De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTAS No- 97 DEL DÍA 05 DEL MES DE Julio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Actividades Articulación CGTS**

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT .SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	JOSE WILSON BONILLA HINCAPIE	16.752.527				SENA CGTS	jwbonilla@mosena.edu.co	3157886475	SI	

SENA siga

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL | VERSION: 3

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA | CÓDIGO: GFPI-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 5 Julio 2022

REGIONAL: Valle | CENTRO DE FORMACIÓN: CGTS | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS ☐ | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ | MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC.	1116247153	Laura Andrea	Ruiz Zamora	Sena/CGTS	LaoMVe@hotm	3155376302	
2	CC	1144052201	Ariadna Banera	Cadena	Sena/ CGTS	afbanera10@mis	3102859174	
3	CC	16917402	Jonathan	Velalio	SENA-CGTS	jonthlmelo19@g	3214757109	
4	CC.	31644055	Alexandra.	Castillo Bareño	Sena-CGTS	alexa.castillob@misena.edu.co	3013217435	
5	C.C.	31910852	Jacqueline	Gonzalez Sandoval	SENA-CGTS	Jacquelinegonzalez@misena.edu	318-2576479	
6	CC	4775288	Hernán	Dorado Z	Sena-CGTS	hdorado2007@gmail	3225141172	
7	CC	1130679186	Yessica Alejandra	Osorio Ramirez	Sena - CGTS	yejosorio@misena.edu.co	3016187026	
8	CC	1.113.039400	Kelly Melissa	Ossa Muñoz	Sena - G.G.T.S.	kmossa@misena.edu	3182851978	
9	C.C.	16704051	JAIRO	HERNANDEZ A.	Sena - C.G.T.S	jhernandez150@misena	3154117871	
10	C.C	1.10396776	Natalia	Guzman Lopez	Sena - CGTS	nguzman66@misena.edu	3216809675	
11	CC	94400962	Mario Alberto	Herrera Cáceres	CGTS	marioherrera@misena	3127541931	
12	CC	29661666	Gloria Inés	Viteri Melo	CGTS	giviteri@misena.edu	3154543555	
13	CC.	29121411	Sandra V. Lozano	Lozano S	CGTS	Svlozano@misena.e	3185020510	
14	CC	31755103	Yaneth	Rosso Wilches	CGTS	yanethpovi1@gl	3153442495	
15	CC	80162676	Rulbel	Viafara Carabali	CGTS	Viafara1@misena	3218441633	
16	CC	13108225	Jaime	Caicedo Valencia	CGTS	Jcaicedo522@ho	3017903423	
17	CC	1675825	[illegible]	Bonilla Anaya	CGTS	jbonilla@misena.edu.co	3157476475	
18								
19								
20								

Consentimiento de prueba: es la manifestación libre, voluntaria y expresa, que da por escrito o vía web, un aspirante a la formación en el SENA, autorizando que se le realice una prueba de selección, cuyo resultado deberá consignarse en su registro.

ACTAS No. 97		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades Articulación CGTS		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 05 de julio de 2022	**HORA INICIO: 14.00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Sena Salomia CGTS	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Valle – Centro Tecnológico de Servicios**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. **Actividades Articulación CGTS**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Actividades Articulación CGTS

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión, y Erik Alexander Valencia Marín, manifiesta que debe tenerse en cuenta las recomendaciones de prevención por las cifras que han subido **los contagios de Covid-19.**

Así, que da las indicaciones para que cualquier persona con síntomas de gripe debe hacer las consultas en su EPS y solicitar si da el caso la incapacidad y aislamiento correspondiente.

Las horas de Excel de los meses de julio y agosto 2022 y enviar al correo de Erick.

Las horas de julio son 152 horas y las de agosto son 176 horas.

Los resultados de aprendizaje deben ser técnicos y de acuerdo a su perfil como tal.

También se refiere el control de las horas que se destinan a las competencias, de acuerdo a la planeación pedagógica.

Yessica Osorio, se refiere a que las **horas técnicas** de algunas competencias pueden estar pasando un poco en razón que no se reportan a las horas transversales, por tanto, ésta pendiente revisar.

Erick, se refiere sobre **la cartilla de empresa Didáctica** mas o menos unas 5 personas para que den las recomendaciones de las modificaciones posibles a esta cartilla y se reunirán con el Líder Ericjk Valencia, Coordinador Henry Martinez y los otros compañeros para ello.

Se tendría previsto entregar esta carpeta en tres meses promedio los ajustes de la cartilla de empresa didáctica para desarrollo en el próximo año 2023.

Erick, se refiere **actualización de los portafolios** es decir, es necesario aprovechar estos días, desde febrero 2022 hasta la fecha, es necesario compartir el link del portafolio a los correos de Erick y Henry.

Habla Erick sobre la plataforma Territorium si esta ok todo lo correspondiente, en cuanto a las carpetas y demás.

Con respecto a **los acompañamientos de los compañeros nuevos**, es necesario seguir en este proceso.

Erick, habla sobre el estado del aprendiz y debe subirse al DRIVE y no al correo del Líder; recuerda Erick que deben ser las hojas electrónicas por grado 10 y 11 con sus respectivas fichas.

Erick, señala que los de grado 10 ya tienen novedades en cuanto que algunos deben iniciar la etapa productiva y grado 11 ya todos deben tener la alternativa de las prácticas y con las fechas debe estar proyectado la finalización de esta etapa y que apunta a la meta 2572 aprendices que se han de certificar en este año 2022.

Erick, ha de mirar los colores y enviara las indicaciones por el correo.

Erick, habla **sobre la evaluación de juicios** y señala que en la auditoria en todo el Sena a nivel nacional, no se ésta evaluando los juicios en el momento que deben ser, y cita que en un proceso de certificación apenas el día anterior estaban evaluados los resultados de aprendizaje, esto se manifestó por parte de SENA Bogotá.

Erick, insiste que según el archivo enviado revisar el por qué no están evaluados determinados resultados de aprendizaje de tales fases y mirar que esta pasando conforme a las evidencias presentadas por los aprendices en los espacios correspondientes.

Ahora, los aprendices que están en retiros voluntarios, no deja evaluar algún resultado de aprendizaje y primero cada uno de los instructores deben revisar si son de esta novedad.

En razón, que varios juicios no están evaluados quedo pendiente enviar un informe a SENA Bogotá y éste debe revisarse muy bien antes de publicar.

De acuerdo con lo anterior, Erick solicita que por favor se haga el proceso de una manera muy diligente en ello.

Yessica,Osorio, se refiere a las transversales que quedarían pendientes porque se tiene argumentación y con respecto a las fases ahora se debe estar marchando en la fase de ejecución y análisis.

Se ha encontrado fichas de grado 11 en el año 2022, que tienen pendiente juicios de Inducción, por tanto, esto no debe pasar y ajustar lo que corresponda.

Erick. **Habla sobre los retiros voluntarios** y que el rector expide la carta, en asunto en el aplicativo virtual de radicación documentos, se debe colocar novedades entre comillas retiros voluntarios para que no queda PQRS y sino una petición.

Erick, esta semana revisará los juicios evaluativos, los cuales deben quedar al día teniendo en cuanta las indicaciones anteriores.

Se recuerda que existen dos maneras de hacer retiros voluntarios por parte de los padres de familia y el rector de la Institución Educativa.

Ahora, cuando el joven se retira voluntario en julio del año anterior y después el año posterior quiere acoger posteriormente, es necesario que los retiros queden por parte de los padres de familia que manifieste en la carta que se retira del programa de formación que se encuentra articulado con el SENA, para evitar demandas y procesos que obliguen a recibirlo nuevamente.

Erick, se refiere a **los formatos currículos**, la cual debe hacerse antes de finalizar este año con cada Institución Educativa y hacerse en reuniones que se desarrollen con ellos. Y en revisión de formatos están iguales de varias Instituciones, por tanto, debe revisarse.

Revisión de la planeación pedagógica que debe concordar con el desarrollo del proceso formativo.

Erick, habla sobre el comité en el mes de marzo de 2022 deben queda en el portafolio del Instructor.

Se recuerda que deben quedar 3 comités en el año en los meses de marzo – agosto y noviembre de 2022.

Registro de alternativas, Erick solicita que se debe tener en cuenta que tiene dos hojas una de empresa didáctica y pasantías y otra hoja con contrato de aprendizaje, y en esta relación que están sólo en formación no retiros voluntarios (No sombrear en amarillo con esta novedad, simplemente no relacionarlo), también todas las variables se deben diligenciar, todos los espacios. Importante de las fechas inicial y final que queden allí Para registro en el aplicativo SENA. También tener en cuenta si es pasantías o contrato de aprendizaje, asegurarse cual es porque el cambio de esta opción sólo es una vez.

Y si se envía a un cambio se debe sombrear en un color indicando el cambio de la alternativa de las prácticas.

Se refiere Erick, que las empresas deben registrarlo en el SGVA como aprendiz SENA para que quede disponible y asignar un contrato de aprendizaje.

Importante que la carta de presentación de la Institución Educativa a la empresa quede con las indicaciones que se re envíe por la empresa al contrato SENA y se registre correctamente.

Henry, se refiere sobre las **auditorias en el SENA**, y en particular habla sobre las horas que se registran de las instituciones públicos y particulares; y recuerda que las horas de las Instituciones Educativas se asignan mas horas y los de los colegios menos horas, porque aquí no se da formación y sólo se hace seguimiento al proceso correspondiente.

Se confirma que **los juicios evaluativos se revisan en el proceso de auditoría**, así que es importante deben quedar al día dependiendo de las fases que este en desarrollo.

En cuanto a **los comités deben quedar muy bien diligenciados** y con respecto a la etapa productiva que es la empresa didáctica y se logra que el portal se habilite y se ha de actualizar.

Erick, manifiesta que **los contratos de aprendizaje se deben solicitar para enviar** a Julían Alberto Viveros Núñez de contratación de aprendices SENA para que se valide la información y si el registro esta por parte de la empresa correcto o se debe hacer ajuste al respecto.

Erick, recuerda **que el manual de articulación, debe enviar un acta y registro alternativas al Coordinador y Líder solicitando que se registre las alternativas** a saber, empresa didáctica- proyecto productivo – pasantías y contrato de aprendizaje.

Depuración de las certificaciones; Se refiere a que estaban solicitando SENA Bogotá, que todas las competencias incluyendo la etapa productiva se deben evaluar aun cuando no haya entregado documentos, pero en esto caso no se estuvo de acuerdo según reunión realizada en días anteriores con los líderes de articulación, por tanto, se continúa a la espera que entreguen todos los documentos el aprendiz y allí si se registra el juicio evaluativo de la etapa productiva, porque de lo contrario se generaran novedades sin resolver.

Erick, se refiere **a las cohortes de años anteriores**, y se debe filtrar según el informe enviado al correo para identificar los pendientes por cada Instructor y hacer las gestiones que correspondan para que se pueda certificar posteriormente.

Los jóvenes que son tan viejos que están en formación de **las cohortes desde 2010 a 2017** no se puede hacer nada en cuanto a la certificación, es imposible.

Se debe enviar a **las cohortes anteriores de 2018 a 2021,** que se van a cancelar los que no cumplan y para ello se ha de realizar un acta de este proceso.

Con respecto a las guías de aprendizaje se deben compartir al Líder Erick Alexander Valencia Marín, porque cada equipo de trabajo lo tienen, por tanto, **se abre un DRIVE y se asigna un Instructor de cada programa que re enviará las guías de aprendizaje, material de apoyo, instrumentos de evaluación** y quedando disponibles para todos y en esta semana debe quedar subida la información.

Erick, manifiesta que pedirán in informe de cada institución educativa y es con respecto a las obligaciones de cada uno, y de acuerdo con esta matriz se ha de diligenciar según lo que se encuentre en las Instituciones articuladas y a noviembre de 2022 se tendría que entregar teniendo en cuenta los convenios vigentes.

Después, de las orientaciones dadas anteriormente, el Líder Erick Alexander Valencia Marín, recuerda sobre las actividades a realizar de manera individual y en equipo para abordar lo proyectado en este mes de julio de 2022.

Planeación semana de receso 2022 Recibidos ×

Erick Alexander Valencia Marin mar, 28 jun, 19:18 (hace 7 días)

para bcc: mí

Cordial saludo Instructores(as)

Comparto la planeación a desarrollar durante las semanas de receso, tener en cuenta todas las recomendaciones dadas en la reunión que se programa para el martes 29 de junio de 2022 a las 08:00 am en el complejo salomia; tener en cuenta lo siguiente:

1. Cumplimiento de cada una de las actividades programadas en el archivo adjunto, en las fechas estipuladas
2. Los compañeros que aparecen en el adjunto como responsables; son las personas en direccionar las reuniones de sus equipos de trabajo por programa de formación y dar las respectivas orientaciones para la ejecución de los indicadores propuestos.
3. Se organiza la logística para la revisión de los documentos de los aprendices matriculados en el 2022 calendario A, en la tabla que encuentran a continuación evidencian con la persona que van a realizar la revisión de las fichas que cada uno de ustedes tienen asignada. ejemplo; Aridana revisará los documentos de matrícula de las fichas de Martha Bohorquez de grado décimo y Martha realizará la revisión de Ariadna, para ello es importante que ustedes definan los tiempos para el ejercicio, dicha revisión debe quedar antes del 8 de julio de 2022.

Recuerda los equipos conformados para revisión del portafolio del Instructor y los documentos de matrícula.

No.	NOMBRE INSTRUCTOR A REVISAR	
1	Ariadna Faritze Barrera Cadena	Martha Bohorquez Niño
2	Omar Alfredo Batancour Vernaza	Claudia Lorena Catuche Macias
3	Nelson Hernando Becerra	Abraham Duque
4	Jose Wilson Bonilla Hincapie	Jaime Caicedo Valencia
5	Nathalia Andrea Bustamane Farfán	Yessica Alejandra Osorio Ramirez
6	Gil Hernan Dorado Zuñiga	Mario Alberto Henao Caceres
7	Jacqueline Gonzalez Sandoval	Rulbel Viafara Carabali
8	Jairo Hernandez Arias	Miryam Martinez Muñoz
9	Sara Maria Hurtado Hurtado	Alexandra Castillo
10	Sandra Viviana Lozano Saavedra	Kelly Melissa Ossa Muñoz
11	Yaneth Posso Wilches	Gleidis Yineth Puentes Alfonso
12	Jonathan Velasco Hernandez	Wilfredo Muñoz
13	Gloria Ines Viteri Melo	Laura Andrea Ruiz
14	Hering Jesus Medina Blanco	Carolina Caviedes
15	Nathalia Guarnizo Lopez	Everth Marino Velez Obregon

Fin del acta-

CONCLUSIONES

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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando él se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	