoles	cantidad horas	jueves	cantidad horas	viernes	cantidad horas	sabado	cantidad horas	domimgo	cantidad horas
2074690	76	TC	CONSTRUCCIO	EDGAR POLANCO MAI	821225	2	07:00	17:59	25/03/2021	7:00 - 10:59	4	7:00 - 10:59	4	7:00 - 10:59	4	7:00 - 10:59	4	7:00 - 10:59	4		0		0
1904246	80	TG	GESTIÓN DE MERCA	EDGAR POLANCO MAI	621113	1	07:00	17:59	22/07/2021	13:00 16:59	4	13:00 16:59	4	13:00 16:59	4	13:00 16:59	4	13:00 16:59	4		0		0
											0		0		0		0	0	0		0		0
											0		0		0		0		0		0		0
											0		0		0		0		0		0		0
											0		0		0		0		0		0		0
	156										8		8		8		8		8		0		0

NOTA: PROGRAMAR DESDE EL 19 DE FEBRERO

En marzo tres semar cada una y la ultima de 15.70 f 2074690

En marzo cuatro semanas cada de 20 hrs y la 5 de f 1904246

2071110	0	TG	AUTOMATIZACIÓ	EDGAR POLANCO MAI	223309	100	07:00	17:59	02/02/2022	lectiva/ no se pr	0		0		0		0	0	0		0		0

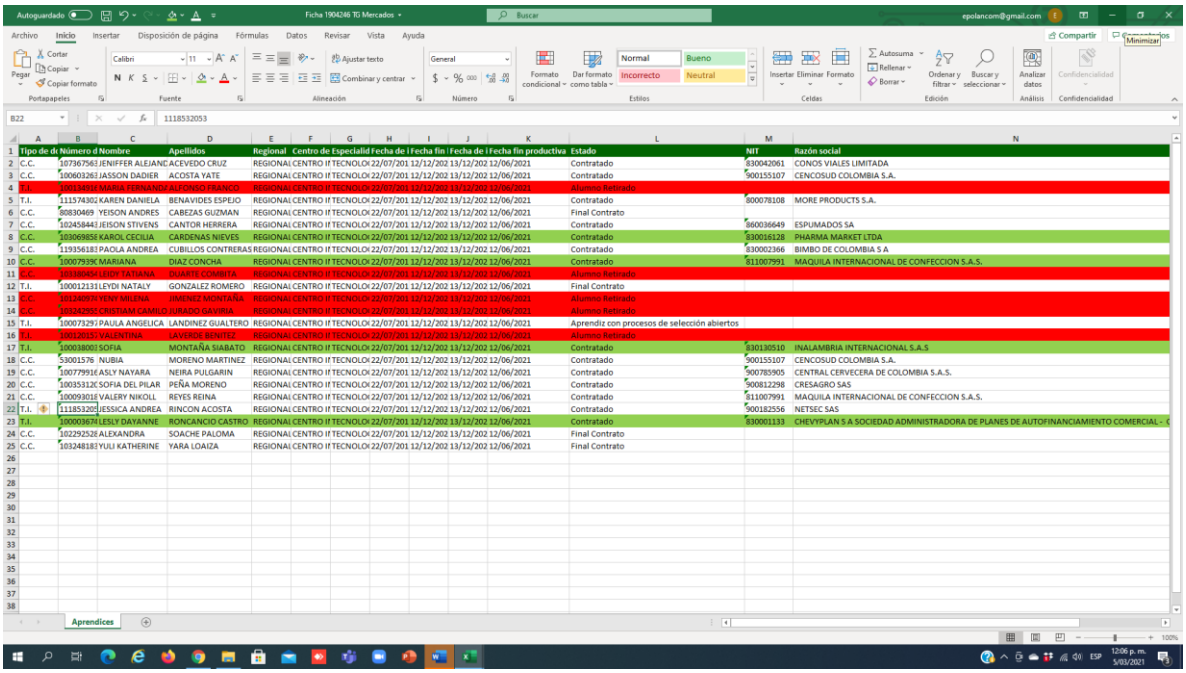
LINA MARCELA JIMENEZ | 2. DARLYN JULIETH BARON | LEYLA VIVIANA DE CASTRO | EDGAR POLANCO | LAURA CAROLINA ALVARADO | LEIDY DIANA LOPEZ P | 4. D

Explorar

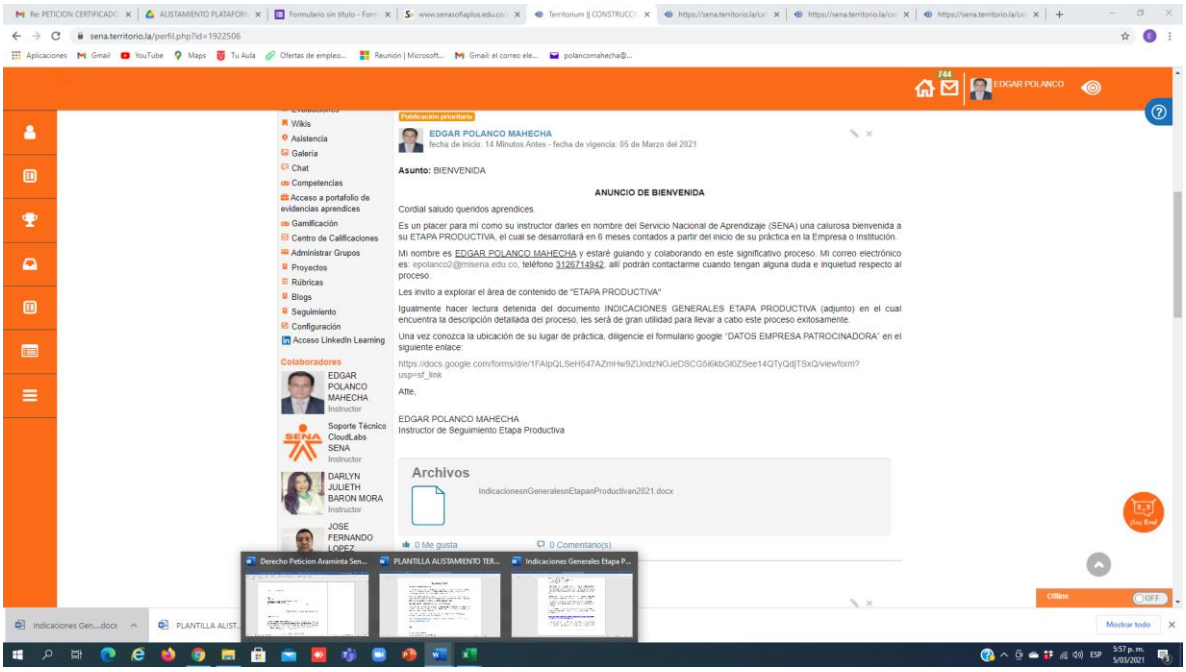
ilovepdf_merged.pdf ilovepdf_merged.pdf

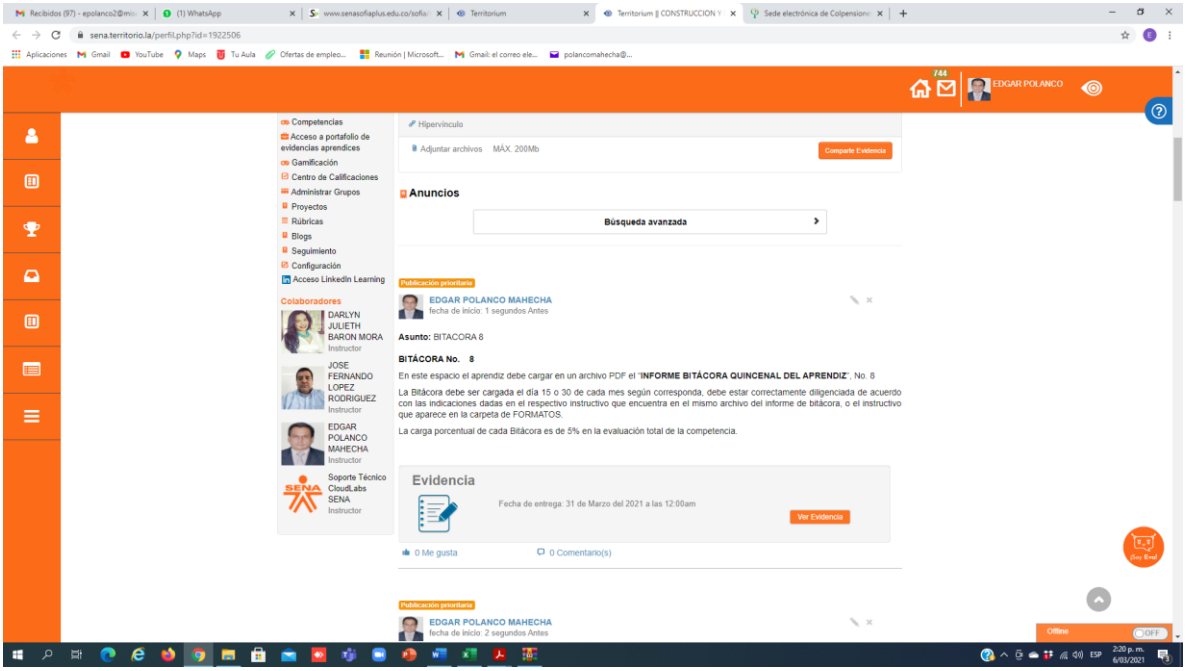
Mostrar todo

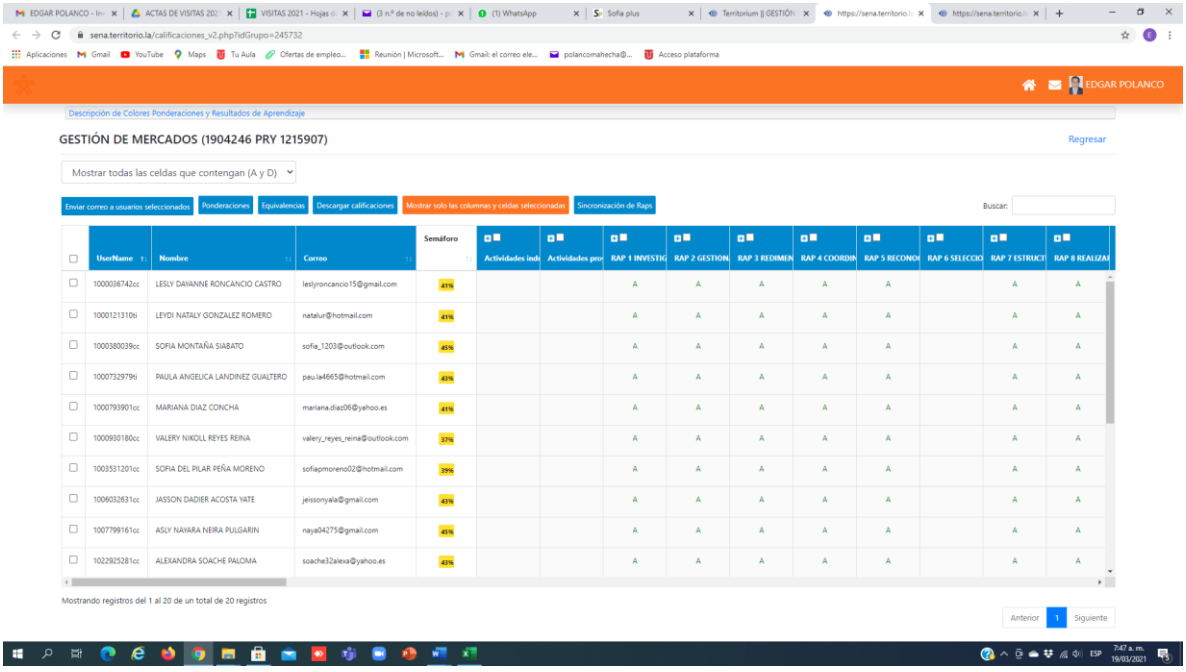
ESP 11:38 a. m. 19/03/2021



Tipo de d	Número d	Nombre	Apellidos	Regional	Centro de	Especialid	Fecha de i	Fecha fin	Fecha de i	Fecha fin productiva	Estado	NIT	Razón social
C.C.	107367563	JENIFFER ALEJANC	ACEVEDO CRUZ	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830042061	CONOS VIALES LIMITADA
C.C.	100603263	JASSON DADIER	ACOSTA YATE	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900155107	CENCOSUD COLOMBIA S.A.
T.I.	100134914	MARIA FERNAND	ALFONSO FRANCO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	111574302	KAREN DANIELA	BENAVIDES ESPEJO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	800078108	MORE PRODUCTS S.A.
C.C.	80830469	YEISON ANDRES	CABEZAS GUZMAN	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		
C.C.	102458443	JEISON STIVENS	CANTOR HERRERA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	860036649	ESPUMADOS SA
C.C.	1090698858	KAROL CECILIA	CARDENAS NIEVES	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830016128	PHARMA MARKET LTDA
C.C.	119356183	PAOLA ANDREA	CUBILLOS CONTRERAS	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830002366	BIMBO DE COLOMBIA S A
C.C.	100079339	MARIANA	DIAZ CONCHA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	811007991	MAQUILA INTERNACIONAL DE CONFECCION S.A.S.
C.C.	1033804541	LEIDY TATIANA	DUARTE COMBITA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	100012131	LEYDI NATALY	GONZALEZ ROMERO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		
C.C.	101240974	YENY MILENA	JIMENEZ MONTAÑA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
C.C.	1032429552	CRISTIAM CAMILO	JURADO GAVIRIA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	100073297	PAULA ANGELICA	LANDINEZ GUALTERO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Aprendiz con procesos de selección abiertos		
T.I.	100120157	VALENTINA	LAVERDE BENITEZ	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Alumno Retirado		
T.I.	100038001	SOFIA	MONTAÑA SIABATO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830130510	INALAMBRIA INTERNACIONAL S.A.S
C.C.	53001576	NUBIA	MORENO MARTINEZ	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900155107	CENCOSUD COLOMBIA S.A.
C.C.	100779916	ASLY NAYARA	NEIRA PULGARIN	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900785905	CENTRAL CERVECERA DE COLOMBIA S.A.S.
C.C.	1003531216	SOFIA DEL PILAR	PEÑA MORENO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900812298	CRESAGRO SAS
C.C.	100093018	VALERY NIKOLL	REYES REINA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	811007991	MAQUILA INTERNACIONAL DE CONFECCION S.A.S.
T.I.	1118532053	JESSICA ANDREA	RINCON ACOSTA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	900182556	NETSEC SAS
T.I.	100003674	LESLY DAYANNE	RONCANCIO CASTRO	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Contratado	830001133	CHEVYPLAN S A SOCIEDAD ADMINISTRADORA DE PLANES DE AUTOFINANCIAMIENTO COMERCIAL -
C.C.	1022925282	ALEXANDRA	SOACHE PALOMA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		
C.C.	1032481817	YULI KATHERINE	YARA LOAIZA	REGIONAL	CENTRO IT	TECNOLOG	22/07/201	12/12/202	13/12/202	12/06/2021	Final Contrato		




EDGAR POLANCO
Competencias
Acceso a portafolio de evidencias aprendices
Gamificación
Centro de Calificaciones
Administrar Grupos
Proyectos
Rúbricas
Blogs
Seguimiento
Configuración
Acceso LinkedIn Learning
Colaboradores
DARLYN JULIETH BARON MORA
Instructor
JOSE FERNANDO LOPEZ RODRIGUEZ
Instructor
EDGAR POLANCO MAHECHA
Instructor
Soporte Técnico CloudLabs SENA
Instructor
Hipervínculo
Adjuntar archivos MÁX. 200Mb
Comparte Evidencia
Anuncios
Búsqueda avanzada
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 1 segundos Antes
Asunto: BITACORA 8
BITÁCORA No. 8
En este espacio el aprendiz debe cargar en un archivo PDF el "INFORME BITÁCORA QUINCENAL DEL APRENDIZ", No. 8
La Bitácora debe ser cargada el día 15 o 30 de cada mes según corresponda, debe estar correctamente diligenciada de acuerdo con las indicaciones dadas en el respectivo instructivo que encuentra en el mismo archivo del informe de bitácora, o el instructivo que aparece en la carpeta de FORMATOS.
La carga porcentual de cada Bitácora es de 5% en la evaluación total de la competencia.
Evidencia
Fecha de entrega: 31 de Marzo del 2021 a las 12:00am
Ver Evidencia
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Publicación prioritaria
EDGAR POLANCO MAHECHA
fecha de inicio: 2 segundos Antes
Offline
OFF


EDGAR POLANCO
Descripción de Colores Ponderaciones y Resultados de Aprendizaje
GESTIÓN DE MERCADOS (1904246 PRY 1215907)
Regresar
Mostrar todas las celdas que contengan (A y D)
Enviar correo a usuarios seleccionados
Ponderaciones
Equivalencias
Descargar calificaciones
Mostrar solo las columnas y celdas seleccionadas
Sincronización de Raps
Buscar:
UserName
Nombre
Correo
Semáforo
Actividades ind
Actividades pro
RAP 1 INVESTIG
RAP 2 GESTION
RAP 3 REDIMEN
RAP 4 COORDIN
RAP 5 RECONO
RAP 6 SELECCIO
RAP 7 ESTRUCT
RAP 8 REALIZA
1000036742cc LESLY DAYANNE RONCANCIO CASTRO leslyroncancio15@gmail.com 41%
1000121310ti LEYDI NATALY GONZALEZ ROMERO natalur@hotmail.com 41%
1000380039cc SOFIA MONTAÑA SIABATO sofia_1203@outlook.com 45%
1000732979ti PAULA ANGELICA LANDINEZ GUALTERO pau.la4665@hotmail.com 43%
1000793901cc MARIANA DIAZ CONCHA mariana.diaz06@yahoo.es 41%
1000930180cc VALERY NIKOLL REYES REINA valery_reyes_reina@outlook.com 37%
1003531201cc SOFIA DEL PILAR PEÑA MORENO sofiapmoreno02@hotmail.com 39%
1006032631cc JASSON DADIER ACOSTA YATE jeissonyala@gmail.com 43%
1007799161cc ASLY NAYARA NEIRA PULGARIN naya04275@gmail.com 45%
1022925281cc ALEXANDRA SOACHE PALOMA soache32alexa@yahoo.es 43%
Mostrando registros del 1 al 20 de un total de 20 registros
Anterior
1
Siguiente

ficha 1904246 GESTION DE MERCADOS

Nombre	UserName	BITACORA 1	BITACORA 1-	BITACORA 2
JENIFFER ALEJANDRA ACEVEDO CRUZ	1073675636cc			
JASSON DADIER ACOSTA YATE	1006032631cc			
KAREN DANIELA BENAVIDES ESPEJO	1115743026ti			
YEISON ANDRES CABEZAS GUZMAN	80830469cc			
JEISON STIVENS CANTOR HERRERA	1024584433cc			
KAROL CECILIA CARDENAS NIEVES	1030698586cc	D	D	
PAOLA ANDREA CUBILLOS CONTRERAS	1193561832cc			
MARIANA DIAZ CONCHA	1000793901cc			
LEYDI NATALY GONZALEZ ROMERO	1000121310ti			
CAROL YASMIN GUTIERREZ ALDANA	1024505303cc			
PAULA ANGELICA LANDINEZ GUALTERO	1000732979ti			
SOFIA MONTAÑA SIABATO	1000380039cc	D	D	
NUBIA MORENO MARTINEZ	53001576cc	D	D	
ASLY NAYARA NEIRA PULGARIN	1007799161cc	D	D	
SOFIA DEL PILAR PEÑA MORENO	1003531201cc	D	D	
VALERY NIKOLL REYES REINA	1000930180cc			
JESSICA ANDREA RINCON ACOSTA	1118532053cc	D	D	
LESLY DAYANNE RONCANCIO CASTRO	1000036742cc			
ALEXANDRA SOACHE PALOMA	1022925281cc			
JULY KATHERINE YARA LOAIZA	1032481837cc	D	D	

BITACORA 2-5

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: EDGAR POLANCO MAHECHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA

FECHA INICIAL: 01/03/2021 00:00:00

FECHA FINAL: 31/03/2021 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 2074690 - CONSTRUCCION Y MONTAJE DE INSTALACIONES ELECTRICAS

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR CIRCUITOS ELÉCTRICOS DE ACUERDO CON EL MÉTODO REQUERIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPROBAR LOS PARÁMETROS DEL CIRCUITO ELÉCTRICO SEGÚN LOS EQUIPOS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR ACOMETIDAS AÉREAS DE ENERGÍA ELÉCTRICA EN MEDIA TENSIÓN REQUERIDOS PARA EL USO DE SISTEMAS INDUSTRIAL, COMERCIAL Y
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	CONSTRUIR SISTEMAS DE PUESTA A TIERRA DE ACUERDO CON NORMATIVIDAD VIGENTE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	EJECUTAR ACCIONES ADMINISTRATIVAS DE ACUERDO CON LAS ÓRDENES DE TRABAJO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR EQUIPOS DE MEDIDA EN MEDIA TENSIÓN PARA INSTALACIONES ELÉCTRICAS.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INSTALAR SISTEMAS DE ILUMINACIÓN INTERIOR Y EXTERIOR SEGÚN EL DISEÑO ESTABLECIDO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	INTERPRETAR SISTEMAS POLIFÁSICOS DE ACUERDO CON APLICACIONES INDUSTRIALES
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR LA INFORMACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS ESTABLECIDOS DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS ORGANIZACIONALES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	71,70

FICHA DE APRENDIZAJE:	1904246 - GESTIÓN DE MERCADOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	ANALIZAR LOS RESULTADOS CONTABLES Y FINANCIEROS SEGÚN LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DESARROLLAR LOS CANALES DE DISTRIBUCIÓN A PARTIR DEL MERCADO, IDIOSINCRASIA, CULTURA Y NECESIDAD DE LOS CLIENTES.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DIRIGIR EL TALENTO HUMANO SEGÚN NECESIDADES DE LA ORGANIZACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR EL PROYECTO DE LA INVESTIGACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA INVESTIGACIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	DISEÑAR PROTOTIPOS DE PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SATISFAGAN LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES Y CUMPLAN LA NORMATIVIDAD LEGAL
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	GESTIONAR LAS SUPERFICIES EN LOS PUNTOS DE VENTA SEGÚN ESTRATEGIAS DE EXHIBICIÓN.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IDENTIFICAR LOS COMPORTAMIENTOS DEL MERCADO SEGÚN RESULTADOS DE LA INVESTIGACIÓN Y TENDENCIAS DEL ENTORNO
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS SUBÁREAS Y LOS OBJETIVOS DE

• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PENETRACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO EN EL MERCADO DE ACUERDO CON LA RENTABILIDAD Y ESTRATEGIAS DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	MANEJAR CONTACTOS COMERCIALES DE ACUERDO CON LA ACTIVIDAD DE MERCADEO.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	NEGOCIAR PRODUCTOS Y SERVICIOS SEGÚN CONDICIONES DEL MERCADO Y POLÍTICAS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PLANEAR ACTIVIDADES DE MERCADEO QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS CLIENTES Y A LOS OBJETIVOS DE LA EMPRESA.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROMOVER LA INTERACCION IDONEA CONSIGO MISMO, CON LOS DEMAS Y CON LA NATURALEZA EN LOS CONTEXTOS LABORAL Y SOCIAL.
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	PROYECTAR EL MERCADO DE ACUERDO CON EL TIPO DE PRODUCTO O SERVICIO Y CARACTERÍSTICAS DE LOS CONSUMIDORES Y USUARIOS
• COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:	RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA :	87,60

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	159,30

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT´s

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS

TOTAL TIEMPO EDT´s:	0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS

TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:	0,00

INSTRUCTOR: EDGAR POLANCO MAHECHA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA