**PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL**

Ciudad y fecha Soacha, Abril 2021

Señor (a)
**NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO**
**SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.2280205 del año 2021**
Coordinador Académico Titulada
Dependencia Coordinación Académica Formación Titulada.
Ciudad

**Asunto:** Informe mensual de ejecución contractual Mes Abril del año 2021

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

EDGAR POLANCO MAHECHA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79114122 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en la Coordinación de Formación Titulada en el Área de Seguimiento a la Etapa Productiva, 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**: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($38.350.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de febrero correspondiente al valor de los días ejecutados de manera proporcional al valor mensual de los honorarios de acuerdo a la fecha de perfeccionamiento del contrato por Valor de UN MILLON CIENTO SETENTA PESOS M/ CTE ($1.170.000) b) Diez (09) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 3.900.000) cada uno c) Un último pago mensual y sucesivo proporcional a los días ejecutados y verificados por el supervisor del contrato por valor de DOS MILLONES OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($2.080.000).

**Plazo:** Será hasta el 16 de diciembre de 2021.

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

**Obligaciones Especificas:**

| No | Obligaciones | Acciones realizadas | Evidencias |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplir con el objeto del contrato en su totalidad | Las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual . | Las evidencias suministradas obran en el DRIVE “2021 SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA – TITULADA” https://docs.google.com/spreadsheets/d/10dfeZWbYSJ8BPtPhYW26FLGAKQrxqvWac1HgMfJ2LGo/edit#gid=282360953 |
| 2 | Participar en la planeación de los procesos formativos de acuerdo con el Procedimiento Ejecución de la Formación Profesional Integral y los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual. | Actualmente aparecen en ejecución las fichas relacionadas a continuación: 2057086/2012416/1904246 | Las evidencias suministradas en el DRIVE “2021 SEGUIMIENTO– TITULADA” 2021SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA - TITULADA |
| 3 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de Formación Profesional Integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato. | Para el mes de Abril de 2021 se realizaron 16 visitas de seguimiento. | Se anexan 17 visitas escaneadas del mes de Abril del 2021 con el consecutivo 020 a la 036, soportes que se encuentran ubicados en la carpeta evidencias. Revisar Drive “Visitas 2021” https://docs.google.com/spreadsheets/d/1cYepFOsNzJj8llYUi1kqCcga5_2locT8u5iKlJBWGbw/edit#gid=2002128780 |
| 4 | Evaluar los estilos, ritmos y aprendizajes previos de los aprendices correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | Este mes no se realizó esta actividad. | Este mes no se realizó esta actividad. |
| 5 | Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área | Se realiza el procedimiento de seguimiento a etapa productiva de acuerdo a la planeación académica con las fichas: | HORAS SOFIAPLUS - PROGRAMACION TRIMESTRAL 2020 Registrando 160 horas para el mes de Abril de 2021. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | temática objeto del contrato y la programación establecida por las coordinaciones. | 1904246,2057086,2012416 | Evidencia adjunta en PDF en la carpeta de Evidencias. |
| 6 | Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo con los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 7 | Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 8 | Emitir juicio valorativo según la normatividad de la entidad sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina. | En el presente mes no se realizó esta actividad | No se realizó esta actividad en este mes |
| 9 | Entregar los soportes del procedimiento de Ingreso de aprendices al programa de formación tales como: Ficha de matrícula; fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación cerrada empresarial y/o complementaria. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 10 | Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la Gestión de la Formación Profesional Integral mediante las siguientes | El proceso reposa en administración educativa y se presenta la lista de enrutamiento de los aprendices de las fichas 2057086/ 2012416/1904246 | Pantallazos de la Ruta de aprendizaje de SOFIA PLUS de las fichas: 2057086/ 1904246/, 2012416 La evidencia adjunta en Horas |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | actividades: a). Verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b). Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, deserciones, retiros voluntarios, reintegrados o trasladados. c). Comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, según cronograma establecido con las coordinaciones académicas. | | apoyo a al formacion |
| 11 | Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices. (Participar activamente en los equipos de diseño curricular interdisciplinarios por programa o redes tecnológicas, para garantizar la integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de las actividades de aprendizaje, el desarrollo de talleres e ítems para alimentar el banco de pruebas para la selección de aprendices). | Este mes no fui convocado para este proceso. | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 12 | Verificar en el sistema SOFIA PLUS, la caracterización poblacional de cada curso o programa al inicio del mismo. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 13 | Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así | De acuerdo a lo establecido en el reglamento del aprendiz se | Se adjunta en el Drive de evidencias del proceso de |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | como el manual de convivencia del Centro de Formación. | adelanto proceso de deserción en el mes de abril a aquellos . aprendiz, indicando que se iniciara el proceso de deserción de acuerdo con lo establecido y relacionando la causal. | deserción adelantado para el mes de abril mediante correo a la Coordinación Academica. Se adjunta por cada uno de los aprendices UN SOLO ARCHIVO PDF con el formato de deserción, diligenciado y firmado por el instructor, y el correo enviado al aprendiz y se e adjunta el archivo Excel (REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN - Coordinación Titulada) con la relación e información de los 51 aprendices a quienes se les inicia proceso de deserción. |
| 14 | Apoyar procesos de Registro calificado para los programas en nivel 5 GTH-F-075 V.05 tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 15 | Acatar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y el Sistema de Seguridad de Salud en el Trabajo<br>y asistir a las convocatorias que el centro programa. | Se acata circular 1-2020 PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y APRENDICES SENA referente al "Protocolo para la prevención, manejo, atención y control de la infección respiratoria aguda COVID – 19 (Coronavirus)" Circular No. 01-3-2020-000049 del 11 de marzo de 2020. Se acata circular Sena 050 y marzo 2020. | Durante este periodo de tiempo se ha acatado la circular 1-2020 PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y APRENDICES SENA referente al "Protocolo para la prevención, manejo, atención y control de la infección respiratoria aguda COVID – 19 (Coronavirus)" Circular No. 01-3-2020-000049 del 11 de marzo de 2020. |
| 16 | Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 17 | Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de | Se realizó verificación a las evidencias subidas en el correo institucional misena. Se realiza control y seguimiento a | Este mes se adelantó la verificación de las evidencias mediante correo misena.edu.co, se anexa |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | formación lo requiera. | los aprendices que se encuentran en etapa productiva. | pantallazo del Drive “2021 SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA – TITULADA” a la ficha 20074690 Registro realizado en el Drive denominado 2021 SEGUIMIENTO APRENDICES ETAPA PRODUCTIVA Drive 2021. Espacio habilitado para relación de las evidencias suministradas por los aprendices de seguimiento al proceso de etapa productiva. |
| 18 | Emitir conceptos técnicos tendientes a la adquisición de materiales de formación profesional y velar por su asignación de manera oportuna y pertinente. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 19 | Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el Almacén. | No poseo inventario a mi cargo. | No poseo inventario a mi cargo. |
| 20 | Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOSFORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva a mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2021 | Certificado de aprobación de aprobación de los cursos certificadosde acciones de formación profesional con son.instrumentos de evaluacióndel aprendizaje, elaboración del desarrollo curricular, fortalecimiento de las competencias didácticas para la formación por proyectos y habilidades para el desempeño dl instructor Sena | http://www.senasofiaplus.edu.co/sofia/home/principal.faces |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 21 | Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentren planeadas por el equipo de Bienestar al Aprendiz. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 22 | Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de los programas de formación en nivel tecnólogo (de todos los niveles) del Centro de Formación. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 23 | Apoyar el proceso de certificación de aprendices, cuando el centro de formación lo requiera. | este mes no se realizó esta actividad | Este mes no se realizó esta actividad |
| 24 | Reportar en el sistema SOFIA PLUS, en plazo máximo de (3) días, todas las actividades concertadas, garantizando la calidad de la información y coherencia con el proceso formativo tales como: a). registro de los juicios evaluativos. B). creación de rutas y asociación de aprendices. C).Registros de juicios evaluativos de reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar y tramitar a la coordinación académica, oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices (deserciones y hallazgos en el registro de la información), como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 25 | Participar en las convocatorias de formación pedagógicas y del equipo pedagógico del centro de Formación, así como la formación de TIC´S, en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 26 | En el evento que el contratista sea programado en su totalidad o parcialmente para impartir formación complementaria deberá reportar mensualmente como mínimo (3) tres cursos, con un promedio de 30 aprendices y una duración de 40 horas por curso. | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 27 | Presentar cuenta de cobro de manera mensual según el cronograma establecido por el centro de formación con los correspondientes soportes (pago de aportes a seguridad social, informes de las actividades y planilla de pago, reporte de informes en secop II), en forma y condiciones establecida en la forma de pago del contrato. | Se realizó el pago al sistema de seguridad social a través de MI PLANILLA.<br><br>Planilla, cuenta de cobro del mes de Abril de 2021.<br><br>Reporte de informes en secop II. | Pago de seguridad social planilla No. 49506757 del mes de Marzo de 2021<br><br>Planilla cuenta de cobro del mes de Abril de 2021.<br><br>Se sube informe de reporte de informes en secop II correspondiente al mes de Abril de 2021 |
| 28 | Apoyar en la supervisión de contratos de compras en el centro de formación cuando sea requerido | Este mes no fui convocado para este proceso | Este mes no fui convocado para este proceso |
| 29 | Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual. | Atención a aprendices mediante correos correspondientes a temas relacionados a su etapa productiva. | Pantallazos de correos. |

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 electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No.49506757, expedido por MI PLANILLA, correspondiente al mes de Marzo de 2021 (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en ( ) folios

Cordialmente,

**Edgar Polanco Mahecha**
**Contratista**
**C.C. No. 79114122 de Bogotá**

Recibí a satisfacción:

**Firma**
**NELSON OCTAVIO GÓMEZ BOTERO**
**Supervisor(a) Contrato No. CO1.PCCNTR.2280205 del año 2021**
**Coordinación Académica Formación Titulada.**

| ACTA No. C – 023- 05 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 05 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |

**TEMA (S**):
Actividades realizadas en la fecha cumplimiento visitas programadas.

Se trabajo en el Drive de seguimiento, como obligación del instructor para hacer el seguimiento de los aprendices asignados

Se programo reunión con la aprendiz Karen Daniela Benavides

Revisión de evidencias de la ficha 2074690

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

No hubo reunión se reviso la actividad de los aprendices, para hacer el seguimiento en concreto dela ficha 2074690

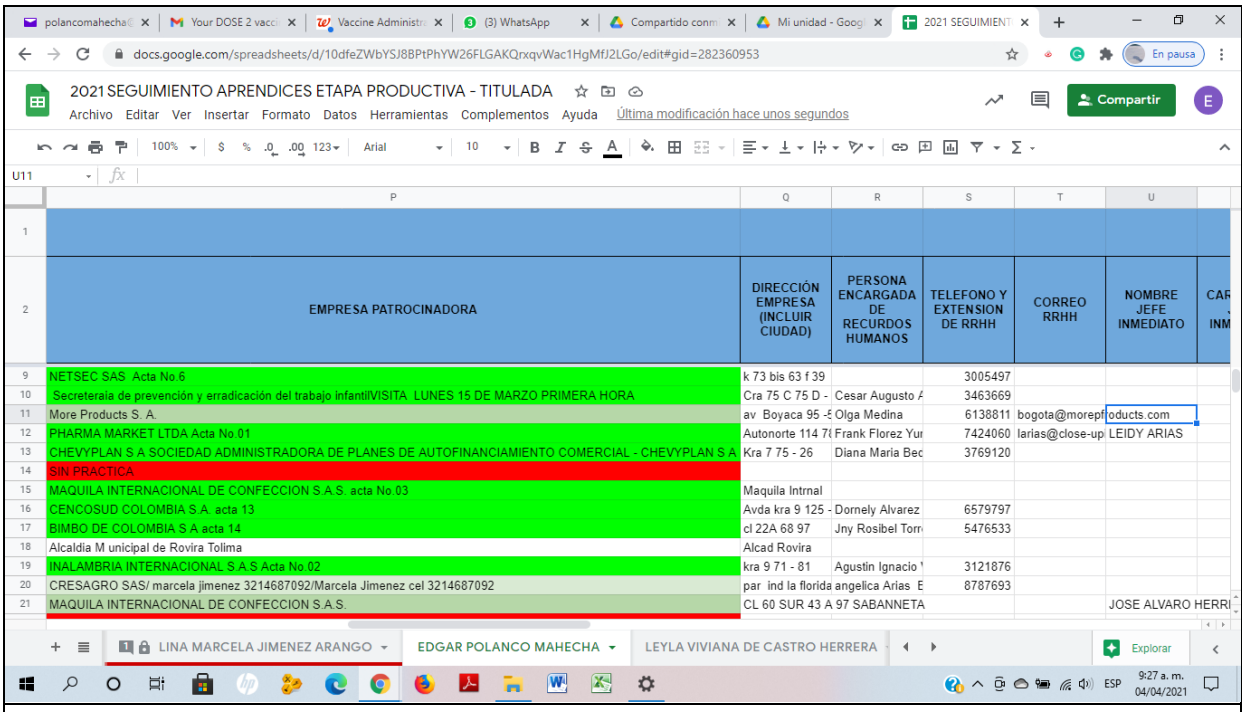
## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

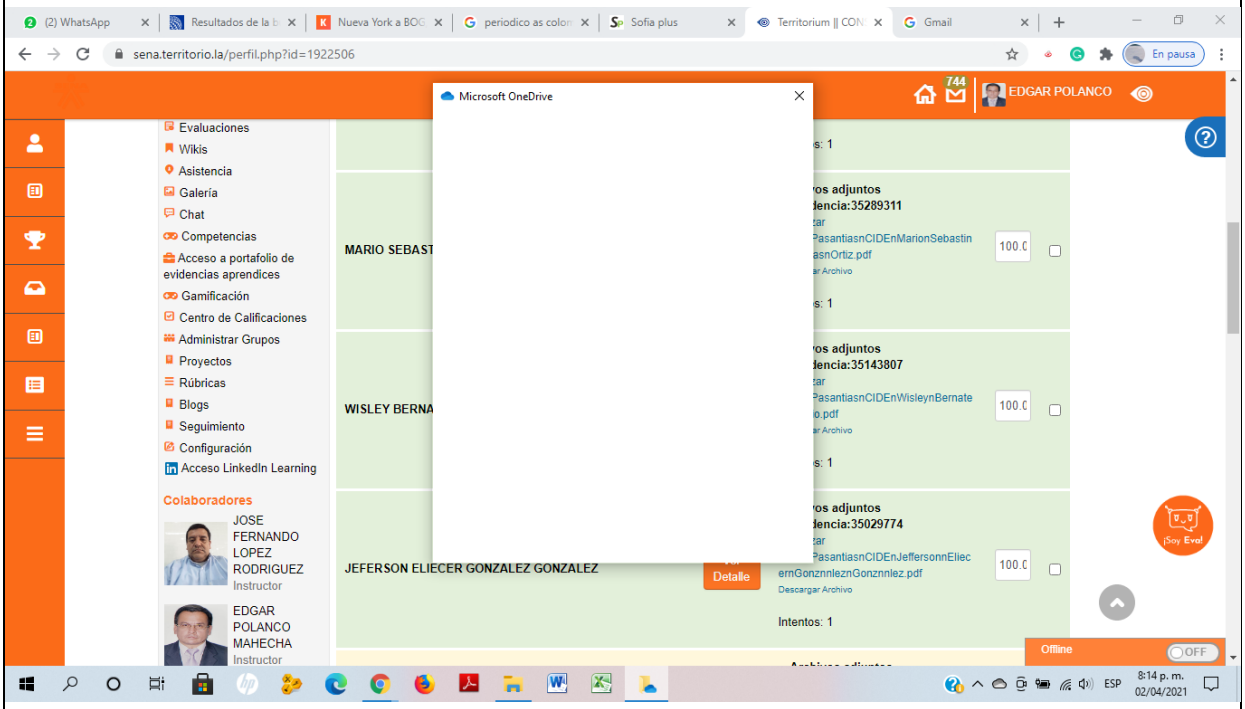
Actividades realizadas en la fecha cumplimiento visitas programadas.

Se trabajo en el Drive de seguimiento

Se programo reunión de visita de rutina con la aprendiz Karen Daniela Benavides

Revisión de evidencias de la ficha 2074690 de los aprendices para verificar si los aprendices están o no cumpliendo con sus obligaciones




| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

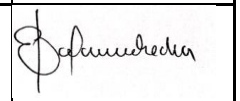
**ASISTENTES: (Incorporar registro de**

| asistencia) |
| --- |

www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 023 del día 05 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 05 de Abril 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 |  |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

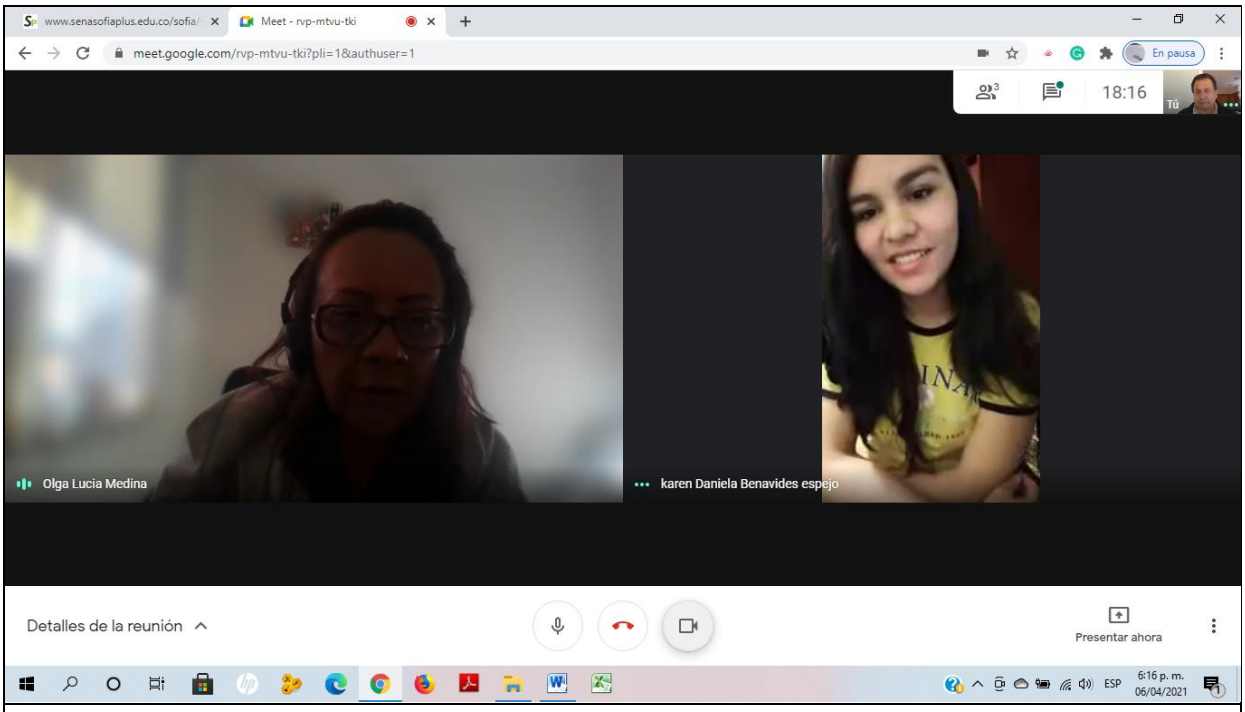
www.sena.edu.co
SENAComunica

| ACTA No. C – 024- 06 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 06 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Actividades realizadas en la fecha cumplimiento visitas programadas. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión de visita ordinaria, a la aprendiz Karen DANIELA Benavides Espejo, de la empresa More Products con la jefe Olga Lucia Medina de la ficha 1904246<br><br>Reunión con la líder de etapa productiva señora Liliana Marcela Herrera Palacios quien nos informa, sobre las nuevas tareas a realizar y en concreto hacer deserciones en principio dijo que por instructor eran de 50 mensuales después dijo que eran 60 aprendices | | |

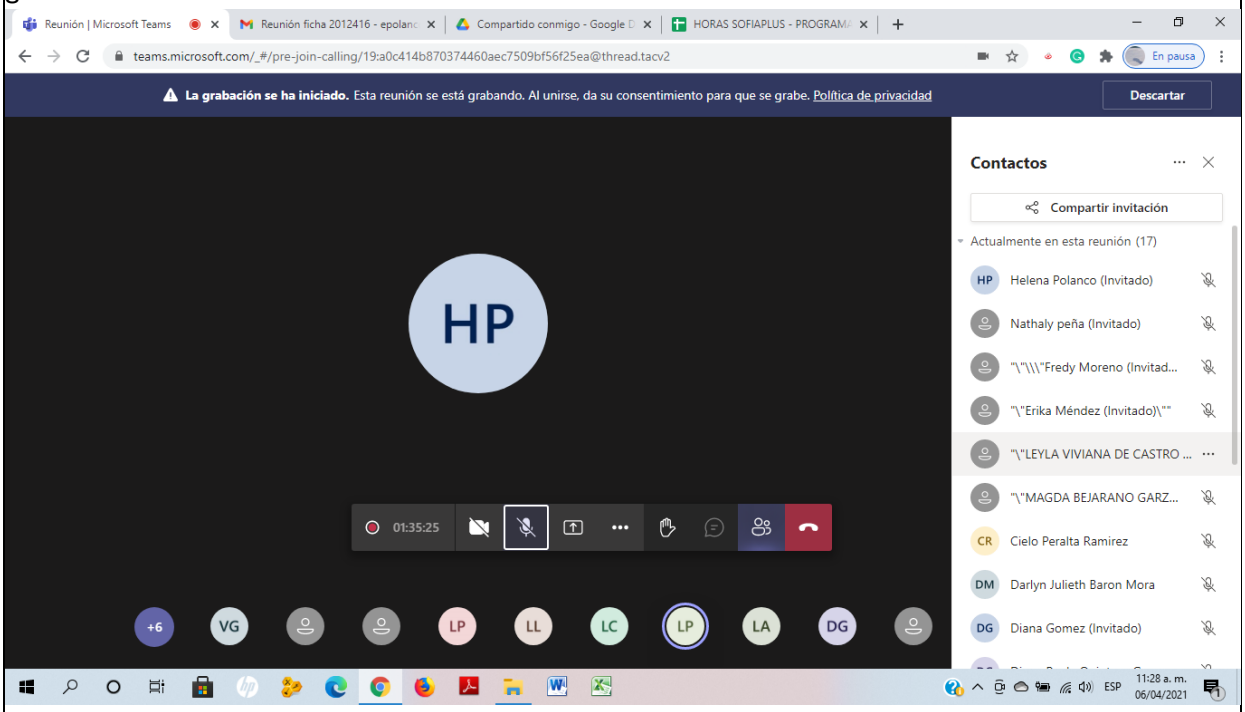
## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Reunión de visita ordinaria, a la aprendiz Karen DANIELA Benavides Espejo, de la empresa More Products con la jefe Olga Lucia Medina de la ficha 1904246

Reunión con la líder de etapa productiva señora Liliana Marcela Herrera Palacios quien nos informa, sobre las nuevas tareas a realizar y en concreto hacer deserciones en principio dijo que por instructor eran de 50 mensuales después dijo que eran 60 aprendices




S



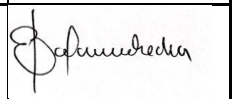

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

| ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) |
| --- |

www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 023 del día 06 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 07 de ABRIL de 2021. |
|---|---|

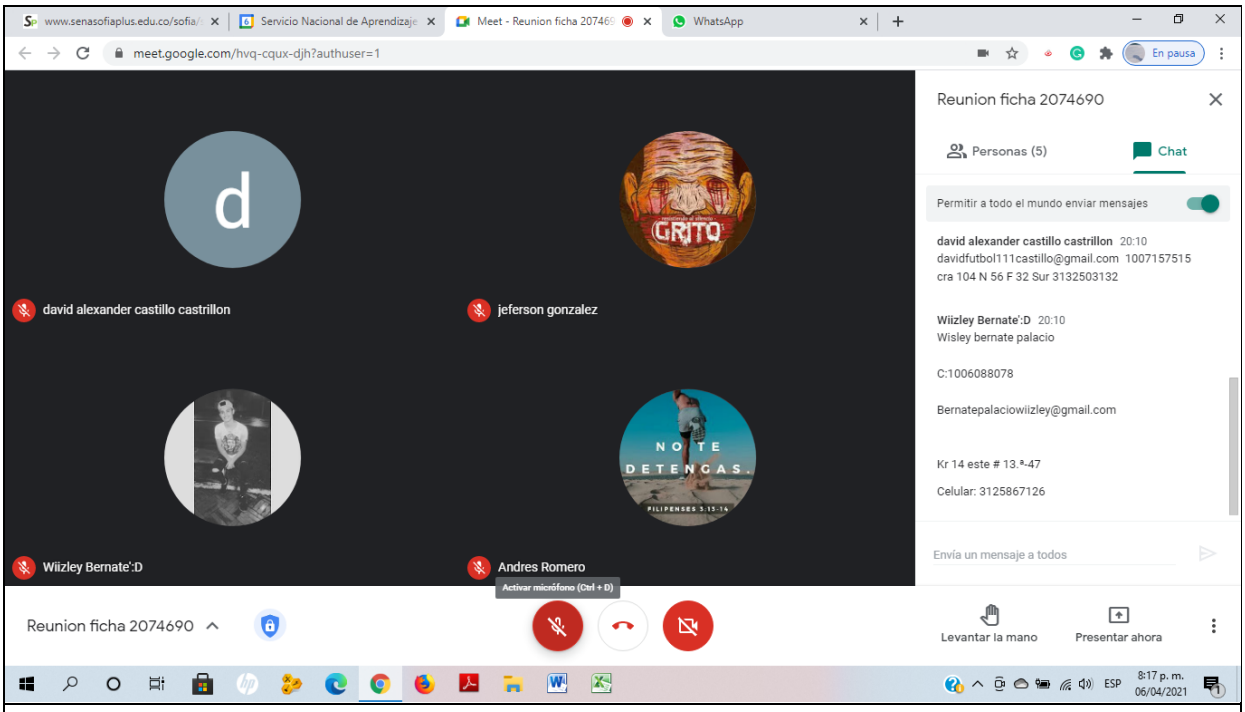
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDUL A | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | CIDE/SOACHA | epolanco@sena.edu.co | 3126714942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

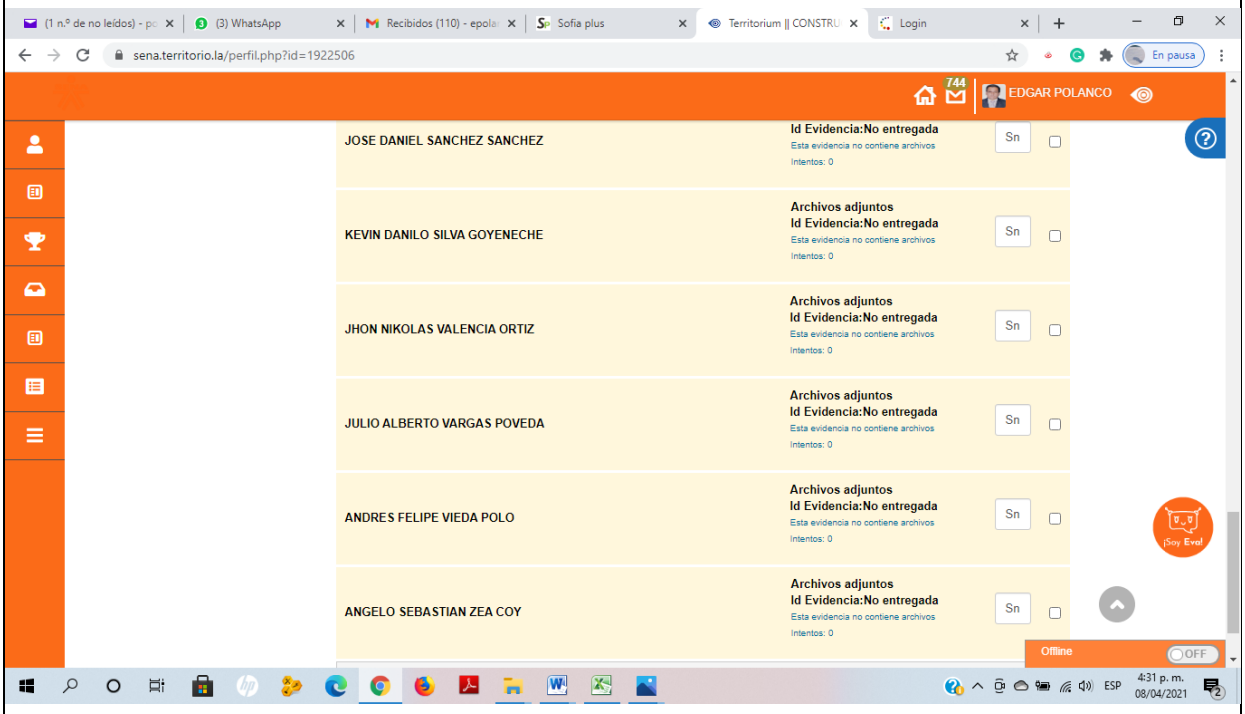
www.sena.edu.co
SENAComunica

| ACTA No. C – 025- 07 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 07 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Actividades realizadas en la fecha cumplimiento visitas programadas. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión de inducción a la etapa práctica el instructor líder y con los aprendices de la ficha 2074690 | | |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Reunión de inducción a la etapa práctica el instructor líder y con los aprendices de la ficha 2074690, el profesor José Fernando López, el instructor de la etapa práctica informa al instructor líder que en esa fciha hay aproximadamente 21 aprendices que terminaron y que 13 aprendices son los que asisten lo informa el vocero y lo ratifica el instructor líder, se le hace saber que están asistiendo a las reuniones en promedio 5 aprendices y ninguno sube las evidencias, ante esto el profesor López les da plazo para el 22 de abril para que nos volvamos a reunir con los aprendices haber si han subido las evidencias




| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

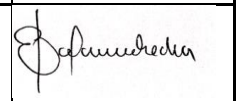
**ASISTENTES: (Incorporar registro de**

| asistencia) |
| --- |

www.sena.edu.co
SENAComunica

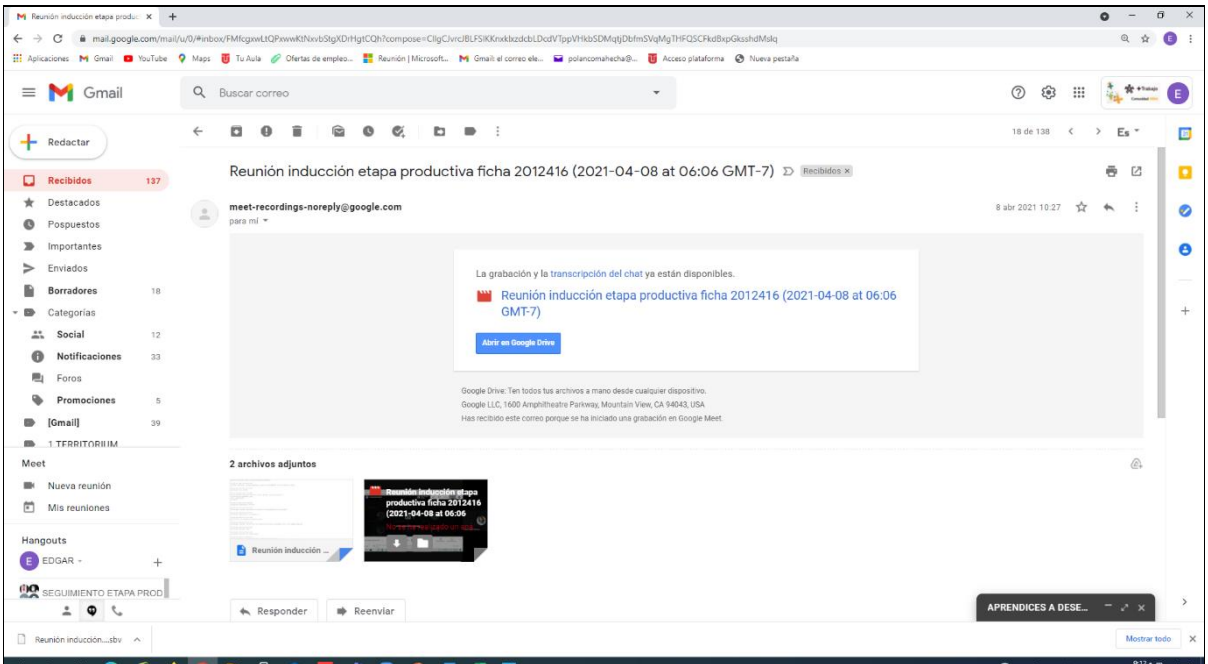
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 025 del día 07 abril del año 2021**

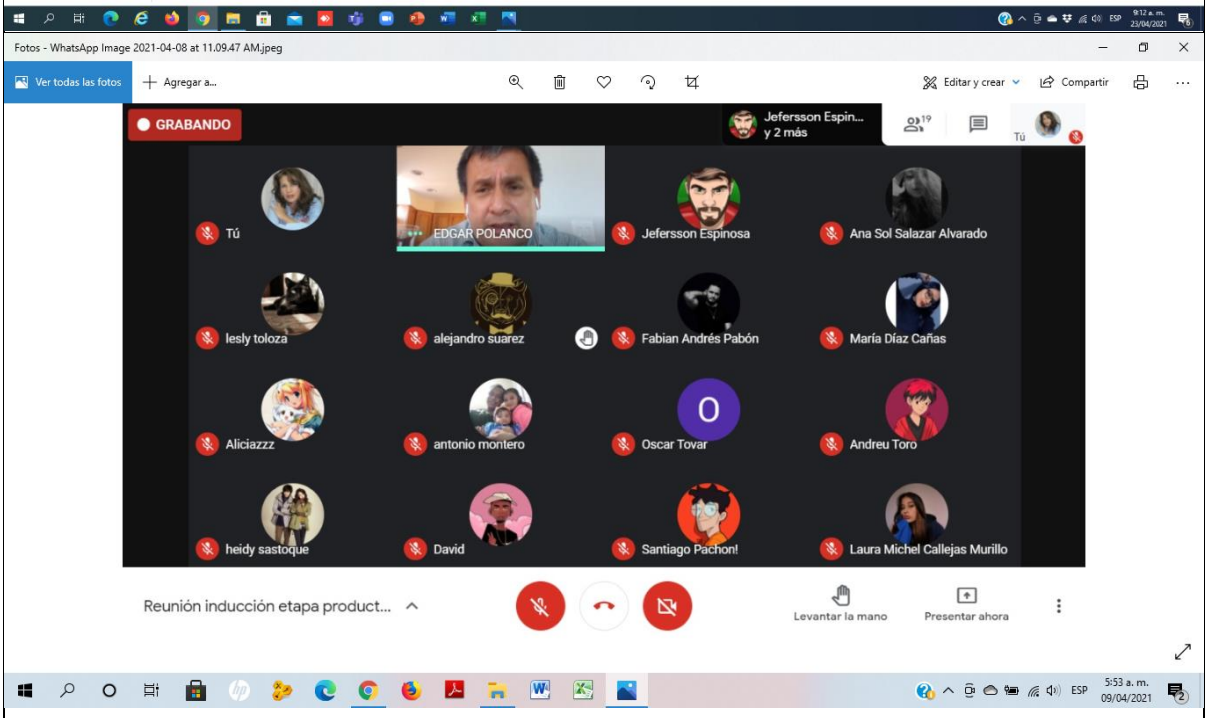
| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 07 de ABRIL de 2021. |
|---|---|

| 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. C – 026- 08 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 08 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Actividades realizadas en la fecha cumplimiento visitas programadas. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión de inducción a la etapa práctica la instructora líder y con los aprendices de la ficha 2012416, con una duración de cuatro horas aproximadamente. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**<br>Sostuve reunión de inducción a la etapa práctica con la ficha 2012416 los aprendices habían solicitado ampliación de la etapa lectiva y les informo que le había autorizado un mes es decir que terminarían a finales de junio, los aprendices insistieron en que fuera mes y medio, quedó en averiguarle si logra que le extiendan dicho tiempo | | |



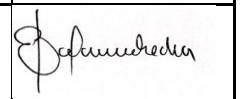




| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 026 del día 08 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 08 de ABRIL 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. C – 027- 09 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 09 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Actividades realizadas en las fecha cumplimiento visitas programadas | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Realización de visitas que se programan para el dia de hoy se tiene previstos encuentros con las aprendices de la ficha 1904246 Lesly Dayanne, Karol Cecilia y Paula Landinez.<br><br>Por calamidad doméstica no se pudo realizar la visita con Lesey Dayanne<br><br>Se realizó la visita a la aprendiz karol cecilia<br><br>Se realizó la visita a la aprendiz Paula Landinez | | |

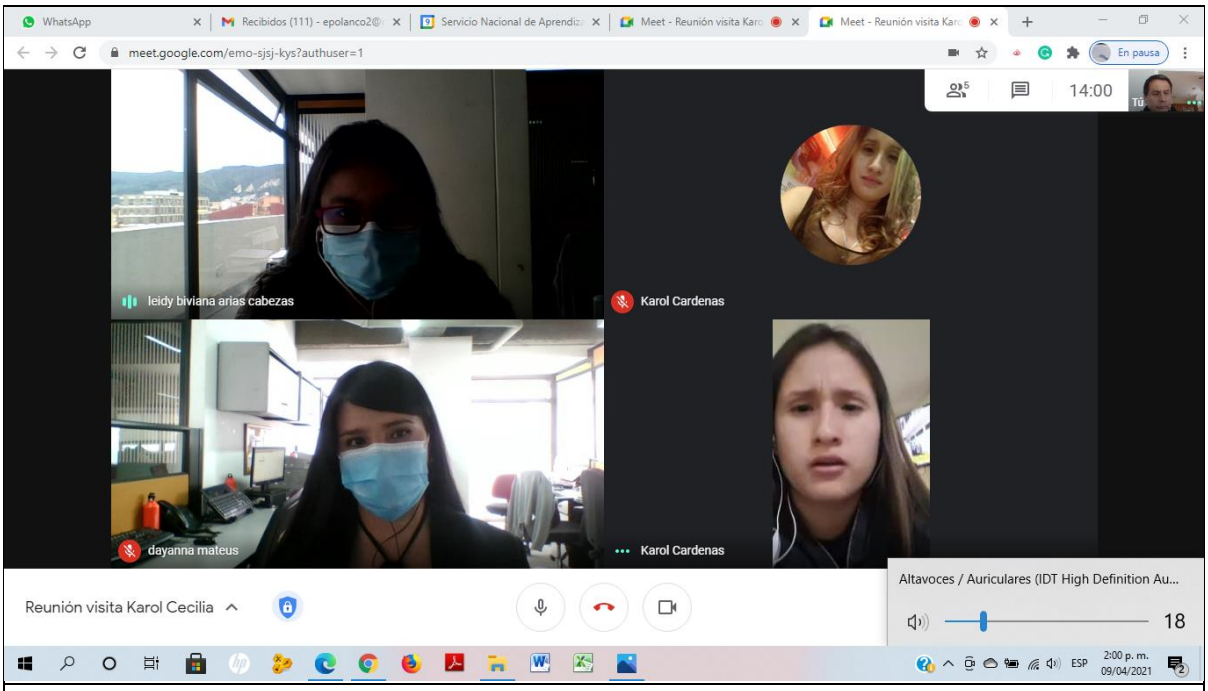
## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

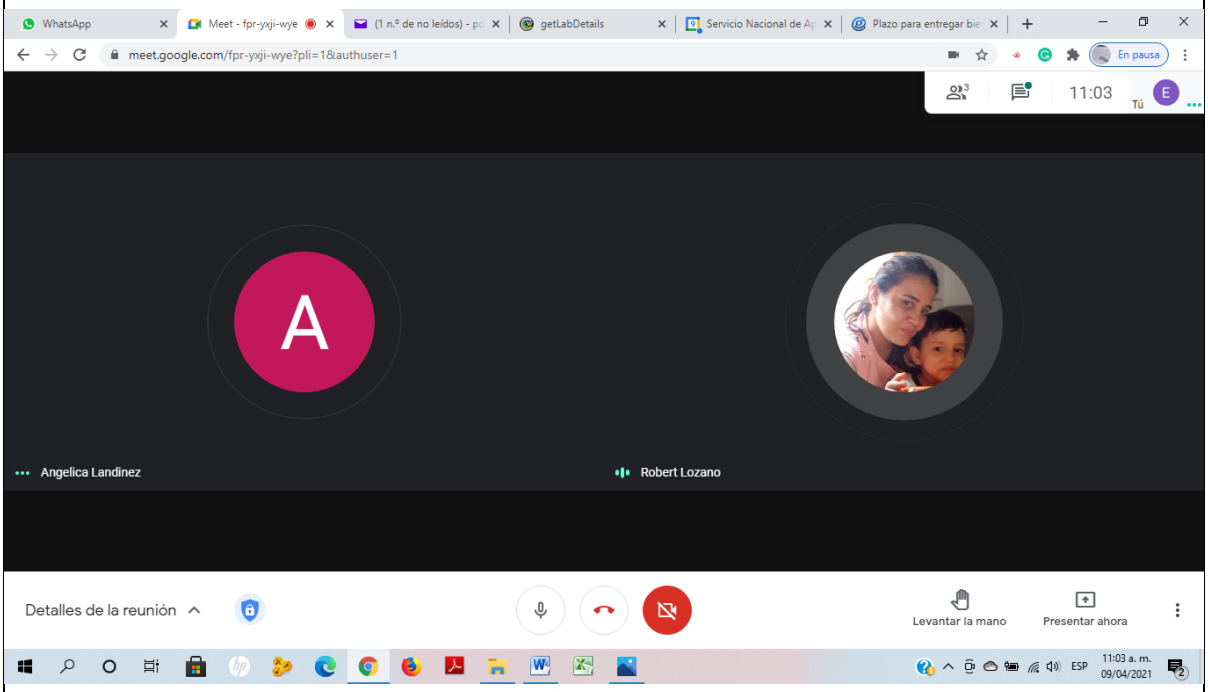
Realización de visitas que se programan para el dia de hoy se tiene previstos encuentros con las aprendices de la ficha 1904246 Lesly Dayanne, Karol Cecilia y Paula Landinez.

Por calamidad doméstica no se pudo realizar la visita con Lesey Dayanne

Se realizó la visita a la aprendiz karol Cecilia

Se realizó la visita a la aprendiz Paula Landinez



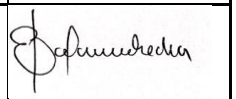




| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

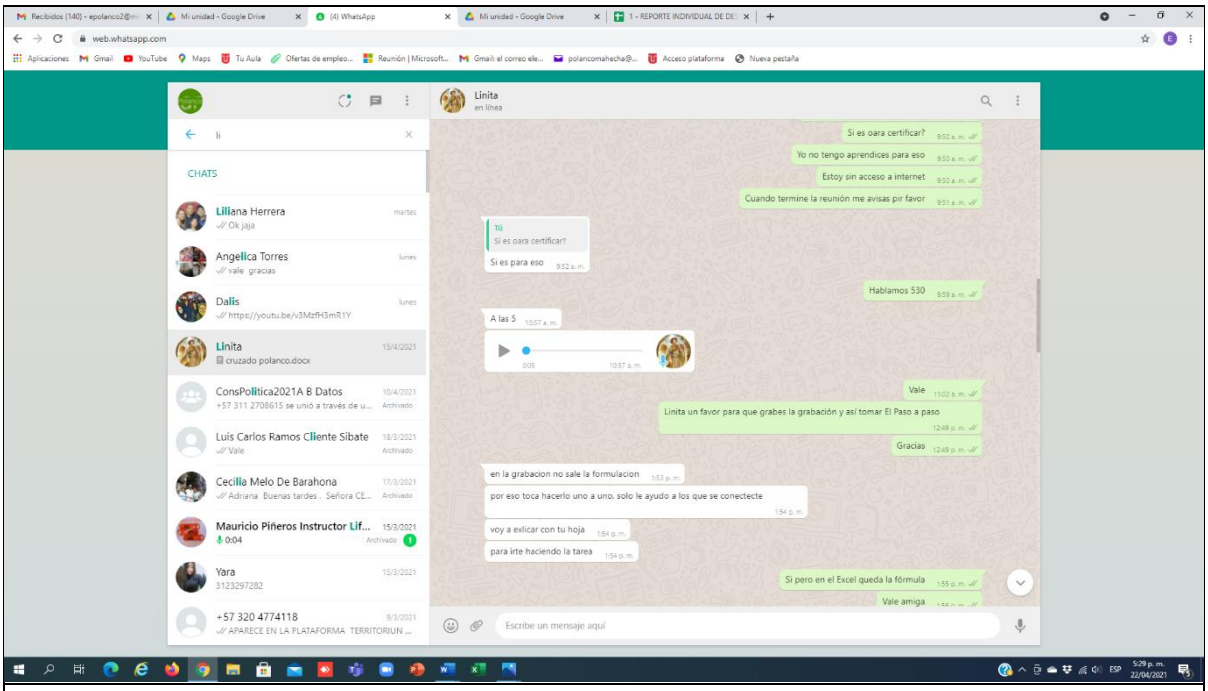
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 027 del día 09 abril del año 2021**

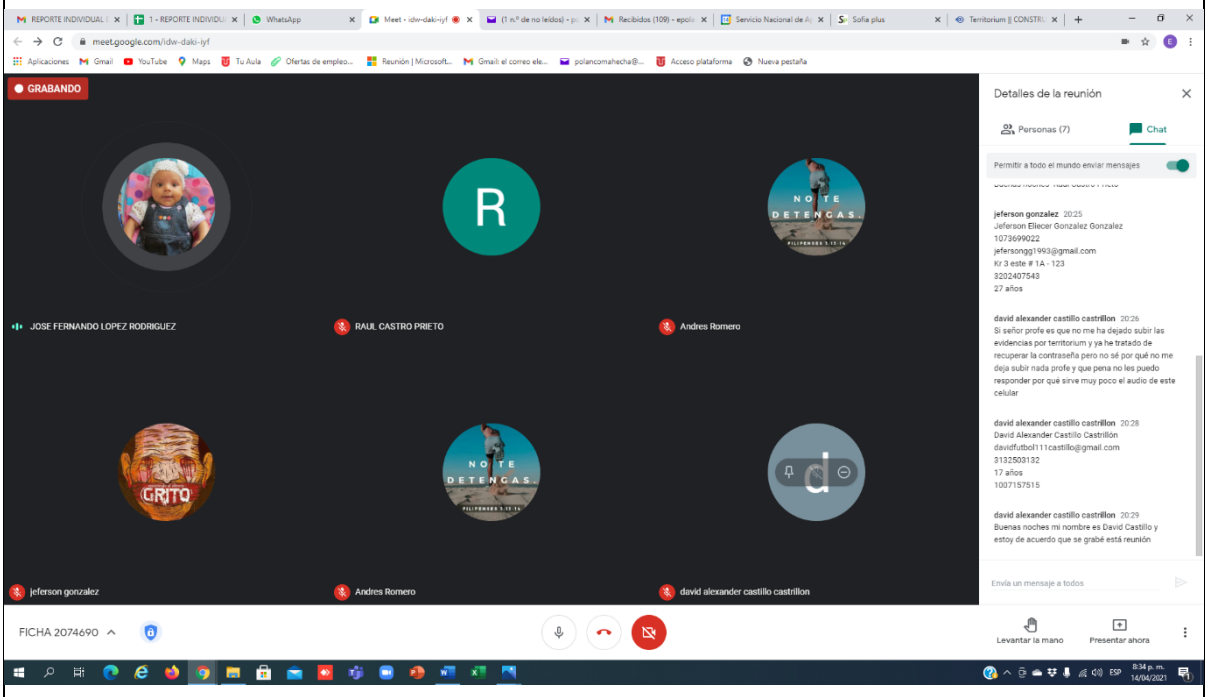
| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 14 de ABRIL de 2021. |
|---|---|

| 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. C – 028- 12 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 12 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Solicite retroalimentación con la compañera Lina Jiménez para hacer la tarea del trabajo de deserciones no fue posible no tuve ni audio y posteriormente video | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 12 de abril de 2021.<br><br>Me reuní con la ficha 2074690 y el instructor titular Fernando<br><br>Lopez, se les hizo ver que los aprendices no suben las evidencias se programó REUNIÓN para el 22 de marzo a las 8 de la noche | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Solicite retroalimentación con la compañera Lina Jiménez para hacer la tares del trabajo de deserciones no fue posible no tuve ni audio y posteriormente video | | |



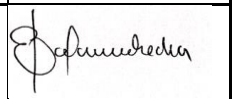




| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 028 del día 12 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 12 de ABRIL 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

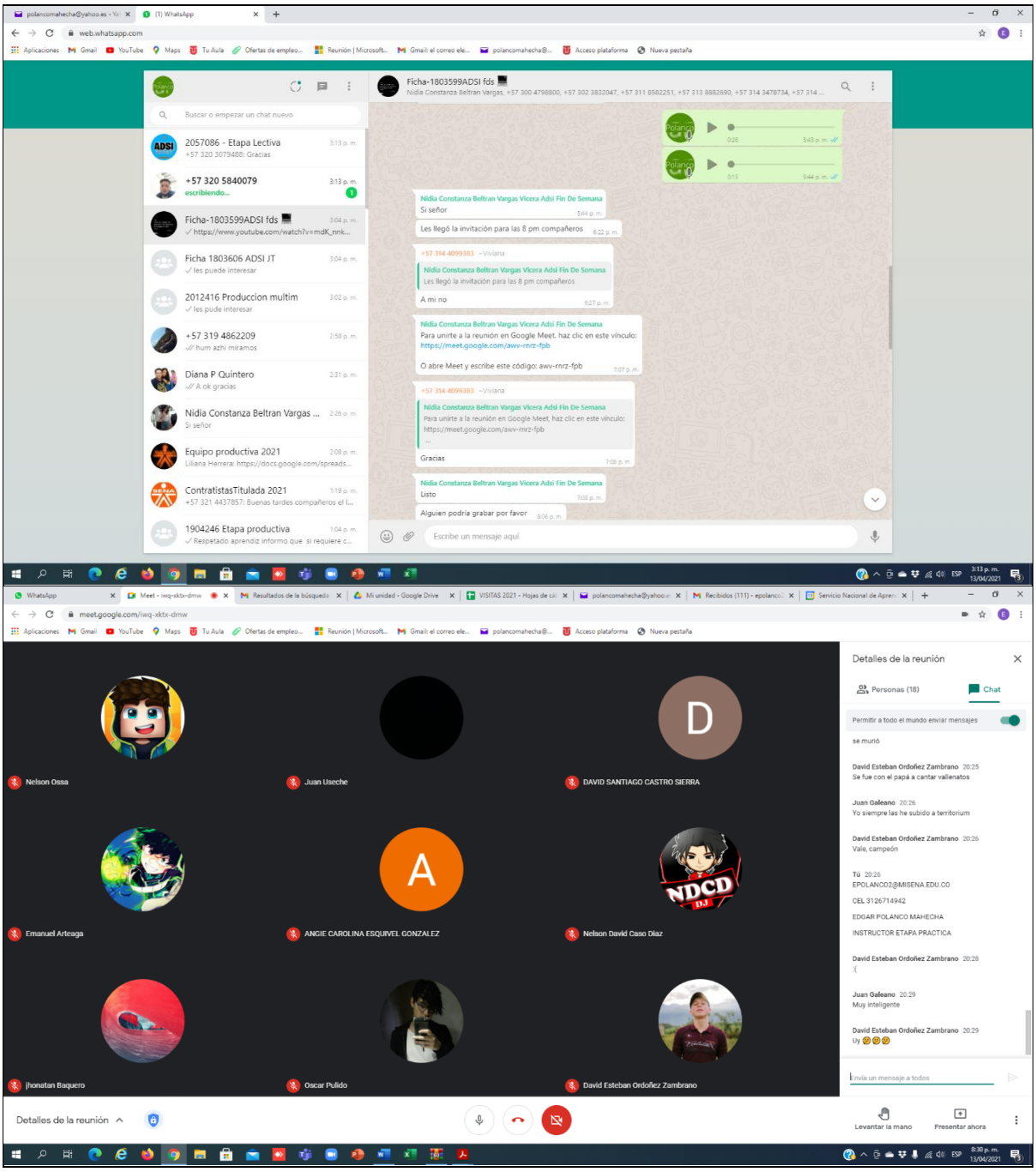
| ACTA No. C – 029- 13 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 13 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Se programó reunión general con la ficha 1803599<br>Se revisó las horas de Sofia plus para la programación de horas<br><br>Reunión con la ficha 1803599 | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 13 de abril de 2021. | | |

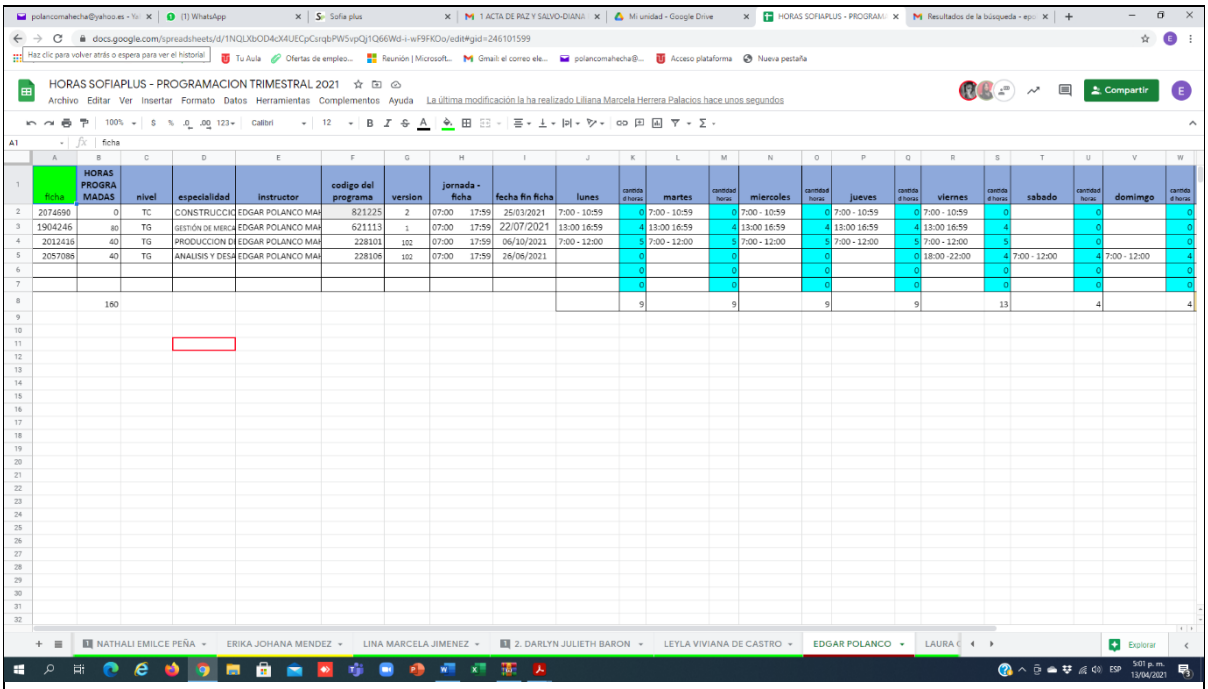
## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se programó reunión general con la ficha 1803599

Se revisó las horas de Sofia plus para la programación de horas

Reunión con la ficha 1803599


Ficha-1803599ADSI fds
Nidia Constanza Beltran Vargas Vicera Adsi Fin De Semana
Si señor
Les llegó la invitación para las 8 pm compañeros
A mi no
Para unirte a la reunión en Google Meet, haz clic en este vínculo:
https://meet.google.com/aww-rnrz-fpb
O abre Meet y escribe este código: aww-rnrz-fpb
Gracias
Listo
Alguien podría grabar por favor
Escribe un mensaje aquí
Detalles de la reunión
Personas (18)
Chat
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
se murió
David Esteban Ordoñez Zambrano 20:25
Se fue con el papá a cantar vallenatos
Juan Galeano 20:26
Yo siempre las he subido a territorium
David Esteban Ordoñez Zambrano 20:26
Vale, campeón
Tú 20:26
EPOLANCO2@MISENA.EDU.CO
CEL 3126714942
EDGAR POLANCO MAHECHA
INSTRUCTOR ETAPA PRACTICA
David Esteban Ordoñez Zambrano 20:28
:(
Juan Galeano 20:29
Muy inteligente
David Esteban Ordoñez Zambrano 20:29
Uy
Envía un mensaje a todos
Nelson Ossa
Juan Useche
DAVID SANTIAGO CASTRO SIERRA
Emanuel Arteaga
ANGIE CAROLINA ESQUIVEL GONZALEZ
Nelson David Caso Diaz
Jhonatan Baquero
Oscar Pulido
David Esteban Ordoñez Zambrano
Levantar la mano
Presentar ahora

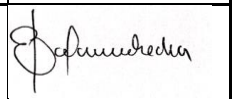



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 029 del día 13 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 13 de ABRIL 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. C – 030- 14 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 14 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S)**:<br><br>Se trabajo el nuevo Drive de deserciones<br><br>Para ello se consultó el Sgva y el reglamento del aprendiz Sena<br><br>Se contesto encuesta de competencias y componentes transversales | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 14 de abril de 2021. | | |

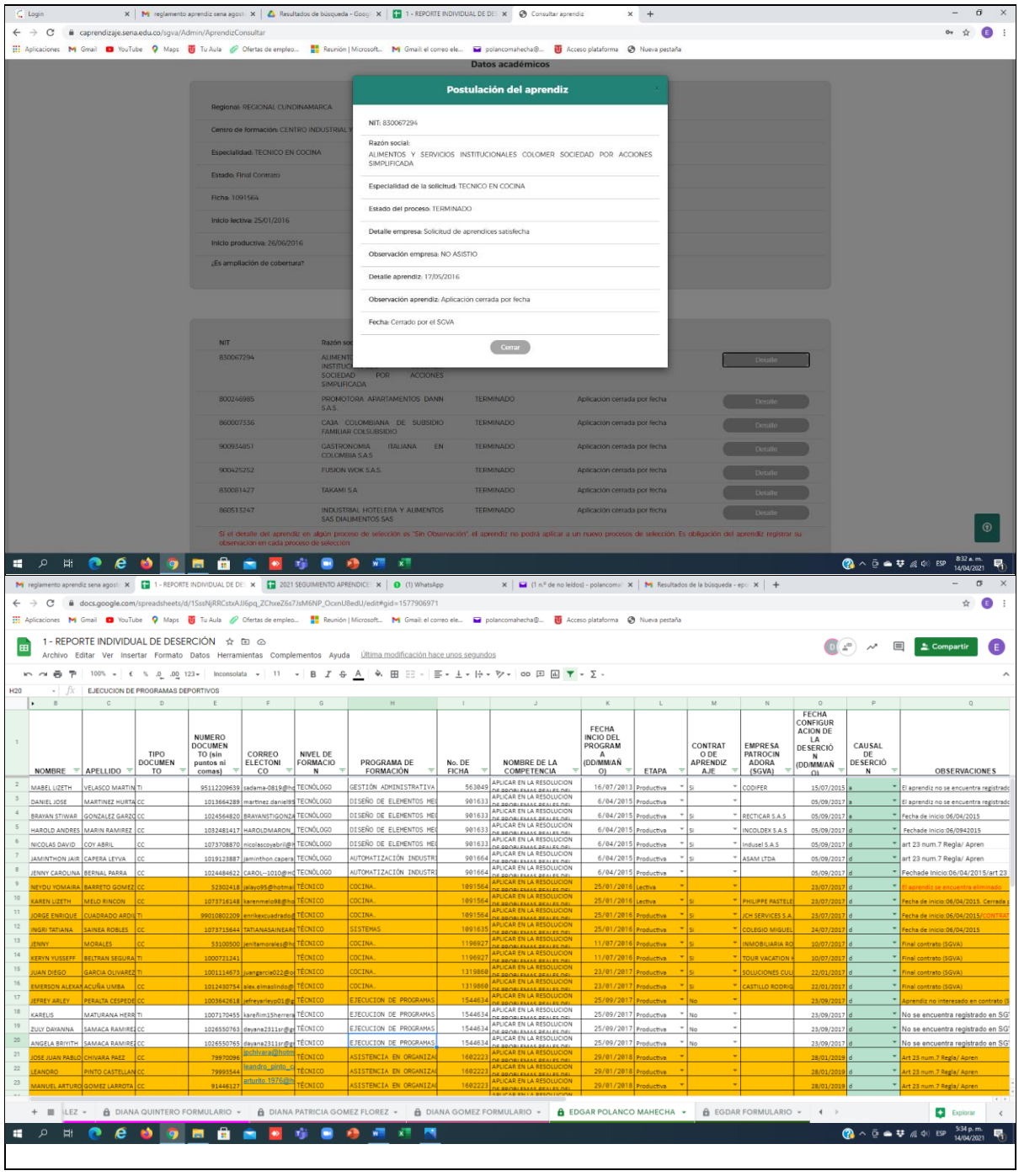
## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

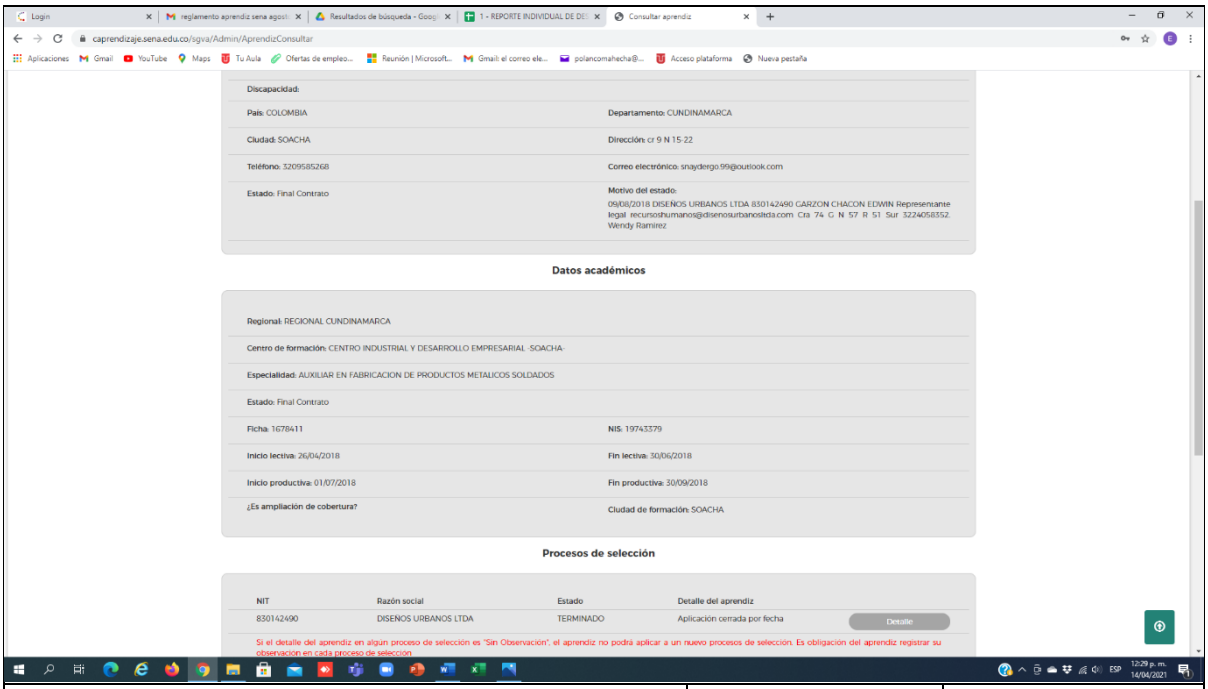
Se trabajo el nuevo Drive de deserciones para cumplir con las nuevas tareas asignadas que consiste en tramitar 60 deserciones mensuales

Para la mencionada tarea se consultó el Sgva y el reglamento del aprendiz Sena

Se contestó encuesta de competencias y componentes transversales




Datos académicos
Postulación del aprendiz
NIT: 830067294
Razón social:
ALIMENTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES COLOMER SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
Especialidad de la solicitud: TECNICO EN COCINA
Estado del proceso: TERMINADO
Detalle empresa: Solicitud de aprendices satisfecha
Observación empresa: NO ASISTIO
Detalle aprendiz: 17/05/2016
Observación aprendiz: Aplicación cerrada por fecha
Fecha: Cerrado por el SGVA
Cerrar
1 - REPORTE INDIVIDUAL DE DESERCIÓN
EJECUCION DE PROGRAMAS DEPORTIVOS

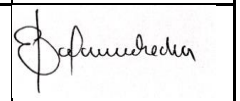



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

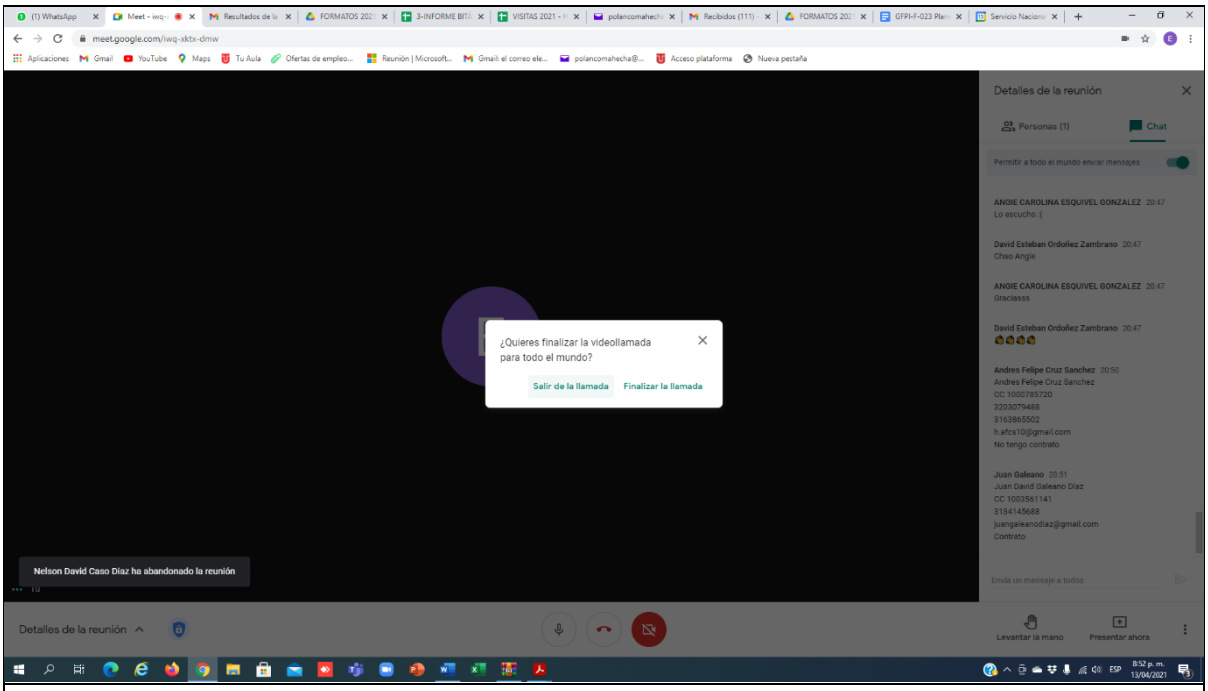
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 030 del día 14 abril del año 2021**

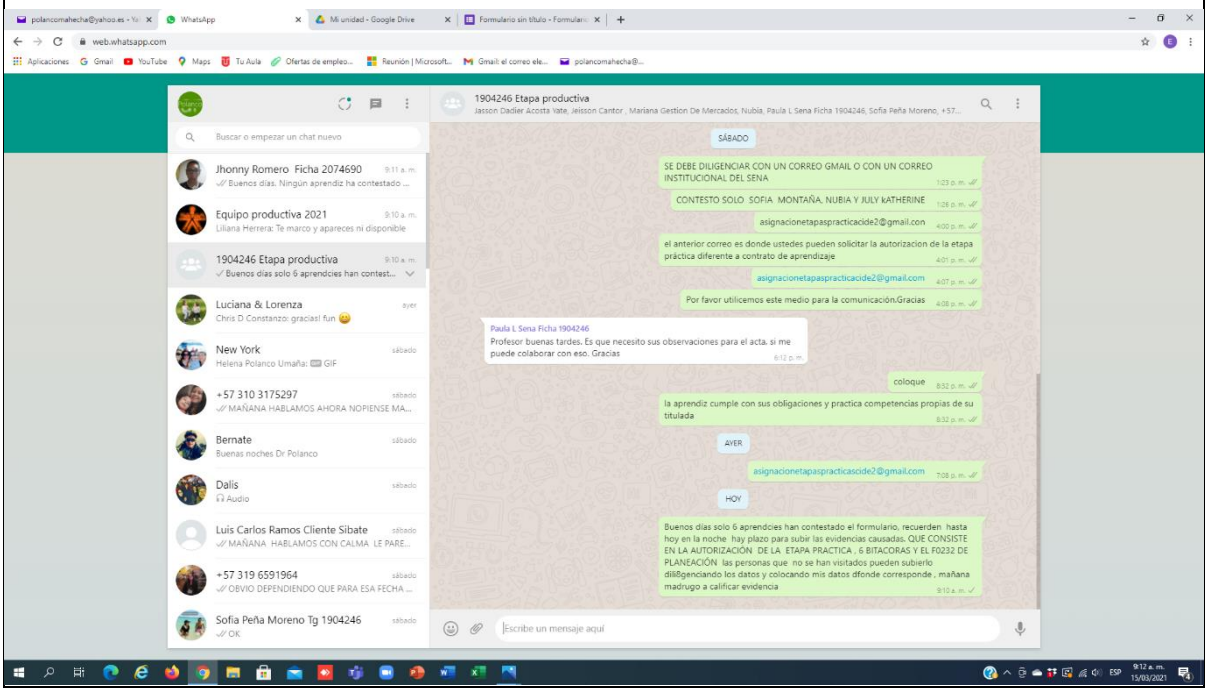
| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 14 de ABRIL de 2021. |
|---|---|

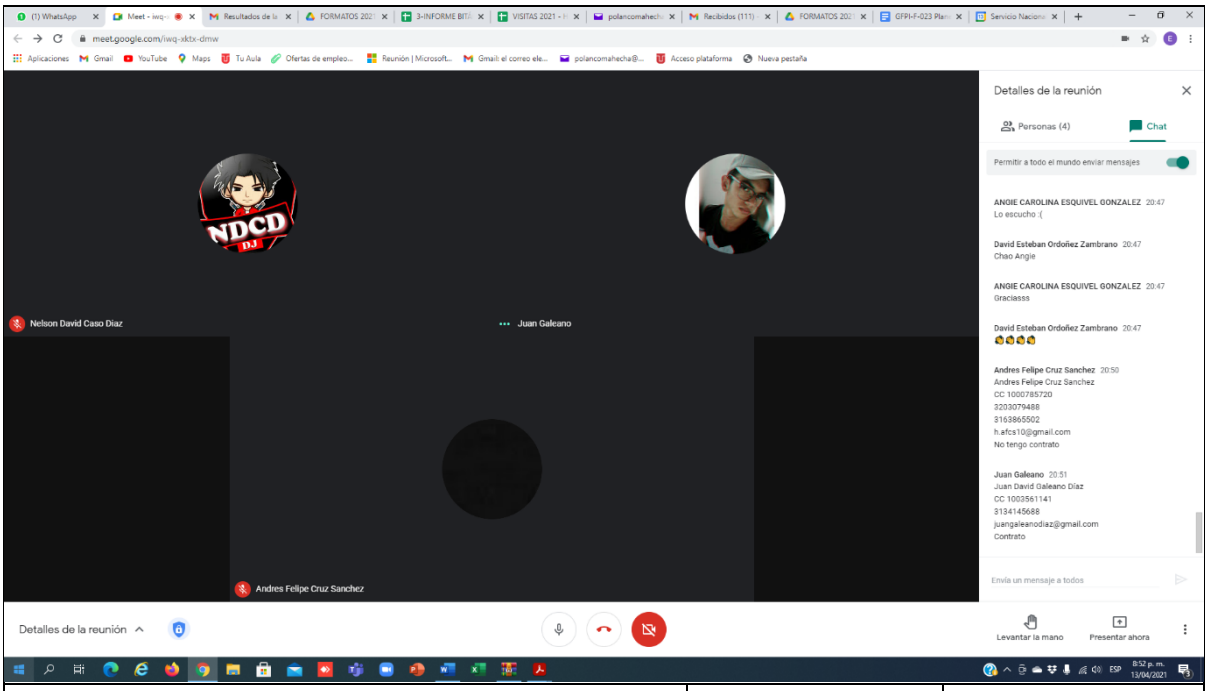
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDUL A | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | CIDE/SOACHA | epolanco@sena.edu.co | 3126714942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

www.sena.edu.co
SENAComunica

| ACTA No. C – 031- 15 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 15 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>se informó a la ficha 1904246 que solo 06 aprendices contestaron el formulario de datos solicitado<br>reunión de visita virtual a ,los aprendices Nelson David Caso y Juan Galeano | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 14 de abril de 2021. | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**<br><br>Se informó a la ficha 1904246 que solo 06 aprendices contestaron el formulario de datos solicitado<br><br>Reunión de visita virtual a ,los aprendices Nelson David Caso y Juan Galeano | | |


¿Quieres finalizar la videollamada para todo el mundo?
Salir de la llamada
Finalizar la llamada
Nelson David Caso Diaz ha abandonado la reunión
Detalles de la reunión
Personas (1)
Chat


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

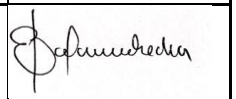



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 031 del día 15 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 15 de ABRIL 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. C – 032- 16 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 16 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Se trató el tema del embarazo de la aprendiz María Alejandra Torres García de la ficha 1808606 de la ficha 1808606 Tg Adsi, quien además dice que tuvo unas incapacidades y que en caprendizaje quedó mal la fecha de terminación pues dejaron como fecha hasta mayo 22 cuando lo lo correcto es abril 24 de 2021 | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 16 de abril de 2021. | | |

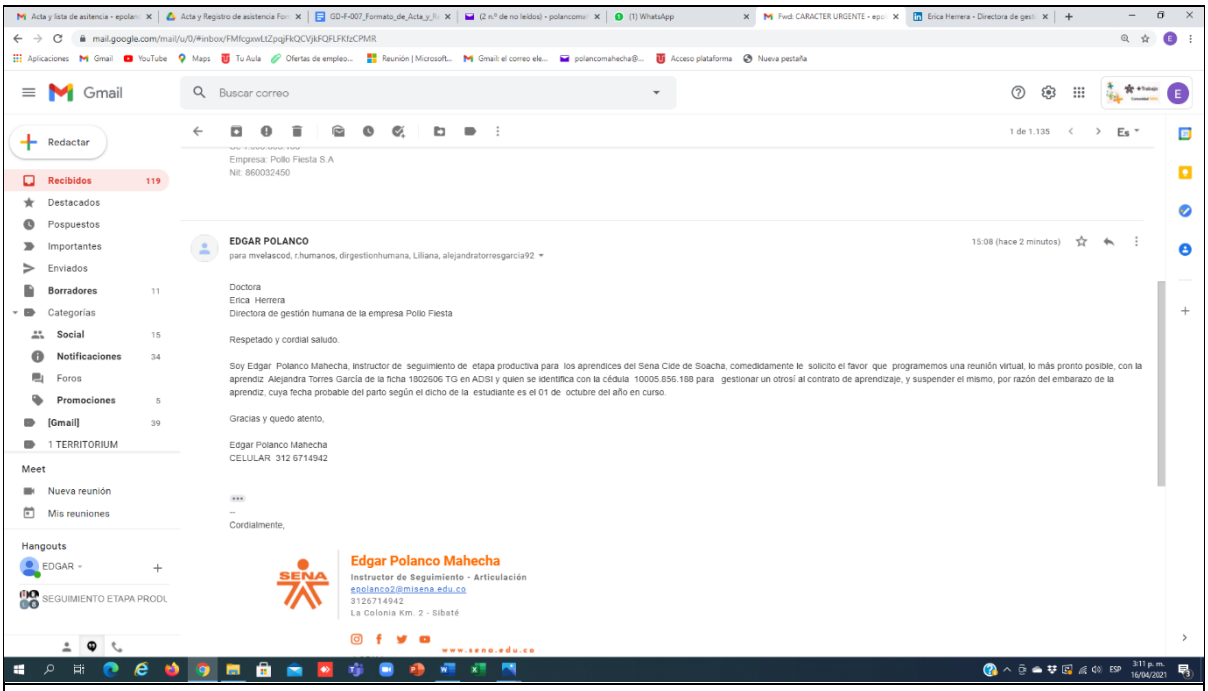
## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

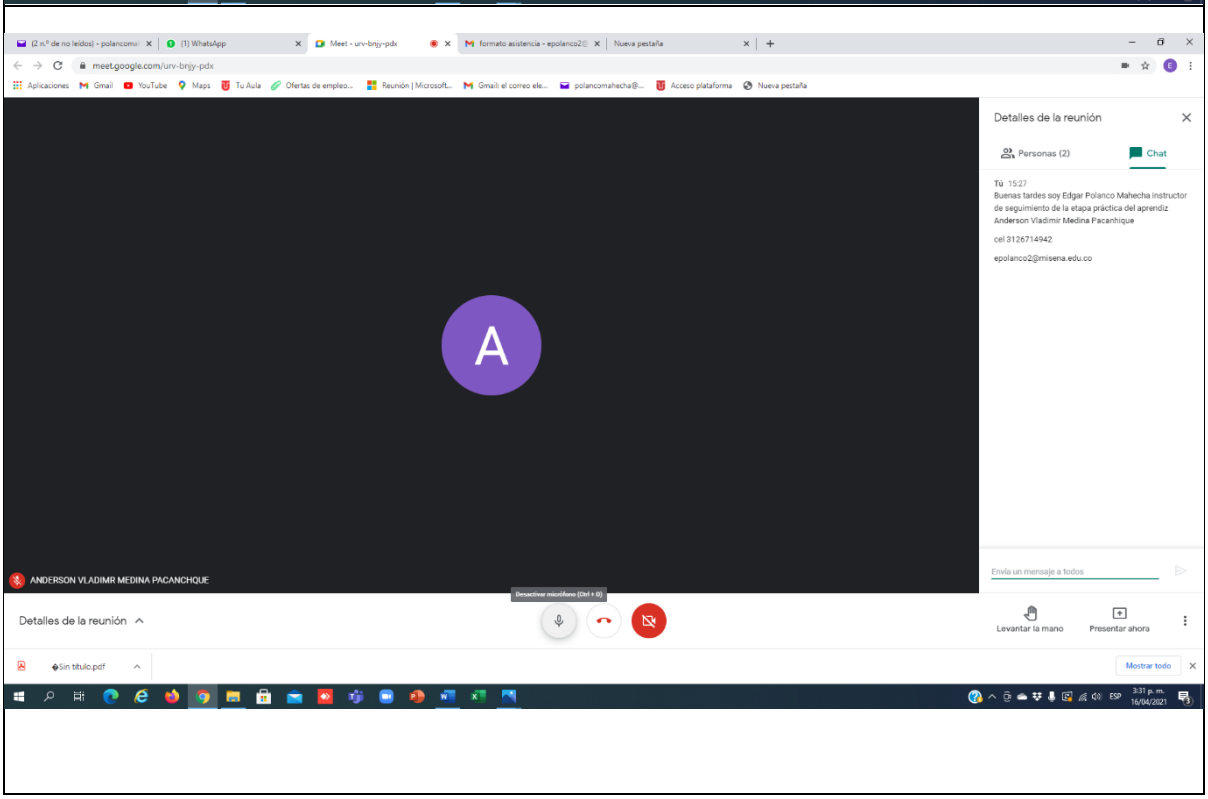
Se trató el tema del embarazo de la aprendiz María Alejandra Torres García de la ficha 1808606 de la ficha 1808606 Tg Adsi, quien además dice que tuvo unas incapacidades y que en caprendizaje quedó mal la fecha de terminación pues dejaron como fecha hasta mayo 22 cuando lo lo correcto es abril 24 de 2021

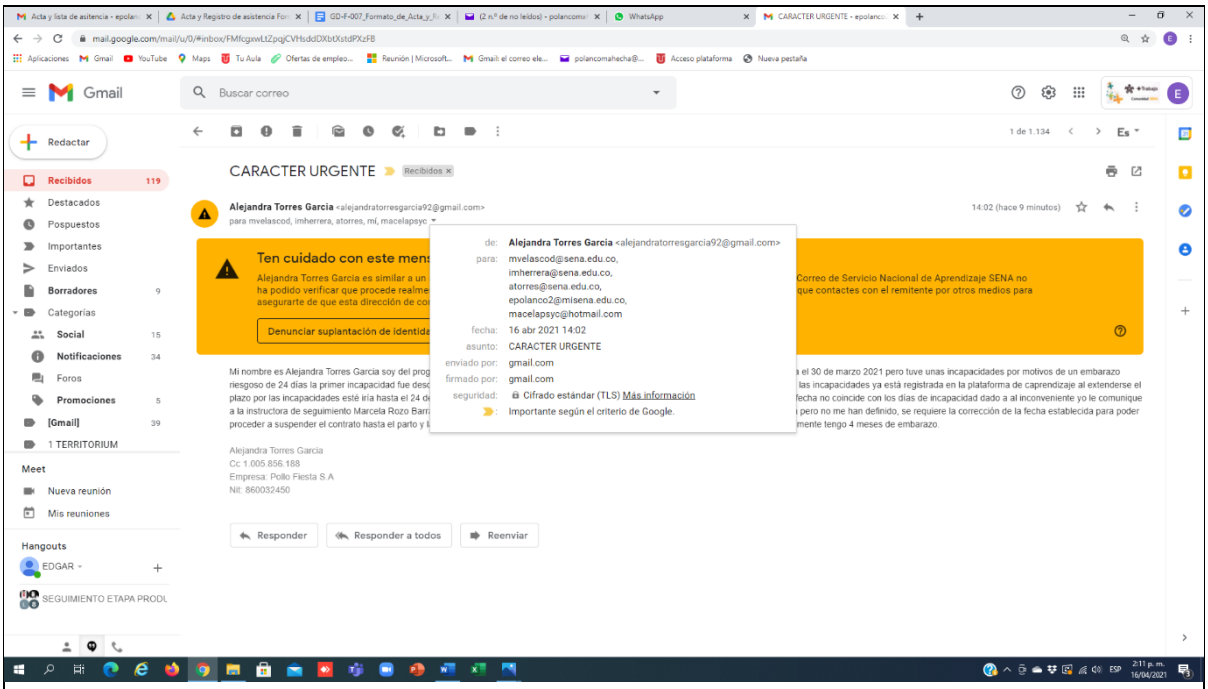
Se realizó visita de rutina al aprendiz Anderson Medina, se le orientó sobre la manera como diligenciar los formatos de etapa práctica.

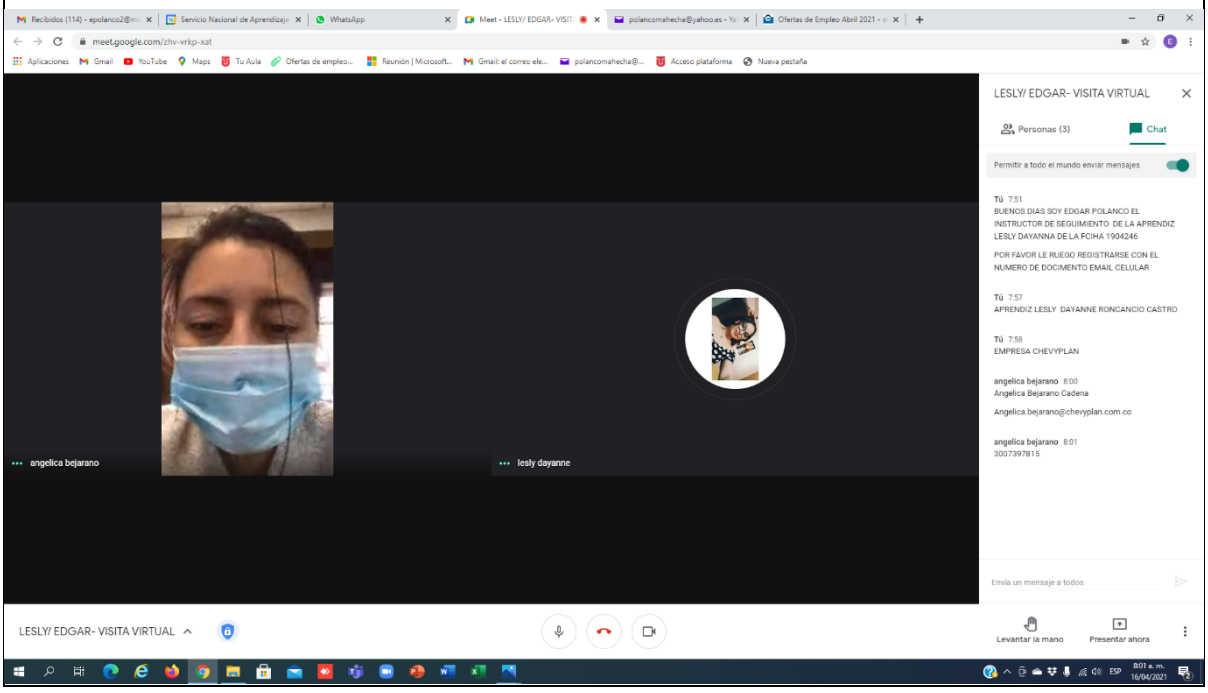
Se realizó la segunda visita a la aprendiz Lesly Dayanne Roncancio en Chevy Gplan por cambio de jefe

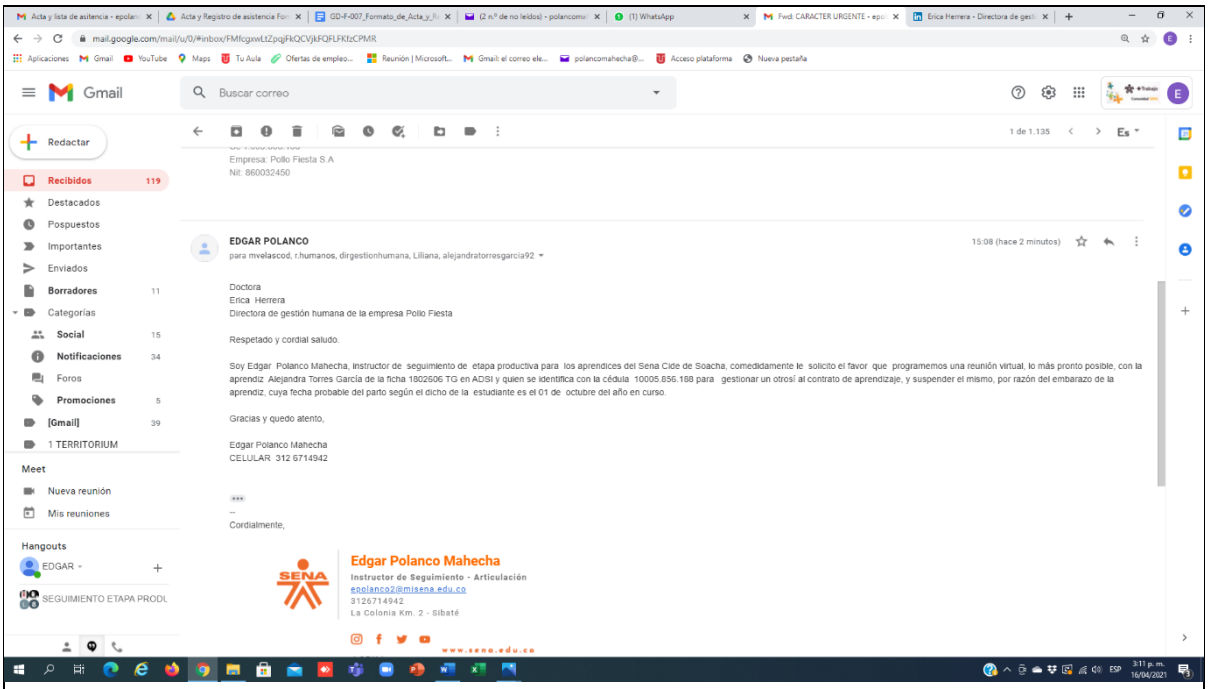
GD.F007


Gmail
Buscar correo
Redactar
Recibidos 119
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 11
Categorías
Social 15
Notificaciones 34
Foros
Promociones 5
[Gmail] 39
1 TERRITORIUM
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
EDGAR
SEGUIMIENTO ETAPA PRODL
Empresa: Pollo Fiesta S.A
Nit: 860032450
EDGAR POLANCO
para mvelascod, r.humanos, dirgestionhumana, Liliana, alejandratorresgarcia92
15:08 (hace 2 minutos)
Doctora
Erica Herrera
Directora de gestión humana de la empresa Pollo Fiesta
Respetado y cordial saludo.
Soy Edgar Polanco Mahecha, instructor de seguimiento de etapa productiva para los aprendices del Sena Cide de Soacha, comedidamente le solicito el favor que programemos una reunión virtual, lo más pronto posible, con la aprendiz Alejandra Torres García de la ficha 1802606 TG en ADSI y quien se identifica con la cédula 10005.856.188 para gestionar un otrosí al contrato de aprendizaje, y suspender el mismo, por razón del embarazo de la aprendiz, cuya fecha probable del parto según el dicho de la estudiante es el 01 de octubre del año en curso.
Gracias y quedo atento,
Edgar Polanco Mahecha
CELULAR 312 6714942
Cordialmente,
Edgar Polanco Mahecha
Instructor de Seguimiento - Articulación
epolanco2@misena.edu.co
3126714942
La Colonia Km. 2 - Sibaté
www.sena.edu.co


meet.google.com/urv-bnjy-pdx
Detalles de la reunión
Personas (2)
Chat
Tú 15:27
Buenas tardes soy Edgar Polanco Mahecha instructor de seguimiento de la etapa práctica del aprendiz Anderson Vladimir Medina Pacanhique
cel 3126714942
epolanco2@misena.edu.co
A
ANDERSON VLADIMR MEDINA PACANCHQUE
Envía un mensaje a todos
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Sin título.pdf
Mostrar todo


CARACTER URGENTE
Alejandra Torres Garcia <alejandratorresgarcia92@gmail.com>
Ten cuidado con este mens
Denunciar suplantación de identida
Responder
Responder a todos
Reenviar


LESLY/ EDGAR- VISITA VIRTUAL
Personas (3)
Chat
angelica bejarano
lesly dayanne
Levantar la mano
Presentar ahora

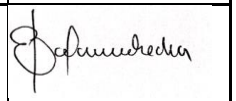



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 032 del día 16 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 16 de abril 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. C – 033- 19 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 19 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |

**TEMA (S**):

Se trató con la señora Angelica Torres el tema de la suspensión del contrato de la aprendiz María Alejandra Torres García, por razón del embarazo.

Se hablo con la señora Erica Herrera de Pollo fiesta sobre el tema de la aprendiz del embarazo, manifestó que la señora no había presentado la certificación del embarazo y que lo que creía era que quería renunciar, se escaló el tema para que la empresa y relaciones corporativas del Sena defina el asunto en especial aclaren una fecha de suspensión de contrato.

Se hizo visita virtual de rutina al aprendiz Kevin Garzón

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 20 de abril de 2021.

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

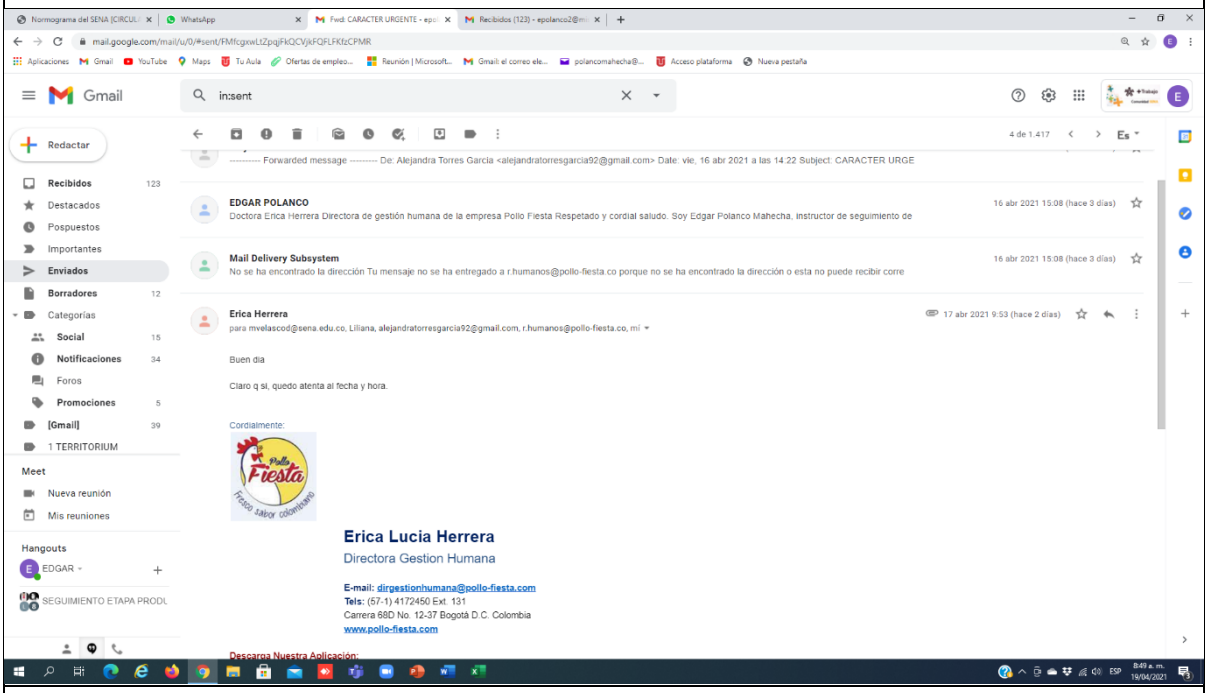
Se trató con la señora Angelica Torres el tema de la suspensión del contrato de la aprendiz María Alejandra Torres García, por razón del embarazo, al detallarse el asunto, solcito que me comunicara con la empresa para que enviara la documentación a fin de revisar el posible error de la fecha de suspensión.

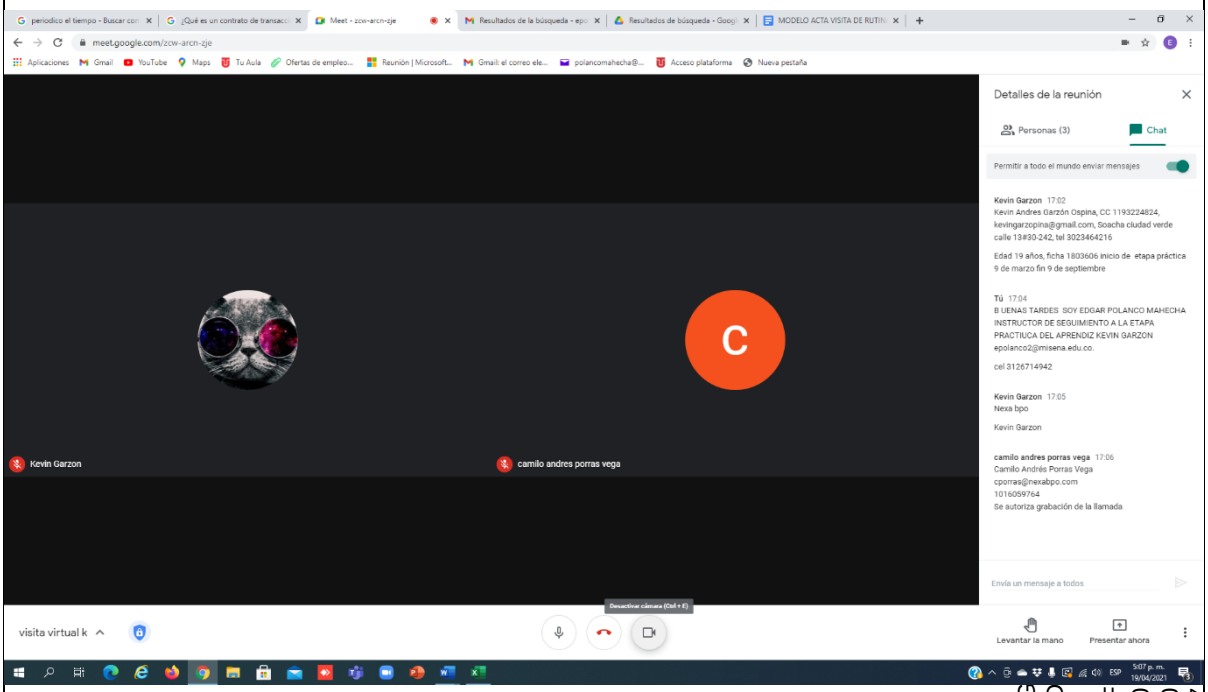
Se hablo con la señora Erica Herrera de Pollo fiesta sobre el tema de la aprendiz del embarazo, manifestó que la señora no había presentado la certificación del embarazo y que lo que creía era que quería renunciar, se escaló el tema para que la empresa y relaciones corporativas del Sena defina el asunto en especial aclaren una fecha de suspensión de contrato.e comenté que me entteré del asunto el pasado viernes 16 en horas de la tarde y que me había comunicado con la asistente y que me había comnetado que la aprendiz no habia allegado el ceetificado de embarazo expedido por la EPS me sugirío que le enviará

GD.F007

enviara un corre lo que hice del cual no recibí respuesta y hable personalemte telefónicamente con la señora de gestión humana y le dije que le envaira la documentació a Angelica Torres, asunto cerrado.

Se hizo la visita al aprendiz Kevin Garzón



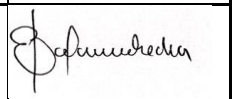

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 033 del día 19 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 19 de abril 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. C – 034- 20 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 20 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Me reuní virtualmente con la aprendiz Jessy Aroca para la revisión documentación de la etapa práctica.se tenía programada reunión con el jefe pero a ultima hora canceló.G<br>El aprendiz Juan Useche aplazo la reunión para el día de mañana 21 de abril<br>Le envié formatos a la aprendiz Lalys Jacobo Hoyos quien hace proyecto Productivo redacte acta de visitas 25,26,27,28,29 Y 30 | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 20 de abril de 2021. | | |

## DESARROLLO DE LA REUNIÓN

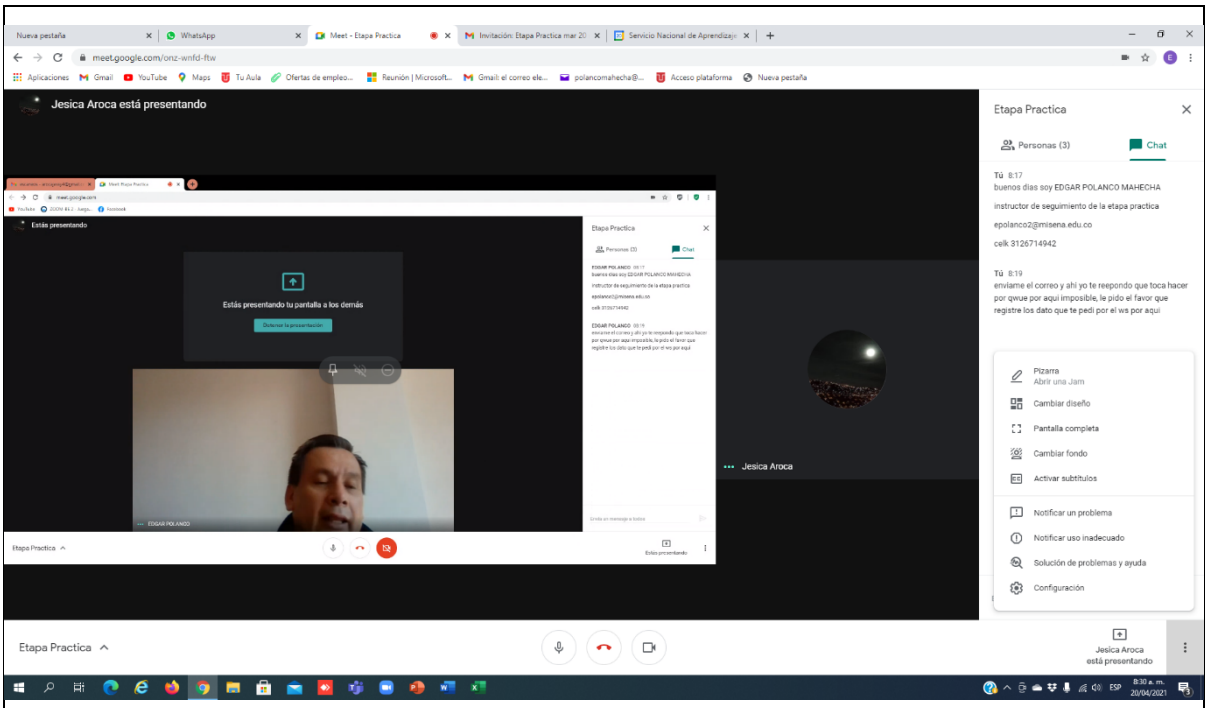
.

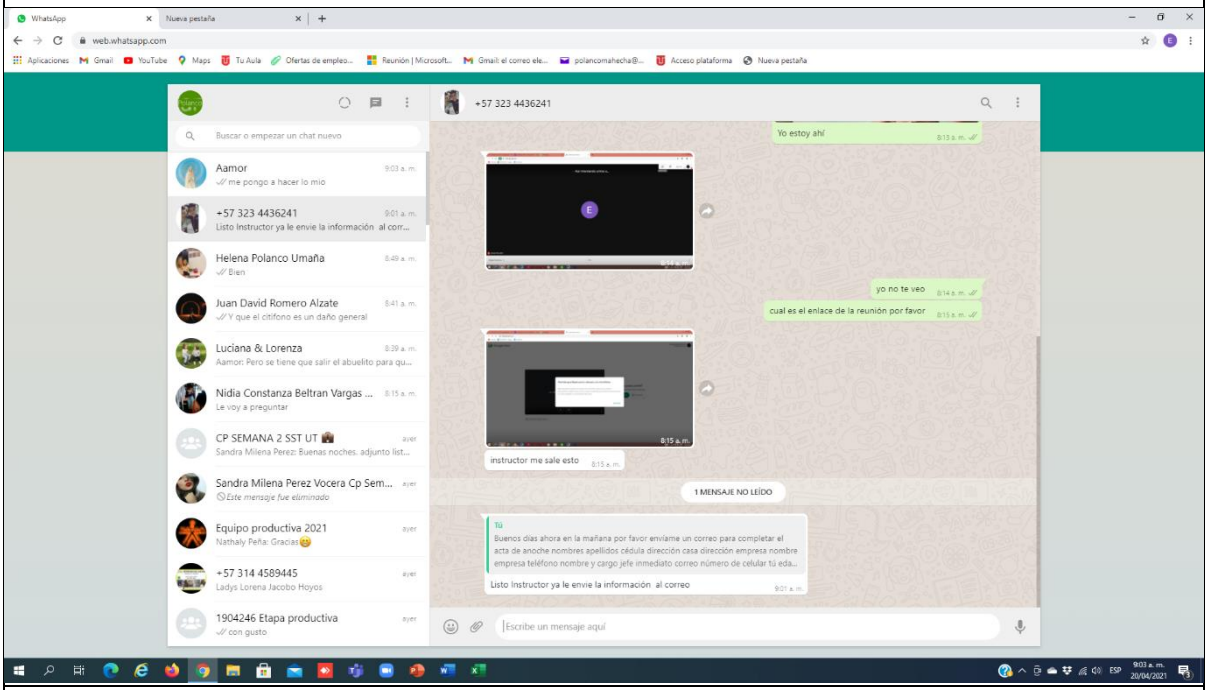
Me reuní virtualmente con la aprendiz Jessy Aroca para la revisión documentación de la etapa práctica.se tenía programada reunión con el jefe pero a última hora canceló

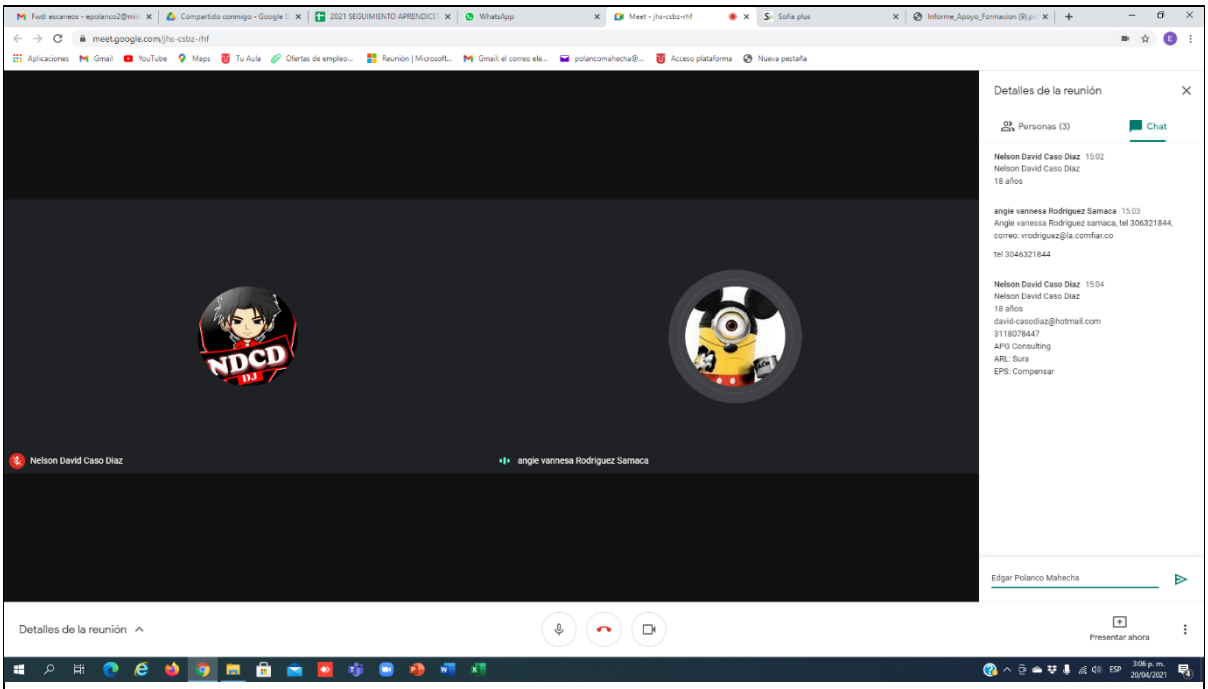
El aprendiz Juan Useche aplazo la reunión para el día de mañana 21 de abril

Le envié formatos a la aprendiz Lalys Jacobo Hoyos quien hace proyecto Productivo

redacte acta de visitas 25,26,27,28,29 Y 30


Jesica Aroca está presentando
Etapa Practica
Personas (3)
Chat
Tú 8:17
buenos dias soy EDGAR POLANCO MAHECHA
instructor de seguimiento de la etapa practica
epolanco2@misena.edu.co
celk 3126714942
Tú 8:19
enviame el correo y ahi yo te reepondo que toca hacer por qwue por aqui imposible, le pido el favor que registre los dato que te pedi por el ws por aqui
Pizarra
Abrir una Jam
Cambiar diseño
Pantalla completa
Cambiar fondo
Activar subtítulos
Notificar un problema
Notificar uso inadecuado
Solución de problemas y ayuda
Configuración
Estás presentando tu pantalla a los demás
Jesica Aroca
Etapa Practica
Jesica Aroca está presentando


+57 323 4436241
Yo estoy ahí
yo no te veo
cual es el enlace de la reunión por favor
instructor me sale esto
1 MENSAJE NO LEÍDO
Tú
Buenos días ahora en la mañana por favor enviame un correo para completar el acta de anoche nombres apellidos cédula dirección casa dirección empresa nombre empresa teléfono nombre y cargo jefe inmediato correo número de celular tú eda...
Listo Instructor ya le envie la información al correo
Escribe un mensaje aquí
Aamor
me pongo a hacer lo mio
+57 323 4436241
Listo Instructor ya le envie la información al corr...
Helena Polanco Umaña
Bien
Juan David Romero Alzate
Y que el citifono es un daño general
Luciana & Lorenza
Aamor: Pero se tiene que salir el abuelito para qu...
Nidia Constanza Beltran Vargas ...
Le voy a preguntar
CP SEMANA 2 SST UT
Sandra Milena Perez: Buenas noches. adjunto list...
Sandra Milena Perez Vocera Cp Sem...
Este mensaje fue eliminado
Equipo productiva 2021
Nathaly Peña: Gracias
+57 314 4589445
Ladys Lorena Jacobo Hoyos
1904246 Etapa productiva
con gusto

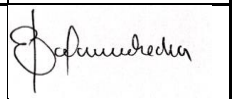



| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

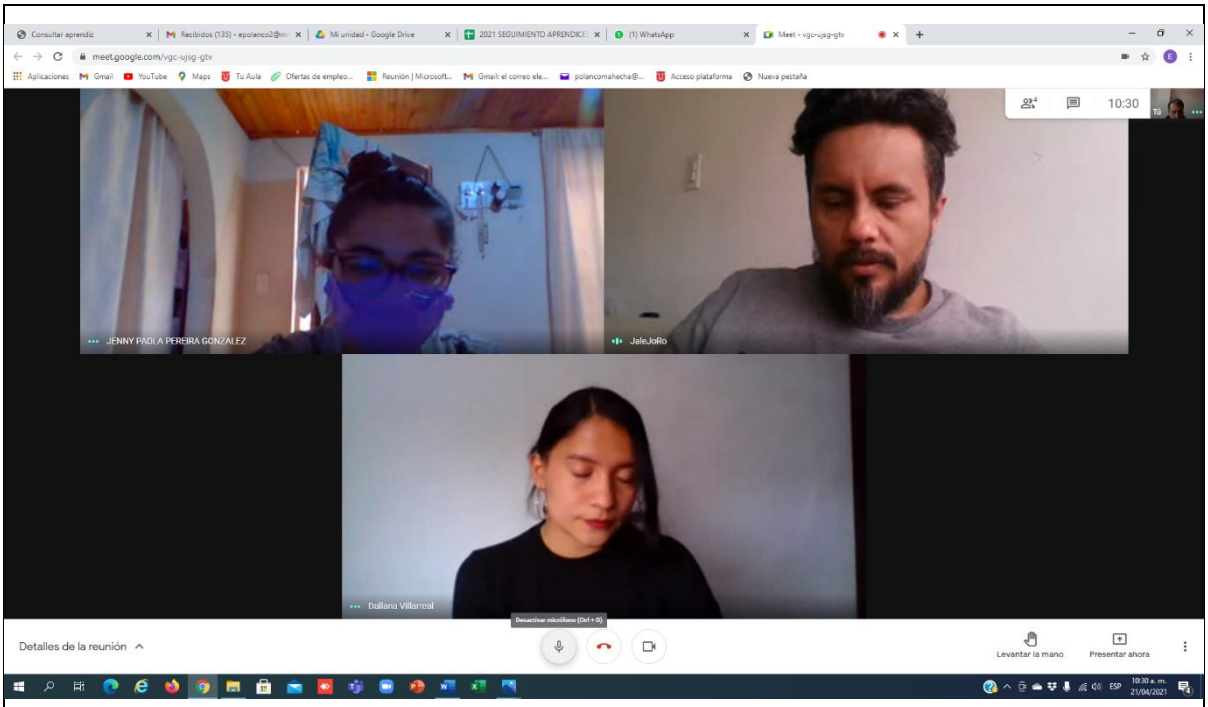
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 034 del día 20 Abril del año 2021**

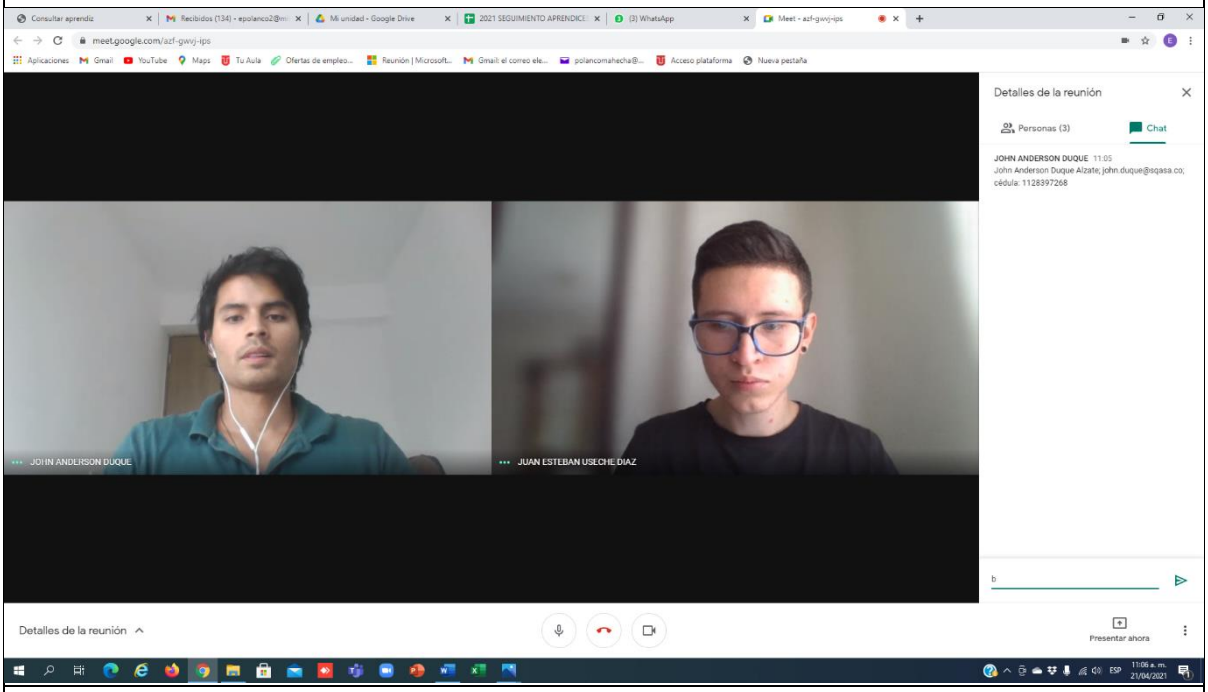
| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 20 DE ABRIL de 2021. |
|---|---|

| 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. C –-035 de ABRIL 21 de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA<br>COVID19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 21 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br><br>Le preste asesoría a la aprendiz Jenny Aroca de la manera como se diligencian los formatos de la etapa práctica, quien termino etapa practica el 17 de abril en el banco mundo mujer<br>Tuve reuniones virtuales con los aprendices Jenny Pereira, Dallana Michel Villarreal 1803606 y Juan Useche Ficha 2057086<br>Se programó reunión con el aprendiz Andrés Felipe Giraldo Romero para el viernes 23 de abril a primera hora y a las 2 de la tarde con el vocero David Esteban Ordoñez de la ficha 2057086 | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br><br>Justificar las labores virtuales realizadas en Plan de Contingencia "Teletrabajo" del día 21 de abril de 2021.<br>Redacté las actas de visitas de rutina del mes de abril 31,32,33,34,35 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**<br><br>Le envié correo a la Aprendiz Jenny Aroca con los formatos de bitácora y F023 y se le explicó como diligenciarlos quien terminó la etapa practica el 17 de abril de 2021.<br><br>se realizaron visitas virtuales a las aprendices de la ficha 1803606<br><br>Se realizó visita virtual al aprendiz Juan useche de la ficha 2057086 | | |



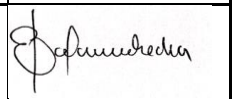

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)** | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

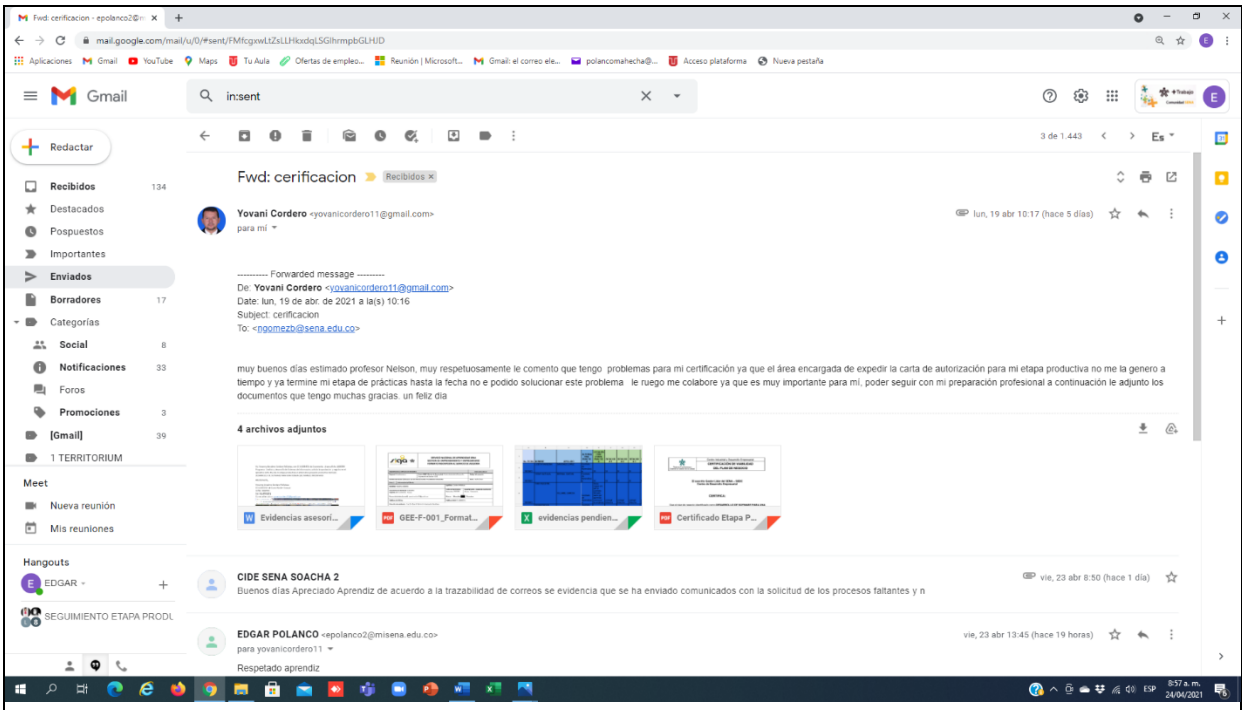
**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA N.C- 035 del día 21 Abril del año 2021**

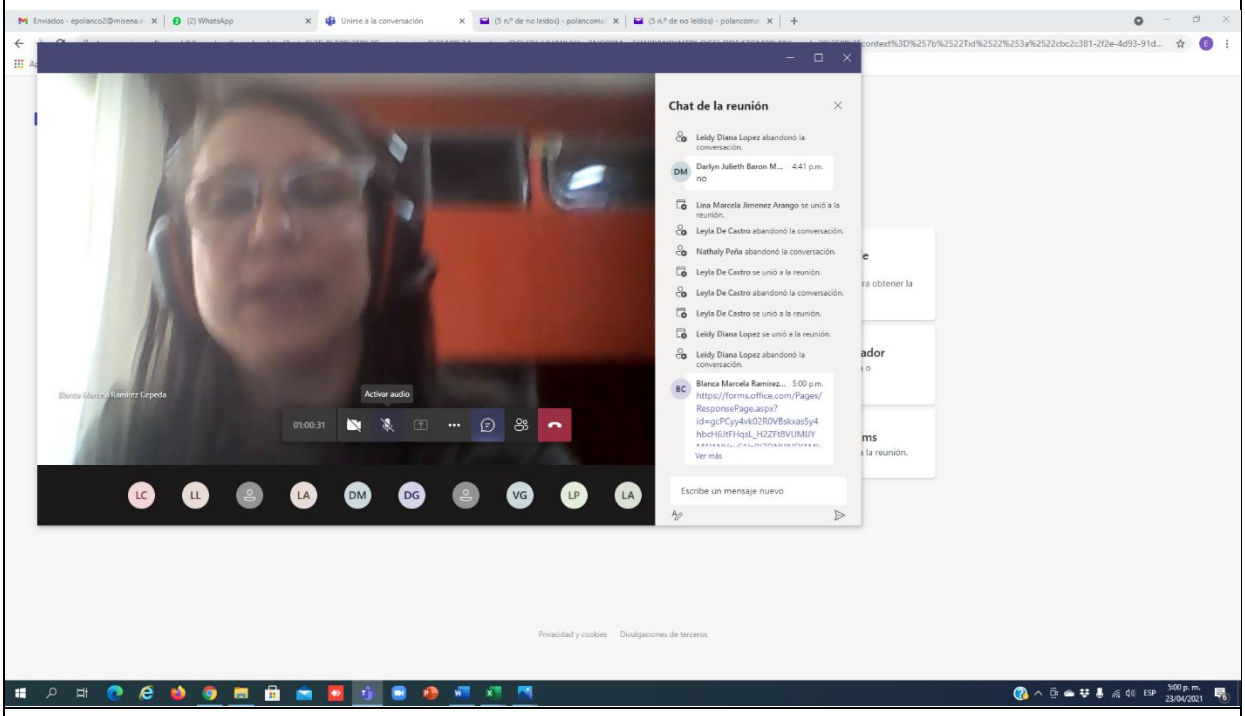
| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 21 de Abril de 2021. |
|---|---|

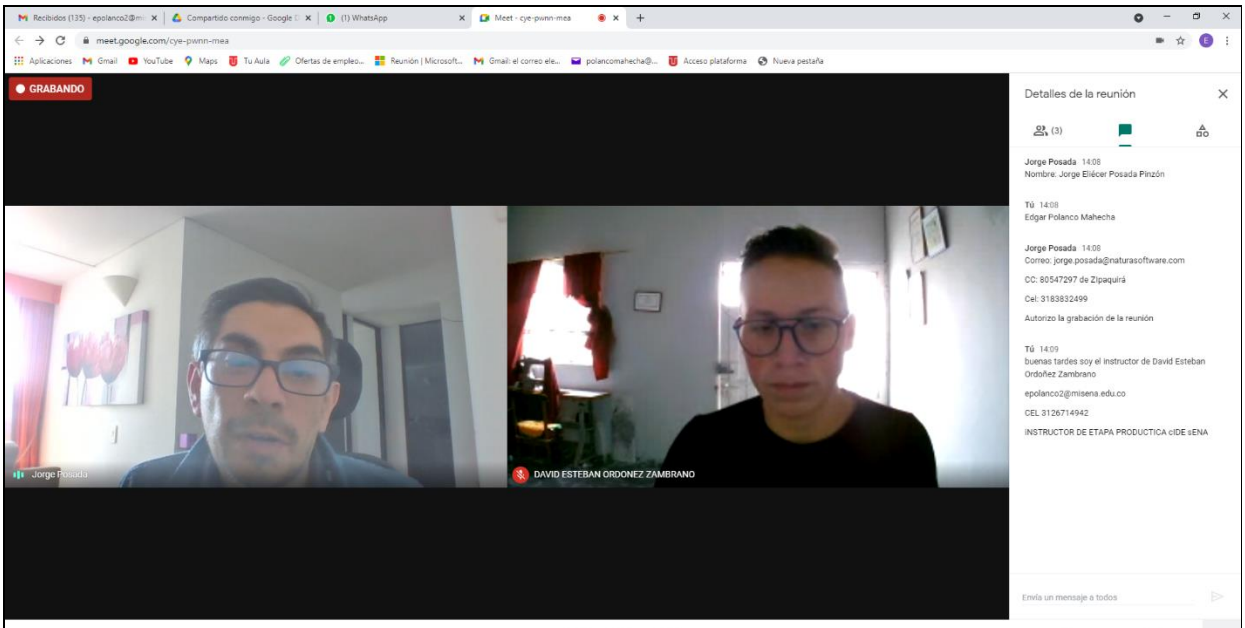
| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | CÉDUL A | TIPO DE VINCULACIÓN | | EMPRESA/DEPENDENCIA | CORREO ELECTRÓNICO | CELULAR/EXT. SENA | FIRMA |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | PLANTA | CONTRATISTA | | | | |
| 1 | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | CIDE/SOACHA | epolanco@sena.edu.co | 3126714942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

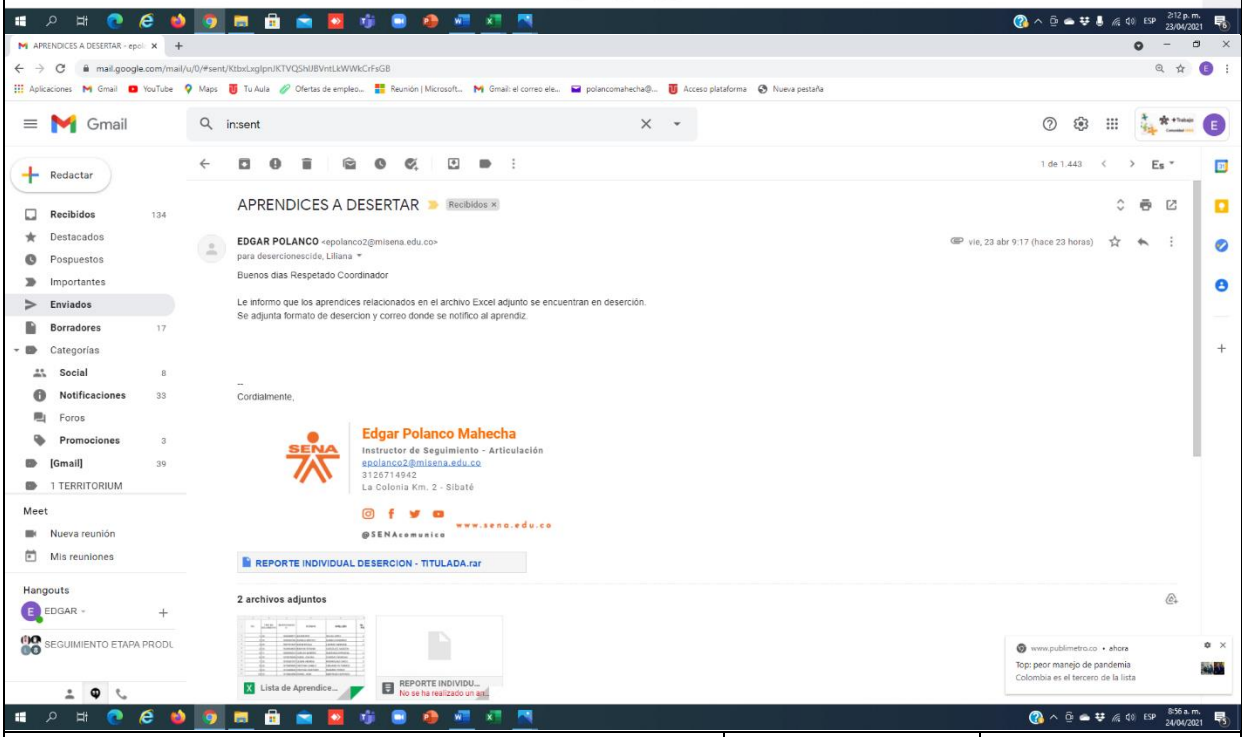
www.sena.edu.co
SENAComunica

| ACTA No. C – 037 abril 23 de abril de 2021 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>ACTIVIDADES POR CONTINGENCIA COVID 19 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Soacha, 23 de abril de 2021 | **HORA INICIO:**<br>8:00 | **HORA FIN:**<br>17:00 |
| **LUGAR:**<br>TELETRABAJO | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>CUNDINAMARCA/SOACHA/CIDE | |
| **TEMA (S**):<br>Actividades realizadas en la fecha<br>Envío de deserciones<br>Visita virtual al aprendiz David Esteban Ordoñez | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Reunión de visita ordinaria al aprendiz, David Esteban Ordoñez Zambrano vocero de la ficha 2057086 con su jefe Jorge Eliecer Posada Rincón de empresa Natura Software<br><br>Enviar cuadro Excel con las deserciones a realizar<br>Contestar correo al aprendiz que desarrolla proyecto producto, Yovani Ancelmo Cordero Peñaloza<br>Elaborar las actas diarias C- 023,024,025 y 035<br><br>Reunión con la líder de etapa productiva señora Lilia Marcela Herrera Palacios y la Psicóloga de la regional Blanca Marcela Ramírez para actividad des estresante y el grupo, de etapa productiva | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN**<br>Me reuní en visita ordinaria con el aprendiz, David Esteban Ordoñez Zambrano vocero de la ficha 2057086 y su jefe Jorge Eliecer Posada Rincón de empresa Natura Software<br><br>Se envió cuadro Excel con las deserciones a realizar y correo a la Coordinación y a la señora Líder del equipo de etapa productiva.<br><br>Se contestó correo al aprendiz que desarrolla proyecto productivo, Yovani Ancelmo Cordero Peñaloza de la ficha 1803599 para que suba las evidencias pertinentes a la plataforma Territorium, ya que se revisó y no están en la plataforma. | | |


Fwd: cerificacion - epolanco2@m
mail.google.com/mail/u/0/#sent/FMfcgxwLtZsLLHkxdqLSGlhrmpbGLHJD
Gmail
in:sent
Redactar
Recibidos 134
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 17
Categorías
Social 8
Notificaciones 33
Foros
Promociones 3
[Gmail] 39
1 TERRITORIUM
Meet
Nueva reunión
Mis reuniones
Hangouts
EDGAR
SEGUIMIENTO ETAPA PRODU
Fwd: cerificacion
Recibidos
Yovani Cordero <yovanicordero11@gmail.com>
para mí
lun, 19 abr 10:17 (hace 5 días)
---------- Forwarded message ---------
De: Yovani Cordero <yovanicordero11@gmail.com>
Date: lun, 19 de abr. de 2021 a la(s) 10:16
Subject: cerificacion
To: <ngomezb@sena.edu.co>
muy buenos días estimado profesor Nelson, muy respetuosamente le comento que tengo problemas para mi certificación ya que el área encargada de expedir la carta de autorización para mi etapa productiva no me la genero a tiempo y ya termine mi etapa de prácticas hasta la fecha no e podido solucionar este problema le ruego me colabore ya que es muy importante para mí, poder seguir con mi preparación profesional a continuación le adjunto los documentos que tengo muchas gracias. un feliz dia
4 archivos adjuntos
Evidencias asesori...
GEE-F-001_Format...
evidencias pendien...
Certificado Etapa P...
CIDE SENA SOACHA 2
vie, 23 abr 8:50 (hace 1 día)
Buenos días Apreciado Aprendiz de acuerdo a la trazabilidad de correos se evidencia que se ha enviado comunicados con la solicitud de los procesos faltantes y n
EDGAR POLANCO <epolanco2@misena.edu.co>
vie, 23 abr 13:45 (hace 19 horas)
para yovanicordero11
Respetado aprendiz


Chat de la reunión
Leidy Diana Lopez abandonó la conversación.
Darlyn Julieth Baron M... 4:41 p.m.
no
Lina Marcela Jimenez Arango se unió a la reunión.
Leyla De Castro abandonó la conversación.
Nathaly Peña abandonó la conversación.
Leyla De Castro se unió a la reunión.
Leyla De Castro abandonó la conversación.
Leyla De Castro se unió a la reunión.
Leidy Diana Lopez se unió a la reunión.
Leidy Diana Lopez abandonó la conversación.
Blanca Marcela Ramírez... 5:00 p.m.
https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=gcPCyy4vk02R0VBskxa5y4hbcH6JtFHqsL_H2ZFt8VUMUY
Ver más
Escribe un mensaje nuevo
Activar audio
01:00:31
Blanca Marcela Ramírez Cepeda
LC LL LA DM DG VG LP LA
Privacidad y cookies
Divulgaciones de terceros




| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

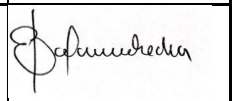
**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**



www.sena.edu.co
SENAComunica

**REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No. 037 del día 23 abril del año 2021**

| OBJETIVO (S) | Justificación de labores realizadas en Plan de Contingencia “Teletrabajo” del día 23 de ABRIL 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 | David Esteban Ordoñez Zambrano | | | | Aprendiz SENA | DAVIDORZAMBRABANO14MAIL.COM | 3123410101 | |
| 3 | Jorge Posada Pinzón | 8/05477297 | | | NATURA sOTWARE | JORGE.POSADANATURASOFTWARE.COM | 3183832499 | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

www.sena.edu.co
SENAComunica

| ACTA No. 19 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá Abril 9 de 2021** | **HORA INICIO: 10.00** | **HORA FIN:**<br>**11.15 PM** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**VIRTUAL** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1 Primera reunión de seguimiento**

**2 Redactar el F023 de planeación con el jefe inmediato**

**3. Conocer las impresiones de la práctica por parte de la aprendiz y del ente coformador**

**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: KAROL CECILIA CÁRDENAS NIEVES
CC__x__TI___ No. 1000732979 . Correo electrónico Edad 22 años
Teléfono fijo. 2880066 Teléfono celular: 3223223717
Ficha 1904246 Especialidad TG GESTIÓN DE MERCADOS
Fecha inicio etapa productiva: 14 DICIEMBRE DE 2020. Fecha Inicio de contrato práctica: 16 DE MARZO 2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 15 DE SEPTIEMBRE 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) Leidy Biviana Arias Cabezas en su calidad de Jefe y la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa PHARMA 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 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 COLSANITAS, ARL COLPATRIA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 1014000,OO mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: MARTES a SABADO de ___8 5_____ , 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 ____

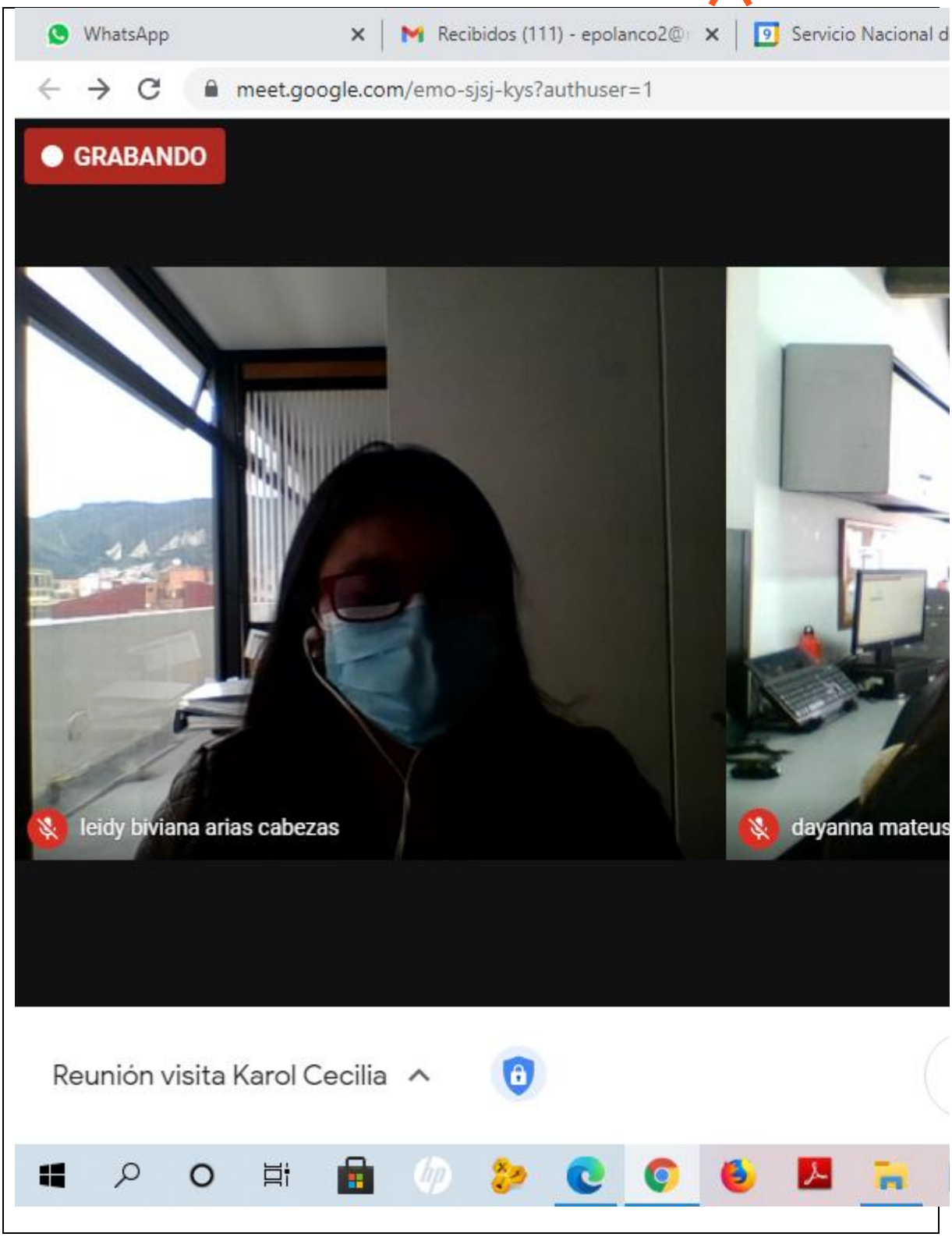
**FACTORES TÉCNICOS:**
Aplica competencias de aprendizaje específicas de su programa de formación en situaciones reales del mundo laboral? Si ____ No ___
Realiza con oportunidad y calidad las actividades asignadas para el desarrollo de tas tareas asignadas? Si __X__ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si ___X___ No _____
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ____ No _N/A__
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 _x___ NO ____

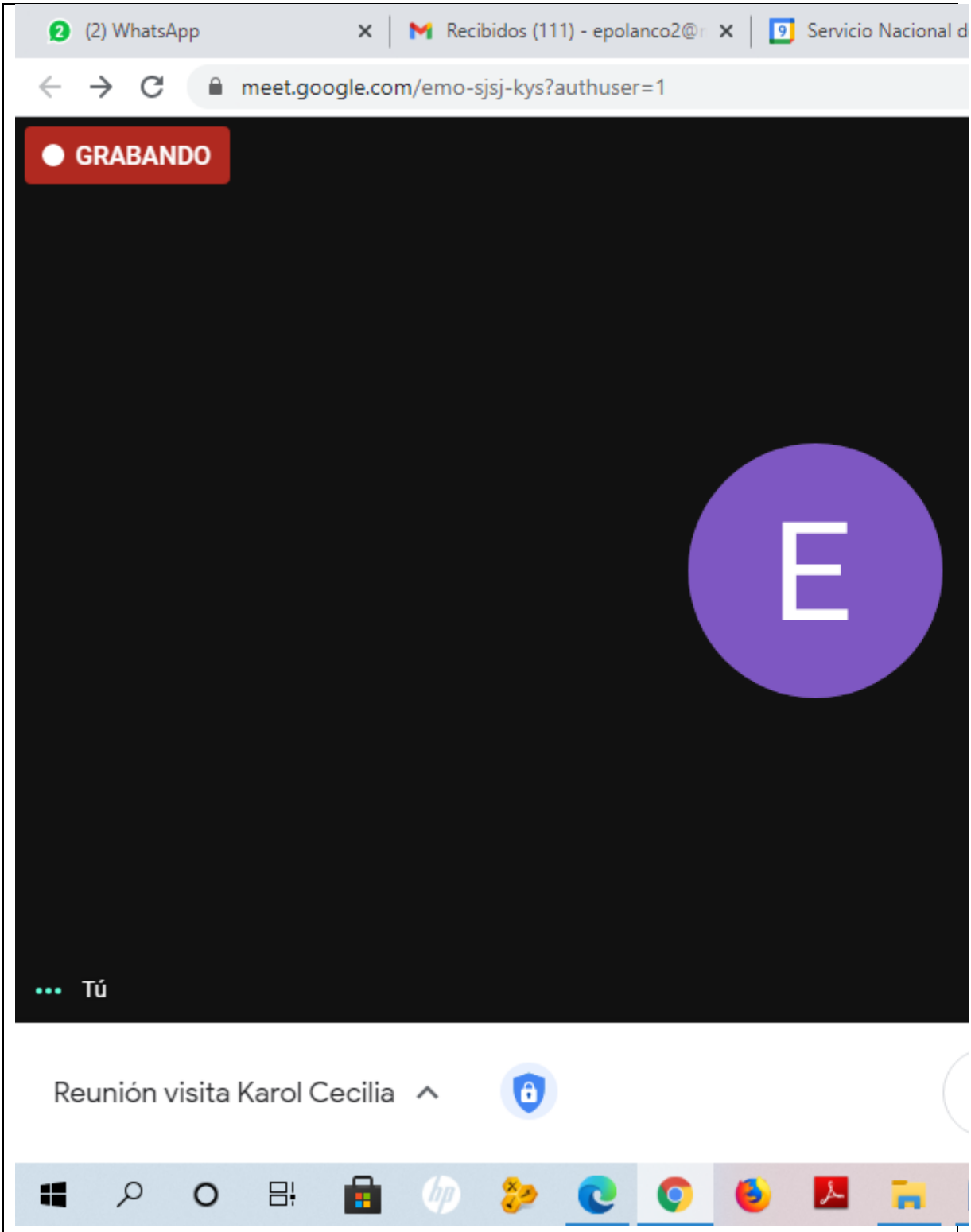
**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**
Es una persona responsable cumplidora del deber y colaboradora, tiEne algunas falencias en manejo de excel, pero la empresa la capacitará

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**
Ha sido satisfactorio, hago cosas acordes a mi formación he aprendido cosas

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

**La aprendiz cumple con competencias propias de su titulada**


WhatsApp
Recibidos (111) - epolanco2@
Servicio Nacional d
meet.google.com/emo-sjsj-kys?authuser=1
GRABANDO
leidy biviana arias cabezas
dayanna mateus
Reunión visita Karol Cecilia




**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** |
| |
| 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:<br><br>**La información de este documento se debe clasificar como:**<br><br>**PÚBLICA** ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐<br><br>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 19 DEL DÍA 9 DEL MES DE abril DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **acta DE VISITA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | si | EDGAR POLANCO MAHECHA | 79114122 | | X | | SENA 7CIDE | Epolanco2isena.edu.co | 3126714942 | si | |
| 2 | si | Karol Cecilia Cardenas Waltero | 1000732979 | | | aprendiz | | Cardenaskarol837@gmail.com | 3022643271 | si | si |
| 3 | si | Lady Biviana Arias | 1109003187 | | | Jefe | Pharma Market | larias@close-upinternational.com.co | 3014488629 | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 20 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha abril 7 2021** | **HORA INICIO: 830** | **HORA FIN:** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.Visita de seguimiento a la aprendiz Asly Nayara Neira Pulgarin**

**2.Verificar ARL EPS apoyo económico ycompetencias titulada**

**3.comeNtarios aprendiz y jefe inmediato**

**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: ASLY NAYARA NEIRA PULGARIN
CC__x__TI___ No____1007799161. Correo electrónico: __naya04275°gmail.com Edad __19___ años
Teléfono fijo. 4648577 Teléfono celular:3212914015
Ficha 1904246 Especialidad TG Gestión de mercados
Fecha inicio etapa productiva:25701/2021. Fecha Inicio de contrato práctica: 24/07/2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva: _____

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) _____ y _____ en su calidad de _____ de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa Central Cervecera y por la otra parte,EDGAR POLANCO M, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz ASLY NAYARA NEIRA PULGARIN 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 _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $920.000 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO __x___ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 a 6 , sábados _____ a _____, domingos _____, 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 __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 _____ 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:**

**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**

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)**<br><br>**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-020 DEL DÍA 07 DEL MES DE_ABRIL_ _____ DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | | CIDE /SOACHA | Epolanco2@gmail.com | 3126714942 | SI | VIRTUAL |
| 2 | SI | Asly Nayara Neira Pulgarin | | | | | | | | SI | VIRTUAL |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 21 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha Abril 14 de 2021** | **HORA INICIO:600 p.m** | **HORA FIN:6.30 p.m.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Visita de rutina**

**2. Contacto con la gestora de Emprendimiento**

**3.**

**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: Lays Lorena Jacobo Hoyos
CC_X___TI___ No 53008235 Correo electrónico: _____ Edad ___45__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3144589445
Ficha 21423664 Especialidad _____
Fecha inicio etapa productiva: _____Fecha fin etapa lectiva: _____
Fecha Inicio de contrato práctica: _____ Fecha de Terminación Etapa Productiva: _____

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) GESTORA DE EMPRENDIMIENTO DEL CIDE SENA SANDRA CASTIBLANCO en su calidad gestora de 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 el aprendiz Lalys Lorena Jacobo Hoyos 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 EMPRENDIMIENTO, se encuentra afiliado a la EPS Nueva Eps, ARL _____N/A_____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____N/A_____ 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 ____ NO ____N/A
¿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 ____n/a

¿Cumple los horarios establecidos por la empresa/entidad? SI ____ NO ____ N/A

**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:**

La gestora Sandra Castiblanco manifiesta que los factores técnicos y actitudinales no se evalúan, por cuanto en esta modalidad el trabajao es autónomo e independientes y hasta ahora inician, por tanto no hay factores para evaluar.

Se acordó tiempo para realizar el emprendimiento se estima que en tres o cuatro meses

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

El emprendimiento es vender calzado por medio Web, la primera tarea es legalizar el negocio conforme a las instrucciones que le da la señora gestora

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

Manifiesta que hará el acompañamiento al emprendimiento desde la parte de la etapa práctica

**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- 21 DEL DÍA 14 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **Visita de acompañamiento al 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | si | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | | | | | si | SI |
| 2 | si | Lalys Lorena Jacobo Hoyos | 53008235 | | | | Aprendiz SENA | | | SI | si |
| 3 | si | Sandra Castiblanco | | | X | | | | | 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:<br><br>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. 022 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha abril 14 de 2021** | **HORA INICIO:620 p.m** | **HORA FIN:7.30 p.m.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**vIRTUAL** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Visita al aprendiz**

**2.Acordar tiempo para el emprendimiento**

**3.**

**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:
CC_X___TI___ No.6609954 Correo electrónico Yoni Ancelmo Cordero Peñaloza Edad _____ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: _____
Ficha _____ Especialidad _____
Fecha inicio etapa productiva:03/07/2020 Fecha fin etapa lectiva: 31/10/2020 Fecha Inicio de contrato práctica: 03/07/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 31/10/2020

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) Sandra Castiblanco en su calidad de Gestora de la entidad/empresa CIDE SENA 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 Yovani Cordero Peñaloza 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 Proyecto Productivo, se encuentra afiliado a la EPS _____N/A_____, ARL __ N/A_____ 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 ____ 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:**

Se hace la presente visita con el fin de determinar el tiempo del emprendimiento, para que el aprendiz se puedas certificar de la ficha 1803599

**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.

**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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

**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:<br><br>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. 23 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá D.C Abril 23 de 2021** | **HORA INICIO: 8 00** | **HORA FIN:**<br>**9 .00** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Visita virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1.Visita de rutina al aprendiz David Santiago Castro

2.Verificar cumplimiento práctica de competencias

3.

**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: David Santiago Castro
CC__x__TI___ No1000731701. Correo electrónico:David-scastro2003@Hotmail.com Edad __18___ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:_____
Ficha 2057086Especialidad TG Adsi
Fecha inicio etapa productiva:13/12/2020. Fecha Inicio de contrato práctica: 13/12/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 12/06/2021

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) Saul Andres Figueroa en su calidad de JEFE DE sistemas de la empresa PULZO y el aprendiz y el instructor de etapa productaiva Edgar Polanco Mahecha perteneciente a la entidad/empresa SENA, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz antes mencionado 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 _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $_____680500_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8 a 5_____ , sábados _____ a _____, domingos _____, 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_____ 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 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:**

El aprendiz brinda apoyo al área de tecnología nos está colaborando dpurando la información de algunos clientes

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

He aprendido cosas nuevas y el ambiente es muy bueno los compañeros son muy colaboradores

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

El aprendiz cumple con sus obligacione propias competencias y responsabilidad den el horario

**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**

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**<br><br>Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo | | |
| **COMPROMISOS** | | |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| | | |
| **ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**<br><br>**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-0023 DEL DÍA 15_ DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | EDGAR POLANCO MEHECHA | 79114122 | | X | | CIDE sena | Epolanco2isena.edu.co | 3126714942 | si | si |
| 2 | SI | DAVID SANTIAGO CASTRO SIERRA | 1000731701 | | | | Aprendiz | David-scastrootmail.com | 3193898036 | si | si |
| 3 | SI | SAUL ANDRES FIGUEROA QUIROZ | 1019012721 | | | Líder de Tecnología | pulzo | Saul.figueroaulzo.com.co | | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 024 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Bogotá . abril 15 de 2021 | **HORA INICIO:** 10.00 | **HORA FIN:**<br>10.30 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Visita Virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Visita virtual al aprendiz Daniel Felipe Sánchez Pinilla

2.verificar practica de competencias

**3.**

**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 Daniel Felipe Sánchez Pinilla
CC__x__TI___ No. Correo electrónico. Ds1193525099mail.com Edad __18___ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular3142479348
Ficha 2057086 Especialidad TG ADSI
Fecha inicio etapa productiva:13/12/2020. Fecha Inicio de contrato práctica: 13/12/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 12/06/2021

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) y Ivan Carpintero _ Contact bussines it ltda en su calidad de líder de tecnologia 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 el jóven Daniel Felipe Sánchez Pinilla aprendiz _ 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 _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $ 980.0000_ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de ___8 A 5.30_____ , sábados _____NO_____ 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

_____ 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 ____ 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 __X__

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**
El aprendiz apoya las actividades designadas por el líder a los componentes del área

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**
El líder tiene razón al manifestar que meda pena preguntar, pero creo que lo he venido mejorando
**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

El aprendiz cumple con sus competencias y obligaciones propias de la 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**

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)**<br><br>**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. | | |

Mail.com

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-024 DEL DÍA15 DEL MES DEABRIL DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | EDGAR POLANCO MAHECHA | 79114122 | | X | | EQUIPO DE SEGUIMIENTO A LA ETAPA PRODUCTIVA | Epolanco2isena.edu.co | 3126714942 | SI | SI |
| 2 | SI | DANIEL FELIPE SANCHEZ PINILLA | 119525099 | | | APRENDIZ | sena | Ds11935250099 | 3142479348 | SI | SI |
| 3 | SI | IVAN CARPINTERO | | | | | | IVANCARPINTERO BIT-ONLINE | | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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 25 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha ABRIL 16 de 2021** | **HORA INICIO: 8.00 p.m** | **HORA FIN:8.30 p.m.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Visita Virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. visita de rutina**

**2.verificar cumplimiento practica de competencias**

**3.**

**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: Lesly Dayane Roncancio
CC_X___TI___ No 1000036742. Correo electrónico: Lesly Roncancio15 mail.com Edad __20___ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:
Ficha 1904246 Especialidad TG Gestión de Mercados
Fecha inicio etapa productiva: 14/12/2020 Fecha fin etapa lectiva: 13/06/2021 Fecha Inicio de contrato práctica: 14/06/2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva14/06/2021

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)Angélica Bejarano en su calidad de jefede 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 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 _____ y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681394 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO __x___ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8/_____ a _____6_____, sábados _____ a _____, domingos _____, 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 ____ 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 ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**

la aprendiz es una persona muy propositiva y comprometida siempre dispuesta a colaborar

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

Estoy muy feliz en mi practica

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

persona responsable y cumplidora de su deber

**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- 025 DEL DÍA____16____ DEL MES DEBRIL 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | si | EDGAR POLANCO | 79114122 | | | | | Epolanco2isena.edu.co | 3126714942 | si | si |
| 2 | si | LESLY DAYANNE RONCANCIO | 1000036742 | | | APRENDIZ SENA | | | | si | si |
| 2 | si | ANGELICA BEJARANO | 3007397815 | | | | | Angelica.berano chevyplan.com.co | 3769190 | 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:<br><br>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. 26 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha abril 15 de 2021** | **HORA INICIO:**10.00 a.**m** | **HORA FIN:**11.05 **p.m.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1 Visita de rutina al aprendí Juan David Galeano Diaz

2. Verificar cumplimiento de practica de las competencias

**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 Juan David Galeano Diaz
CC_X___TI___ No.1003561141Correo electrónico: juangaleanodiazmail.com Edad ___18__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:3194145688
Ficha 2057086 Especialidad ADSI
Fecha inicio etapa productiva: 14/12/2020Fecha fin etapa lectiva:13/12/2020 Fecha Inicio de contrato práctica: 14/12/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 13/06/2021

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)Yesdid Danilo Rodriguez Rueda en su calidad de Director de tecnologia de la entidad/empresa La Mina 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 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 SURAr, ARL SURAI recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681500 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO __X___ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8_____ a _____5_____, 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 ____ 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 ___ 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 ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**
Esta colaborando con las bases de datos y la sistematización de la empresa

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**
Me daba pena preguntar lo básico el jefe y los compañeros son muy colaboradores

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

El aprendiz practicade 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.

**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- 026 DEL DÍA____15____ DEL MES DE ABRIL 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | | | EPOLANCO2ISENA.EDU.CO | 3126714942 | SI | SI |
| 2 | SI | JUAN David Galeano Diaz | 1003561141 | | | aprendiz | | Juanuseche2002 mail.com | 3134145688 | SI | SI |
| 3 | SI | William Alexander Gómez | 80123186 | | | LÍDER DE SISTEMAS | RECOVERY6SERVICES | SISTEMAS-WILLIAMAMINA.COM.CO | | 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:<br><br>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. 027 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogota abril 16 de 2021** | **HORA INICIO: 10.00** | **HORA FIN:**<br>**10.30** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Visita Virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.Visita virtual al aprendiz**

**2.verificar practica de competencias**

**3.**

**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: LUIS MIGUEL CAPERA

CC__x__TI___ No1193525099. Correo electrónico:lmcapera Edad ___27__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular3016878720
Ficha ___1803599_____ Especialidad ADSI
Fecha inicio etapa productiva:13/12/2020. Fecha Inicio de contrato práctica: 12/06/2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 12/06/2021

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) _____ y _____ en su calidad de _____ de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa _____ y por la otra parte,_____, en calidad de Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz _____ 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 SURA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de 908526 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___X__ de la siguiente manera: lunes a viernes de __7.30/ 5.30_____ , 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_____ 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 _____ 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:**
El aprendiz realiza su etapa práctica desde la virtualidad desde el 05 de abril de 2021

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

Cumplo con las tareas que se me asignaan

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

El aprendiz desarrolla 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**

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.

Mail.com

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-02 7 DEL DÍA 15 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | Edgar Polanco M | 79114122 | | X | | | | | SI | SI |
| 2 | SI | Luis Miguel Capera | 1106895414 | | | APRENDIZ | Sena | | | SI | SI |
| 3 | | Rafael Hernández | | | | X | | | 3102685616 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 028 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogota Abril 16 de 2021** | **HORA INICIO:5.00** | **HORA FIN:**<br>**5.40** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Bogota** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.Visita de rutina**

**2.Constatar competencia en practica**

**3.**

**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: EDWIN SLEIDER OLARTE OSPINA
CC__x__TI___ No100216315. Correo electrónico: EDWINSLEIDER570GMAIL.COM.com Edad __18_años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular3124671134
Ficha 2057086 Especialidad ADSI
Fecha inicio etapa productiva:14/12/2020. Fecha Inicio de contrato práctica: 13/06/2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 13/06/2020

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) ANDERSON MATHIUS MONCALEANO en su calidad de CCS de laemporesa y jefe del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa REFINANCIA 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 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 SALUD TOTA ARL AXA COLOMBIA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681500 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8 A5_____ , sábados ___8 A 1_____ 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_____ 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 tas tareas asignadas? Si __X__ No ___
Administra los recursos asignados de manera eficiente? Si _____ No _____ N/a
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ____ No ___N/a
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:**

El aprendiz es una persona que cumple con sus obligaciones y da apoyo al equipo en las diferentes tareas asignadas

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

Estoy aprendiendo cosas, cumplo con las tareas

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

El aprendiz práctica 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**

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-028 DEL DÍA19 DEL MES DE_ ABRILDEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | si | EDGAR POLANCO MAHECHA | 79114122 | | | | | | | si | si |
| 2 | si | EDWIN SLEIDER OLARTE PALOMINO | Ti 1000216315 | | | | | AMONCALEANOEFINANCIA.CO | 3124671134 | si | si |
| 3 | si | Anderson Moncaleano | | | | ccs | | AMONCALEANOEFINANCIA.CO | 316806984 | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 029 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogota Abril 19 de 2021** | **HORA INICIO:5.00** | **HORA FIN:**<br>**5.40** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Bogota** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.Visita de rutina**

**2.constatr competencia en practica**

**3.**

**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:KEVIN ANDRES GARZON OSPINA
CC__x__TI___ No1193224824. Correo electrónico: Kevingarzospinamail.com Edad ___19__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:_____
Ficha 2057086 Especialidad TG ADSI
Fecha inicio etapa productiva 03/10/2021. Fecha Inicio de contrato práctica: 02/10/2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva 09/09/2021

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) camilo Porras y en su calidad de coordinar del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa NEXA BPO 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 kevin andres garzon 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_compensar_____, ARL ALFA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681.500 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8 A5_____ , sábados ____8 A 1_____ a _____, domingos _____, para un total de _____ 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_____ 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 ____ 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 ____ No ___n/a
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:**

El aprendiz apoya a la coordinación en las actividades base cono son la organización y actualización de las bases de datos de los clientes, da servicio a nuestro clientes internos y extenderos

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

Interactuó poco con el grupo porque el trabajo por lo general es virtual

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

Cumple con 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**

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 DÍA19_ DEL MES DEABRIL DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL AL 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | | | EQUIPO SEGUMIENTO ETAPA PRODUCTIVA | Epolanco2isena.edu.co | | SI | SI |
| 2 | SI | Kevin Garzon Ospina | 1193224824 | | | aprendiz | | KEVINGARZOSPINA | | SI | SI |
| 3 | SI | CAMILO pORRAS | 1016059767 | | | | Cporras°nexa bpo | | | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 30 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogotá Abril 16 de 2021** | **HORA INICIO: 3.00** | **HORA FIN:500** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Reunión VIRTUAL** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Reunión de visita al aprendiz Anderson Vladimir Medina Pacanchique**

**2 Verificación competencias en practica**

**3.**

**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: ANDERSON VLADIMIR MEDINA PACANCHIQUE
CC__x__TI___ No_100462242_____. Correo electrónico:
ANDERSONMEDIA770MAIL.COM Edad __18___ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular 310866203
Ficha 2057086 Especialidad ADSI
Fecha inicio etapa productiva:_____. Fecha Inicio de contrato práctica: 13/12/2020Fecha de Terminación Etapa Productiva: 12/06/2021

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 MARTHA en su calidad de Jefe inmediato del aprendiz y perteneciente a la entidad/empresa PUNTO DE PAGO 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 ANDERSON VLADIMIR MEDINA P 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 Alianza Salud ARL Seguros Plus y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de 681.500 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 A 5 , sábados _____ 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 __x __ Por la pandemia trabaja en casa
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 ____ 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 _____ No _____ N/A
Utiliza de forma adecuada y permanente los implementos de seguridad ocupacional e industrial? Si ____ No ___ n7a
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:**

El aprendiz se queda con lo que se le dá pero no se preocupa por investigar mas, es el primer c aso que tiene la empresa donde el aprendiz hace sus practicas en la virtualidad, se requiere que sea un poco mas rapido porque siemprese trabaja por llamarlo asi en “calient2

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

Manifiesta que la jefe no le resuleve las consultas en forma oportuna

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

Teniendo en cuenta que la jefe se había retirado porque estaba solucionado un problema, no se pudo atender la reunión en debida forma y tuvo que abandonar, se realizará una nueva visita en el mes de mayo

**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**

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-030 DEL DÍA16 DEL MES DE abril_ DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| si | EDGAR POLANCO MAgHECHA | | 79114122 | | X | | | Epolanco2isena.edu.co | | si | si |
| si | ANDERSON MEDINA | | 1193224824 | | | APRENDIZ SENA | | | | si | si |
| si | MARTHA ELENA BAQUERO ROZO | | | | | | INGENIERA PUNTO DE PAGO S.AS | | | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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.31 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Abril 20 de 2021** | **HORA INICIO: 8.00** | **HORA FIN:**<br>**8.40** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Visita virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1.VISITA VIRTUAL APRENDIZ REVISAR EL F023 FINAL**

**2.REVISAR LA ULTIMA BITACORA**

**3.**

**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:Jesica Aroca Camacho
CC__x__TI___ No1000145379. Correo electrónico: arocajessy4mail.com Edad ____20_ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular:3234436241
Ficha2057056 Especialidad TG ADSI
Fecha inicio etapa productiva:_____. 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 coformador el sr(a) Carlos Alberto Marin y Edgar Polanco Mahecha en su calidad de Coordinador Ofcina Bosa de la aprendiz y perteneciente a la entidad/empresaBanco de la Mujer y por la otra parte, el Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz arriba mencionada 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 Nueva EPS_, ARL Colmena y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681394 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de 8 a 5 , sábados _____ a _____, domingos _____, 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_____ 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 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 ____ No ___

Administra los recursos para el desarrollo de sus actividades con criterios de responsabilidad ambiental?. Si __N/A___ No ___

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

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**

**La aprendiz cunplio a cabalidad con su etapa practica**

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**

**TERMINE A SATISFACCIÓN LA ETAPA PRACTICA**

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

**La aprendiz cumplió con su deber**

**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**

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-031 DEL DÍA_20 DEL MES DE ABRIL_ DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **aCTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL A LA 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SI | SI | Edgar Polanco Mahecha | 79114122 | | X | CONTRATIASTA SENA | ETAPA PRODUCTIVA | Epolanco2isena.edu.co | | x | x |
| SI | SI | Jessica Aroca Camacho | 1000145379 | | X | Aprendiz SENA | | Arocajessy4mail.com | | x | x |
| SI | SI | CARLOS Alberto MARIN | | | | | COORDINADOR OFICINA bOSA | | 7422168 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |


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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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. 32 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Bogota, D.C Abril 20 de 2021** | **HORA INICIO:3.00** | **HORA FIN:3.45** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**Visita Virtual** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1 Hacer visita de rutina al aprendiz**

**2 Verificación competencias en práctica**

**3.Constatar AFILIACIÓN A LA ARL Y EPS**

**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:Nelson David Caso Diaz
CC__x__TI___ No1002777629. Correo electrónico: David-casodiazotmail.com Edad 18 años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular3118078447
Ficha 2057086 Especialidad ADSI
Fecha inicio etapa productiva:21-12-2020 Fecha Inicio de contrato práctica: 21/12/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 20/12/2021

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)Angie Vanessa Rodriguez Samacá y Edgar Polanco Mahecha en su calidad de Instructor de segumiento delaprendiz y perteneciente a la entidad/empresa AEPG CONSULTING y por la otra parte, el Instructor de Seguimiento a Etapa Productiva del Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial del SENA - CIDE Soacha y la aprendiz arriba mencionado 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 Compensar, ARL SURA y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $681394 mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO ___x__ de la siguiente manera: lunes a viernes de __8 a 5_____ , sábados _____ a _____, domingos _____, para un total de __45_____ horas semanales

**FACTORES ACTITUDINALES Y COMPORTAMENTALES**:
Desarrolla relaciones interpersonales con las personas de los diferentes niveles? SI ____ NO __X__ por virtualida
Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo? SI_____ NO __x__
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 ____ 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 _N/A___ 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 ___x_ NO ____ PERO LA JEFE NO LE HA FIRMADO LAS ULTIMA BITÁCORAS

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**

**Es MUY RESPONSABLE CUMPLIDOR DE SU DEBER PERO POR LA TIMIDEZ SIENTE LA JEFE QUE AVECES LE DA MIEDO PREGUNTAR**

**OBSERVACIONES APRENDIZ: Me siento feliz de estar en este empresa y aprendo cosas nuevas me he soltado un poco y he mejorado lo de la timidez**

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**

**El aprendiz desempeña funciones propias de la titulada, cumple con su deber de manera 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. N/a

**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-032 DEL DÍA20 DEL MES DE Abrl DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **ACTA DE VISIA DE RUTINA VIRTUAL Al No.32 NELSON DAVID CASO DIAZ 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | si | EDGAR POLANCO MAHECHA | | | | | SENA. Seguimiento etapa productiva | Epolanco2isena.edu.co | 3126714942 | si | SI |
| 2 | si | DAVID CASO DIAZ | | | | | Aprendiz Sena | David.casodiazotmail.com | 31180778447 | si | SI |
| 3 | si | ANGIE VANESSA RODRIGUEZ SAMACA | | | | | Aepg consulting | Jfe | 3046321844 | 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 | Iniciando con un verbo en | |

| | | |
|---|---|---|
| REUNIÓN: | 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:<br><br>Datos financieros y |

| | | |
|---|---|---|
| | cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas. | 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 033 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha Abril 21 de 2021** | **HORA INICIO:10.30 a.m** | **HORA FIN:11.05 p.m.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**VIRTUAL** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. **Visita Virtual**
2. **Verificar practica competencias propias de la titulada**
3. 

**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: JENNY PEREIRA
CC_X___TI___ No. 1013653906 Correo electrónico: Edad ___26__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3114744282
Ficha __1803606_____ Especialidad ____ADSI_____
Fecha inicio etapa productiva: 14/12/2020Fecha fin etapa lectiva: 13//06/2021 Fecha Inicio de contrato práctica: 14/12/2020 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 13/06/2021

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) Alejandro Rodriguez en su calidad de Director de Tecnología de la entidad/empresa Recovery & Services S.A 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 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 EPSCOMPENSAR, ARL SEGUROS BOLIVAR y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $____681500_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8_____ a _____5_____, sábados _____ a _____, domingos _____, 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 ___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 ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**

Ha mejorado en la comunicación es mas ágil en la entrega de los diferentes trabajos, aunque al recibir la tarea muestra inseguridad

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**
He aprendido a hacer mantenimiento a pc y dar apoyo y soporte a los diferentes clientes

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**
La aprendiz, cumple con sus tareas a cabalidad

**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- 033 DEL DÍA 21_ DEL MES DE ABRIL 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | EDGAR POLANCO MAHECHA | 79114122 | | X | | ETAPA PRODUCTIVA | EPOLANCO2MISENA.EDU.CO | 3126714942 | SI | SI |
| 2 | SI | JENNY PEREIRA PAOLA | | | | APRENDIZ | AREA DE TECNOLOGIA | JENNYPEREIRAGMAIL.COM | 3114744282 | SI | SI |
| 3 | SI | ALEJANDRO RODRIGUEZ | 80123186 | | | | AREA DE TECNOLOGIA | ALEJANDRO.RODRIGUEZ E-COLOMBIA .COM | | 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:<br><br>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 034 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN ETAPA PRODUCTIVA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>**Soacha Abril 21 de 2021** | **HORA INICIO: 10.30 a.m** | **HORA FIN:11.05 p.m.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>**VIRTUAL** | **CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

**1. Visita Virtual**

**2. Verificar practica competencias propias de la titulada**

**3.**

**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: Dallana Michel Villarreal Lozano
CC_X___TI___ No. 1022447232 Correo electrónico: Edad ___21__ años
Teléfono fijo. _____ Teléfono celular: 3105600602
Ficha __1803606_____ Especialidad ____ADSI_____
Fecha inicio etapa productiva: 14/12/2020Fecha fin etapa lectiva: 13//06/2021 Fecha Inicio de contrato práctica: 21/01/2021 Fecha de Terminación Etapa Productiva: 20/07/2021

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) Alejandro Rodriguez en su calidad de Director de Tecnología de la entidad/empresa Recovery & Services S.A 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 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 EPSCOMPENSAR, ARL SEGUROS BOLIVAR y recibe como apoyo de sostenimiento el valor de $____681500_____ mcte, con ____ o sin ____ descuento; con un horario de práctica rotativo SI _____ NO _____ de la siguiente manera: lunes a viernes de _____8_____ a _____5_____, sábados _____ a _____, domingos _____, 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 ___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 ___ No ___
¿Se encuentra al día con las evidencias documentales de la etapa práctica? SI ____ NO ____

**OBSERVACIONES ESPECÍFICAS DEL ENTE CONFORMADOR:**

Ha mejorado en la comunicación es mas ágil en la entrega de los diferentes trabajos, aunque al recibir la tarea muestra inseguridad

**OBSERVACIONES APRENDIZ:**
He aprendido a hacer mantenimiento a pc y dar apoyo y soporte a los diferentes clientes

**OBSERVACIONES DEL INSTRUCTOR**
La aprendiz, cumple con sus tareas a cabalidad

**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- 033 DEL DÍA 21_ DEL MES DE ABRIL 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** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SI | EDGAR POLANCO MAHECHA | 79114122 | | X | | ETAPA PRODUCTIVA | EPOLANCO2MISENA.EDU.CO | 3126714942 | SI | SI |
| 2 | SI | DALLANA MICHEL VILLARREAL | | | | APRENDIZ | AREA DE TECNOLOGIA | Dallanavillareal26@gmail.com | 3105600602 | SI | SI |
| 3 | SI | ALEJANDRO RODRIGUEZ | 80123186 | | | | AREA DE TECNOLOGIA | ALEJANDRO.RODRIGUEZ E-COLOMBIA.COM | | 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:<br><br>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

Enviados - epolanco2@misena.e | Informe Cuenta mes de abril - ep

ail/u/0/#sent

Maps | Tu Aula | Ofertas de empleo... | Reunión | Microsoft... | Gmail: el correo ele... | polancomahecha@... | Acceso plataforma | Nueva pestaña

in:sent

1–50 de 1.4

| | | |
|---|---|---|
| Para: mí | Recibidos | SOPA - SOPA -- Cordialmente, Edgar Polanco Mahecha Instructor de Seguimiento - Articulación epolanco2@misena.edu.co 3126714942 L<br>SOPA DE LETR... |
| Para: Mabel 6 | Recibidos | PROCESO DE DESERCION - Mabel buenas noches Lo que pasa es que no es solamente esa carta, usted necesita mas documentación. Si |
| Para: jhosep, mí 5 | Recibidos | PROCESO DE DESERCION - ---------- Forwarded message --------- De: jhosep antuan <sandrayisella@hotmail.com> Date: jue, 15 abr 2021 a las |
| Para: javier 2 | Recibidos | CERTIFICACIÓN TECNICO EN COCINA - Respetada aprendiz Tan pronto me envie toda la documentación, solicitada en el correo anterior, i |
| Para: Aleida 3 | Recibidos | PROCESO DE DESERCIÓN - Buenas tardes Respetada aprendiz Por favor envíele un correo a la señora Lider Liliana Herrera al correo limah |
| Para: javier | | DOCUMENTOS PARA CERTIFICACION - URGENTE - Buenas tardes Señora Neydu Yomaira Respetada aprendiz Le adjunto los formatos que debe dilig<br>GFPI_F_094_Fo... \| 3-INFORME BIT... |
| Para: mí | Recibidos | Acta No. C 033 - -- Cordialmente, Edgar Polanco Mahecha Instructor de Seguimiento - Articulación epolanco2@misena.edu.co 312671...<br>ACTA No. C033 ... |
| Para: mí | Recibidos | Acta 034 del 20 de abril - -- Cordialmente, Edgar Polanco Mahecha Instructor de Seguimiento - Articulación epolanco2@misena.edu.co 31<br>ACTA No. 34 de... |
| Para: edwin 2 | Recibidos | CERTIFICACION TECNICO SOLDADURA - señor PEÑALOZA por favor entre a senaSofia plus con su usuario y contraseña y mire certificaci |
| Para: mí | Recibidos | Acta C 035 de abril 21 - -- Cordialmente, Edgar Polanco Mahecha Instructor de Seguimiento - Articulación epolanco2@misena.edu.co 312<br>ACTA C-036-EP... |
| Para: mí | Recibidos | acta No.26 Juan DAVID galeano hoy - -- Cordialmente, Edgar Polanco Mahecha Instructor de Seguimiento - Articulación epolanco2@misen<br>ACTA VISITA D... |
| Para: mí | Recibidos | Acta No. 23 Hoy - -- Cordialmente, Edgar Polanco Mahecha Instructor de Seguimiento - Articulación epolanco2@misena.edu.co 31267149 |

El servicio público es de todos

Función Pública

INTEGRIDAD PÚBLICA

# Función Pública hace constar que:

## Edgar Polanco Mahecha

C.C 79.114.122

Participó y completó con éxito el curso virtual:

**Integridad, transparencia y lucha contra la corrupción.**

Con una duración de 20 horas.

Bogotá D.C., 07 de abril 2021

**Adriana Vargas Tamayo**

Directora de Participación, Transparencia y Servicio al Ciudadano de la Función Pública

Código: 76807747000

# TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

**INSTRUCTOR:** EDGAR POLANCO MAHECHA

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

**FECHA INICIAL:** 01/04/2021 00:00:00

**FECHA FINAL:** 30/04/2021 23:59:59

## ACTIVIDADES ACADÉMICAS

**FICHA DE APRENDIZAJE:** 2012416 - PRODUCCION DE MULTIMEDIA

| | |
|---|---|
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LA INFORMACIÓN RECOLECTADA PARA DEFINIR LA TIPOLOGÍA DE PROYECTO MULTIMEDIAL. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR LA SOLUCIÓN MULTIMEDIAL DE ACUERDO CON EL INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ENTREGAR LA APLICACIÓN MULTIMEDIA PARA EVALUAR LA SATISFACCIÓN DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | INTEGRAR LOS ELEMENTOS MULTIMEDIALES DE ACUERDO CON UN DISEÑO ESTABLECIDO. |

| | |
|---|---|
| • 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: | REALIZAR LA POST-PRODUCCIÓN PARA GENERAR LA ANIMACIÓN FINAL DE ACUERDO CON LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | REALIZAR NEGOCIACIÓN CON LOS PROVEEDORES Y CLIENTES, SEGÚN LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS POR LA ORGANIZACIÓN. |
| • 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 :** | 44,70 |

**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 :** | 79,70 |

| | |
|---|---|
| **FICHA DE APRENDIZAJE:** | 2057086 - ANALISIS Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ANALIZAR LOS REQUISITOS DEL CLIENTE PARA CONSTRUIR EL SISTEMA DE INFORMACION. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | APLICAR BUENAS PRÁCTICAS DE CALIDAD EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE SOFTWARE, DE ACUERDO CON EL REFERENTE ADOPTADO EN LA EMPRESA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | COMPRENDER TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y AUDITIVA |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | CONSTRUIR EL SISTEMA QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS DE LA SOLUCIÓN INFORMÁTICA. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | DISEÑAR EL SISTEMA DE ACUERDO CON LOS REQUISITOS DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | ESPECIFICAR LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA DESARROLLAR EL SISTEMA DE INFORMACION DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL CLIENTE. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | IMPLANTAR LA SOLUCIÓN QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA SU OPERACIÓN. |
| • COMPETENCIA DE APRENDIZAJE: | PARTICIPAR EN EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA PARA PERMITIR LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN. |
| • 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: | 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 :** 35,60

**TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:** 160,00

## 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