ACTA No. 873		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL POI # 2 IE JESÚS DE LA BUENA ESPERANZA		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 7 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 07:00 am.	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR: Institución Educativa Jesús de la buena esperanza	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** COMERCIO Y SERVICIOS	

TEMA (S):

Constitución de POI (Comité Plan Operativo Interinstitucional) dentro del proceso de Articulación de la Educación con la Media con el SENA en el Centro de Comercio y Servicios en Pereira Risaralda con la institución educativa JESÚS DE LA BUENA ESPERANZA.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Conformar el Comité Plan Operativo Interinstitucional de acuerdo con los lineamientos Nacionales del programa de Articulación del SENA con la Educación Media.
- Evidenciar los avances del proceso formativo con relación los programas de formación: **Técnico en Asistencia administrativa grados 10 y 11.**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente acta evidencia la segunda sesión del Comité Plan Operativo Interinstitucional bajo los siguientes parámetros:

1. Para dar cumplimiento y dinamizar el Programa de Articulación con la Educación Media, definido en el Acta de Compromiso, suscrito entre el **Centro de Comercio y Servicios del Sena y la Institución Educativa JESÚS DE LA BUENA ESPERANZA**, se constituye el Comité Plan Operativo Interinstitucional (POI) encargado de Planear, Orientar, Coordinar y Evaluar las acciones dentro del plan operativo anual de cada centro educativo.

2. Se expone la importancia de la creación del Comité Plan Operativo Interinstitucional que aporta al funcionamiento del programa de articulación con la media y el cual debe ser conformado por los centros de formación y las instituciones educativas.

3. Se informa a los asistentes sobre los fines del comité, que aportan al desarrollo del proceso e impacta la ejecución de los procesos formativos. Estos fines son:

    - Acompañamiento a los aprendices que se encuentran articulados con los programas del Centro de Formación.
    - Conocer los logros alcanzados en la formación profesional. En este aspecto se tendrán en cuenta los criterios de asistencia, rendimiento académico, actitudes y dificultades personales, todo con el fin de realizar seguimiento a los aprendices del desarrollo del proceso formativo.

- Tomar decisiones respecto de los casos de aprendices con dificultades.
- Definir el apoyo que el estudiante-aprendiz necesita para su mejoramiento.
- Plantear las acciones y planes de mejoramiento. Al mismo tiempo esto permitirá tener el debido proceso, que, en caso, que el comité Operativo decida que un aprendiz debe salir del Programa por su bajo rendimiento académico, está la argumentación del seguimiento a su formación.
- Se realizará seguimiento a los planes de centro en torno a la atención de la institución en el programa, es decir a las diferentes actividades que están estipuladas y que tienen que ver con el buen funcionamiento del programa, como registro de aprendices en SOFIA PLUS, matriculas, novedades y demás que se consideren pertinentes.
- El comité también realizará seguimiento en temas de ambientes de aprendizaje, horas de formación, formación directa y demás temas que contribuyan para fortalecer el proceso.
- El comité evaluará el compromiso de los actores vinculados según las actas de inicio y se remitirán informes cuando sean necesarios los cuales serán revisados por los supervisores del convenio para dar trámite correspondiente ante el comité coordinador (Dirección Regional y Secretaría de Educación).
- El COI se encuentra conformado por:
  - ✔ El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado.
  - ✔ Representación de coordinador de la institución Educativa
  - ✔ Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media (grado 10°- 11°)
  - ✔ Representación de instructores del SENA.
  - ✔ Representación por parte de los aprendices vinculados a los programas de formación SENA.
  - ✔ Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro.

4. Se informa sobre los lineamientos del programa de articulación con la media de acuerdo al Manual del mismo, contemplado en la resolución 1113 del 4 de julio de 2017 “Por la cual se expide el manual para operación de la articulación del SENA con la educación con la Media”. En el cual se consagran los procedimientos para llevar a cabo el proceso y demás consideraciones, tales como:
   - ✔ Ambientes con condiciones mínimas dentro de la institución educativa para llevar a cabo el proceso de formación de los programas SENA.
   - ✔ Competencias Técnicas de los Docentes de la Institución Integrada y concertación del currículo de acuerdo a los programas de formación SENA.
   - ✔ Compromiso de la Comunidad Educativa (Docentes, Aprendices y Padres de Familia).
   - ✔ Apoyo de la Secretaría de Educación o de otros actores.

5. Las siguientes son consideraciones a llevarse a cabo en la presente reunión de evaluación y seguimiento:

   5.1 Se expone por parte del SENA el estado de las fichas de formación de acuerdo con las especialidades articuladas y los grados impactados.

Ficha	Programa de formación	Grado	Aprendices
2287638	Técnico en Asistencia Administrativa	**11°**	**27**

5.2 El avance de la formación de los aprendices de grado 11 es el siguiente (como dato general):

TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA
FICHA 2287638

Competencia	Resultado de Aprendizaje
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577621 - 01 promover mi dignidad y la del otro a partir de los principios y valores éticos como aporte en la instauración de una cultura de paz.
36180 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	577623 - 02 establecer relaciones de crecimiento personal y comunitario a partir del bien común como aporte para el desarrollo social.
36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	577660 - identificar la dinámica organizacional del sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577661 - 04 implementar buenas prácticas de uso, de acuerdo con la tecnología empleada
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577662 - 03 verificar los resultados obtenidos, de acuerdo con los requerimientos
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577663 - 02 usar herramientas tic, de acuerdo con los requerimientos, manuales de funcionamiento, procedimientos y estándares
37371 - Utilizar herramientas informáticas de acuerdo con las necesidades de manejo de información	577664 - 01 seleccionar herramientas de tecnologías de la información y la comunicación (tic), de acuerdo con las necesidades identificadas
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	577624 - 03 participar en intercambios conversacionales básicos en forma oral y escrita en inglés en diferentes situaciones sociales tanto en la cotidianidad como en experiencias pasadas.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	577625 - 04 llevar a cabo acciones de mejora relacionadas con el intercambio de información básica en inglés, sobre sí mismo, otras personas, su contexto inmediato así como de experiencias pasadas.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	577626 - 05 comunicarse de manera sencilla en inglés en forma oral y escrita con un visitante o colega en un contexto laboral cotidiano.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	577627 - 01 comprender información básica oral y escrita en inglés acerca de sí mismo, de las personas y de su contexto inmediato en realidades presentes e historias de vida.
37714 - INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	577628 - 02 describir a nivel básico, de forma oral y escrita en inglés personas, situaciones y lugares de acuerdo con sus costumbres y experiencias de vida.

37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577665 - 03 verificar las condiciones ambientales y de sst acorde con los lineamientos establecidos para el área de desempeño labora
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577666 - 02 efectuar las acciones para la prevención y control de la problemática ambiental y de sst, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la organización.
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577667 - 01 interpretar los problemas ambientales y de sst teniendo en cuenta los planes y programas establecidos por la organización y el entorno social.
37799 - APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	577668 - 04 reportar las condiciones y actos que afecten la protección del medio ambiente y la sst, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el contexto organizacional y social.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577669 - 03 ejecutar actividades de acondicionamiento físico orientadas hacia el mejoramiento de la condición física en los contextos productivo y social.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577670 - 01 desarrollar habilidades psicomotrices en el contexto productivo y social.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577671 - 02 practicar hábitos saludables mediante la aplicación de fundamentos de nutrición e higiene.
37800 - GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	577672 - 04 implementar un plan de ergonomía y pausas activas según las características de la función productiva.
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577673 - 01 interpretar el sentido de la comunicación como medio de expresión social, cultural, laboral y artística
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577674 - 03 validar la importancia de los procesos comunicativos teniendo en cuenta criterios de lógica y racionalidad.
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577675 - 02 decodificar mensajes comunicativos en situaciones de la vida social y laboral, teniendo en cuenta el contexto de la comunicación.
37802 - DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO.	577676 - 04 aplicar acciones de mejoramiento en el desarrollo de procesos comunicativos según requerimientos del contexto.
38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577017 - 01 reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto.
38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577018 - 02 proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la

	norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional.
38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577019 - 05 corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.
38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577020 - 04 comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización.
38415 - Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	577021 - 03 elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576700 - 03 proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos.
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576701 - 02 preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576702 - 07 reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan.
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576704 - 04 utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576705 - 06 verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos.
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576706 - 05 participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas
38426 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	576707 - 01 reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente.
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580580 - 02 plantear problemas aritméticos, geométricos y métricos de acuerdo con los contextos productivo y social
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580581 - 03 solucionar problemas del entorno productivo y social aplicando principios matemáticos
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580582 - 04 verificar los resultados de los procedimientos matemáticos conforme con los requerimientos de los diferentes contextos
38560 - Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	580583 - 01 identificar situaciones problemáticas asociadas a sus necesidades de contexto aplicando procedimientos matemáticos
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil	580586 - 01 integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social

personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	
38561 - Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	580587 - 02 caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social
38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577008 - 03 procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas.
38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577009 - 05 elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información
38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577010 - 04 consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible.
38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577011 - 01 reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización
38670 - Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	577012 - 02 utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles.

Listado de Aprendices matriculadas en la ficha No. 2287638 TOTAL 27

No.	NOMBRE	APELLIDOS
1089098031	Jeferson Alejandro	Agudelo Isaza
1089378812	Juan Sebastian	Cardenas Carvajal
1089380363	Juan Camilo	Cifuentes Mejia
1085716849	Juan Pablo	Florez Lopez
1027942202	Santiago Andres	Garces Echavarria
1089378210	Juan Sebastian	Gaviria Ortega
1111539631	Joshua	Gómez Cardona
1085716624	Kyra Dahianna	Gómez Cortes
1089600461	Manuela	Gómez Granada
1092851005	Maria Esther	Jaramillo Callejas
1020332672	Maria Camila	Londoño Sepulveda
1085717034	Melany	López Grajales
1114149734	Pablo Andres	López Navarrete
1089097449	Maria Fernanda	Lozano Muñoz
1089386453	Jhon Faber	Mayorga Gonzalez
1085717527	Yurany Stefany	Muriel Osorio
1088239499	Elquin	Noguera Ramirez
1089600004	Juan Stiven	Osorio Giraldo
1089380625	Juan Esteban	Ossa González
1089601742	Santiago	Ramirez Rios
1087987432	Stefani	Ramos Castaño
1088263270	Kevin Santiago	Restrepo Mesa

1089932287	Juan Jose	Ruiz Gonzalez
1088256531	Julián Stevan	Uribe Valencia
1056642187	Karen Melissa	Urmendez Bedoya
1089381174	Maria Alejandra	Vargas Villegas
1087985402	Juan Martin	Velez Aricapa

Aprendices que tienen inasistencias frecuentes

DOCUMENTO	APELLIDOS	NOMBRE	OBSERVACIONES
1114149734	Pablo Andres	López Navarrete	El aprendiz se retiró de la IE y ya se envió carta de retiro voluntario para desertarlo del programa.
1089598753	Jefferson	Martinez Gil	
1004737686	Evelyn Salome	Villa Otalvaro	

Novedades académicas o disciplinarias

N/A

5.2 El avance de la formación de los aprendices de grado 10 es el siguiente (como dato general):

No. Ficha: 2515041 Programa de formación: tec en asistencia administrativa Grado: 10	
Número de aprendices	18 se encuentran actualmente matriculados, iniciaron 22, se retiro 2 y se traslado 2.
Emisión de juicios:	Durante grado 10 se les emitió los juicios que correspondían según la planeación pedagógica. Durante lo que lleva recorrido del presente año se les evaluó el resultado de aprendizaje especifico "elaboración de documentos". Después del segundo periodo en reunión con las notas de las áreas básicas se emitirá los juicios de dichas áreas acorde a lo establecido en la planeación pedagógica. Para evaluarles las competencias trasversales, el instructor del SENA corrobora por usuario SENA, que cada aprendiz tenga aprobado dicho transversal. Se inicio la última competencia e trascripcion de documentos, tienen el 95 % de las actividades subidas. a la plataforma.
Asistencia:	La asistencia del grupo en general es muy buena esta en un 95%
Rendimiento Académico con el SENA:	Durante el primer periodo se dio un reporte positivo de todos los aprendices. En lo que se lleva del segundo periodo los siguientes aprendices se han estado atrasando, pese que van a la formación: LADY VANESSA CUELLAR, pero está haciendo un gran esfuerzo por ponerse al día y el aprendiz juan camilo bermudez , se distrae fácilmente.

Rendimiento Académico con areas básicas I.E.	
Actitudinal:	Se continua con lasd reglas de comportamiento en el grupo en la parte disciplinar y academico, trabajar en grupos pequeños, no permitir el uso de audifonos, a la hora de descanso debe hacerse en la cancha, permisos al aprendiz debe avisarle al acudiente y el dar el visto bueno, direccionamiento de salida pedagogica. y por ultimoel alumno , juan camilo bermudez, deben mejorar su disciplina.
desercion	El aprendiz juan pablo mesa garcia fue retirado de la institucion y por ende del sena.
traslado	La aprendiz Maria Fernanda Herrera Sanchez pide traslado de la ie boyaca a la ie jesus de la buena esperanza (la ficha de daiana), ya se hizo el traslado. Ademas a juan jose galves y luisa fernanda cardona solicitaron trasladado a otra institucion para seguir con el tecnico en administracion.
Etapa productiva	La instructora Sandra Medina ya se reunión en el presente mes con el grupo responsable de la etapa productiva y acompañarlos en el mejoramiento de las bitácoras, y en reunión con el docente Álvaro Hernán Buriticá, ya acordaron las evidencias para las bitácoras

5.3 Observaciones y conclusiones durante la reunión:

1. Inicio: La líder de Articulación Diana Cacante da apertura al comité POI, explicación de que se va a tratar la reunión, haciendo énfasis en la necesidad de adelantar estos comités para el mejoramiento del proceso formativo en las instituciones educativas.

Ficha: 2287638

-los aprendices tienen cargada hasta la bitácora 9.

- Hay 3 aprendices para deserción.

- La aprendiz Valery Calle tiene pendiente su traslado.

- Se realizaron 3 planes de mejoramiento de los cuales 1 aprendiz se retiró y 2 que cumplieron.

2. La Coordinadora comenta lo siguiente:

- nota mucha flexibilidad en el proceso formativo con el SENA, se sugiere ser más exigente actitudinal y comportamental.

- Debe haber rigurosidad en el cumplimiento de los procesos.

- Estar puntual al iniciar los procesos..

3. Se propone generar un proceso de reinducción del Manual de Convivencia.
4. El docente Álvaro coincide que la exigencia del SENA es baja, pide que el SENA regule su enseñanza-aprendizaje
5. La IE considera que falta manejo del grupo, dominio del grupo, exigencia del grupo.
6. Se pueda generar unos acuerdos de seguimiento muy puntuales para no generar demasiada flexibilidad que apunta a la mediocridad.
7. Se invita a mejorar la comunicación con la IE.
8. - Sandra Medina, menciona que para el diligenciamiento de los documentos contables debe ser bien presentados sin olvidar la calidad de la formación para el trabajo.
9. Alberto Giraldo Concluye:

-hubo 2 traslados para la EI Alfredo García

- 1 retiro Juan Mesa que se fue para otra regional.

- Tienen un 95% de asistencia.

5.4 Necesidades del Centro de formación y/o Institución Educativa:

Necesidades del Centro	Observación por Sena	Necesidades del I.E.
Conectividad	Disponen de sala de sistemas con equipos suficientes para la cantidad de aprendices.	
Ayudas de medios educativos. Acceso a Internet	Disponen de video Bean para el desarrollo de la formación.	

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Elaboración del acta	Instructores Sena	Septiembre 2022
2. Elaborar Deserciones y/o traslados.	Instructores Sena	Septiembre 2022

ASISTENTES:
“Se adjunta pantallazos de los asistentes a la reunión”

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- _____ DEL DÍA 7 DEL MES DE October DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Reunion Plan Operativo Interinstitucional POI 2 Institucion Educativa Jesus De la Buena Esperanza Programa de Articulación con la Educación Media.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Sebastian Gil Dávila	1089991863		X			sgildsena.edu.co	3153186229	—	SEBASTIAN G D
2	Diana Marcela Cacante Ramirez	42133541		X		SE	dmcacante@sena.edu.co	3128716148	—	
	Rodrigo Alexander Calderón Hurtado	1089380482					rodrigoalexandermarulandacalde@gmail.com	3108389704	—	
	Emmanuel Torres Murcia	1089380659					manuellomejiroy@gmail.com	3043605574	—	
	Juan Stiven Osorio Giraldo	1039600004					osoriogiraldojuanstiven@gmail.com	3131189864	—	
	Gladys Bravo	31982230					gbravo2@gmail.com	3127168288		
	Ma Victoria Montañez G	316 4819714	X			JBC	Vicky.coordinacion20@gmail.	3142041442	—	
	Hector Sanchez	9'806.006		X			hrsanchez@sena.edu.co	3147728410		
	Evelin Betancur	1142515303			vocera		evelincardona712@gmail.	3105338891	—	Evelin B.
	Alberto Giraldo	10'118.288		X			agiraldo@sena.edu.co	3104562788	—	

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

GD-F-007 V04