REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	INDUCCIÒN EQUIPO SER: AREA _____ 1. Asignación formaciones y equipos de trabajo. 2. Obligaciones y canales de comunicación. 3.Planeación pedagógica. 4. Lineamientos operativos iniciales y tramites**.**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
10										

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.

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: asignación formaciones y distribución de equipos de trabajo para la ejecución de las metas asignadas por la coordinación nacional de emprendimiento a la regional Tolima durante la vigencia 2023.		
CIUDAD Y FECHA: 2/2/2023	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:	Salón esmeralda, Centro agropecuario la granja	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

1. Asignación formaciones y equipos de trabajo.
2. Obligaciones y canales de comunicación.
3. Planeación pedagógica.
4. Lineamientos operativos iniciales y tramites

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: asignación formaciones y distribución de equipos de trabajo para la ejecución de las metas asignadas por la coordinación nacional de emprendimiento a la regional Tolima durante la vigencia 2023.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 am se da inicio a la reunión presencial en el salón esmeralda en el Centro Agropecuario La Granja Espinal.

Asistentes:
Subdirector (e): Oscar Rolando Castro Guerra
Coordinación académica: Gina del Pilar Sánchez Sánchez
Dinamizador Rural de centro: Jennifer Nohelia Castro Pinilla
Equipo instructores y Dinamizadores SER

Saludo y presentación, por parte del sub director de centro y la coordinación académica Ing. Gina Del Pilar Sánchez y bienvenida a la nueva vigencia, agradece poder contar con los participantes cada una de sus capacidades técnicas y humanas, en el equipo SER Regional Tolima.

Los asistentes realizan una breve presentación, nombres, profesión y fortalezas técnicas, que serán valiosas en el desarrollo y cumplimiento de las obligaciones contractuales.

Instructores de emprendimiento se presentan con cada una de las áreas técnicas para el trabajo articulado, se retiran para recibir orientaciones específicas de operación por parte del dinamizador Fabián Herrera y la instructora Luz Ángela Valderrama, ya que cuentan con la experiencia previa para hacer el apoyo correspondiente.

1. **ASIGNACIÒN DE FORMACIONES Y EQUIPOS DE TRABAJO**

La coordinadora académica de programas especiales hace referencia de manera reiterada sobre la consigna del trabajo en equipo, como principal característica de los profesionales SER, teniendo en cuenta que las diferentes líneas de servicios del programa, serán atendidas por dos instructores (técnico + emprendimiento / agrícola + pecuario), quienes deben trabajar mancomunadamente y no de forma aislada, por lo cual es indispensable realizar una programación concertada, así como ejecutar las actividades de manera sincronizada y

compartida, tales como: concertación de grupos de formación, planeación pedagógica, inscripción, matriculas, juicios evaluativos en el aplicativo Sofía plus, entre otros propios de la acción de formación. Trabajar en llave, evitar la disparidad.

El instructor de emprendimiento está distribuido por zonas geográficas, las cuales son concordantes con los instructores técnicos asignados, con el fin de facilitar su movilidad. Se recomienda reunirse entre los equipos de trabajo que tendrá cada instructor de emprendimiento con el fin de elaborar una programación de instructores por ciclo.

El objetivo del trabajo articulado es que las unidades productivas tengan un mayor y mejor impacto a nivel productivo, de dinamización comercial y gestión de fuentes de financiación, de tal forma que destaquemos el programa, la regional y los resultados para con la comunidad y las organizaciones de productores.

Las formaciones asignadas obedecen al repositorio de solicitudes, las cuales se están atendiendo en orden cronológico de recepción, en el debido proceso cada instructor deberá contactar con las personas que están en la tabla de asignación, en caso de no consolidar el grupo se debe soportar en acta firmada por las partes y con la evidencias fotográfica correspondiente, con el fin que la coordinación autorice la consecución o gestión de un nuevo grupo en el mismo municipio o en la misma zona, con el fin de no afectar la planeación y movilización del instructor.

- La coordinación académica sugiere la programación de 3 acciones de formación de negocios rurales con el fin de alagar las fechas para entrega de materiales y se deja abierta la posibilidad de hacer cambios de rutas entre los compañeros de área.

- Continua la directriz de no poder repetir aprendices, así como el uso de la herramienta para validación de aprendices repetidos.

Adjunto a la presente acta 01, tablas de asignación de formaciones y tabla de rutas y equipos de trabajo.

2. **OBLIGACIONES Y CANALES DE COMUNICACIÒN**

Se solicita a cada contratista hacer la lectura de las obligaciones contractuales- adjunto a la presente acta, así mismo en próxima reunión se establecerán de manera concertada las evidencias para cada una de ellas, que se solicitarán en los informes de ejecución mensual.

Todas las comunicaciones se realizarán mediante correo institucional y las herramientas tecnológicas dispuestas por la entidad en la Plataforma Microsoft tales como Outlook, Ondrive, Teams (reuniones virtuales, chat de mensajería, llamadas, calendario de programación y equipos de trabajo), para lo cual se solicita respetuosamente a equipo de profesionales contratistas contar con la disponibilidad de la aplicación teams en sus teléfonos móviles.

3. **PLANEACIÒN PEDAGOGICA**

Se debe consolidar un banco o repositorio de guías del programa SER, para lo cual esperamos durante el transcurso de la vigencia, elaborar en equipos de trabajo y por áreas un consolidado por diseño curricular.

En el marco de las auditorias se han evidenciado que la planeación pedagógica y los elementos que hacen parte de ella no se están generando en cumplimiento de la normatividad institucional, en este sentido esperamos dicho documento se pueda generar en equipos los paquetes de cada diseño. Junto a la coordinación misional se realizará una verificación de insumos previos con el profesional de diseño del centro, para ajustar y unificar elementos de base para dar inicio con esta actividad.

Es de vital importancia vincular al instructor de emprendimiento en la planeación pedagógica, asi como garantizar la atención de los dos instructores, en el proceso formativo.

4. LINEAMIENTOS OPERATIVOS Y TRAMITES INICIALES

La entrega fichas de caracterización y reporte de novedades se realizará mediante link – formulario transitorio que será enviado el día de mañana a sus correo electrónicos, la cual debe venir en conjunto con los dos instructores (técnico y de emprendimiento) para negocios rurales, (agrícola y pecuario) para el caso de autoconsumo, si la ficha llega fuera de esos parámetros, será devuelta, por favor evitar la acumulación de horas de alistamiento para el final de la vigencia, ya que no se aprobarán más de 3 días por mes.

Para el mes de febrero se autoriza por parte de la coordinación académica la compensación de 3 sábados con el fin de poder completar el diagramar horario con las respectivas horas de ejecución mensual, acorde a la fecha de inicio de cada contrato.

En concordancia con las tablas de asignación de formaciones, esta se debe ejecutar por parte de cada instructor en el orden cronológico establecido, a fin de dar cumplimiento a las metas asignadas a la regional de forma oportuna y facilitar la gestión de desplazamientos, la cual se espera realizar mediante resolución semestral (ciclo), desde el área administrativa. Es decir que se deben priorizan las formaciones de fortalecimientos y negocios rurales CampeSENA.

Los fortalecimientos marcados con * en la tabla entregada, son aquellos a los que se les debe entregar portafolio de evidencias de acuerdo a la lista de chequeo vigente, durante los meses de febrero y marzo.

En la tabla de asignación encontraran las siguientes iniciales:

NC corresponde a formaciones de negocios rurales CampeSENA, orientadas a grupos de 15, preferiblemente organizaciones de productores, legalmente organizados ubicados en municipios rurales dispersos.

C acciones de formación con el objetivo de concertar acciones de formación para la vigencia 2024, se requieren grupos de 25 personas y serán orientadas en septiembre y octubre, las cuales servirán como insumo del proceso de planeación 2024.

DESPLAZAMIENTOS

Se está evaluando desde el equipo administrativo, si es viable la asignación mediante resolución semestral, para lo cual es importante tener definida la ruta del ciclo, de esta manera evitaremos la presentación de agendas o el trámite de solicitud. En próxima reunión general se darán las directrices especificas en este sentido.

MATERIALES DE FORMACIÒN

En esta vigencia se requiere visto bueno de todo tramite de contratación por parte de la regional, por tanto, el proceso de materiales de formación puede tardar un poco durante esta vigencia, sin embargo, desde el área administrativa se da el 150% con el fin de avanzar en el cumplimiento son oportunidad y calidad a nuestros aprendices.

La creación de unidades productivas no está supeditada a la entrega de materiales de formación, y esta debe hacerse con el 50% de avance de la formación (enviar ficha de creación UP entre los dos instructores), en este sentido entiéndase que los materiales de formación no son para la unidad productiva, sino para el proceso formativo.

No se seguirán dejando fechas largas para el cierre de las fichas en espera de entrega de materiales de formación, los procesos formativos deben cerrarse una vez terminados al igual de los juicios evaluativos, certificación y entrega de evidencias en el portafolio del instructor.

PORTAFOLIOS

Los documentos requeridos en la lista de chequeo para el portafolio de evidencias del instructor, serán entregados de manera parcial en las fechas o cohortes referenciadas en cronograma de entregas anual y que serán coherentes con él % de avance de las acciones de formación, el cual será remitido al correo electrónico y reposará en el OnDrive del programa SER 2023, lo cual permita no acumular el trabajo, hacer una verificación más juiciosa de las evidencias.

VARIOS

Las instructoras del área de turismo, marzo 16 y 17 de 2023 en Pereira, 18, 19, 20 salidas de campo evento I Congreso de senderismo y de montaña, Constitución de la federación nacional de senderismo de montaña, el apoyo en tiempo, apoyo para los días de agenda académica por parte del centro.

Los carnets se deben actualizar descargar el carnet digital, información remitida a través de Angélica Bermúdez.

La coordinación agradece la buena disposición para el trabajo en equipo.

Siendo la 1:00 pm se finaliza la reunión.

CONCLUSIONES

La coordinación académica de programas especiales realiza la asignación de acciones de formación y unidades productivas para asesoría al equipo SER Regional Tolima, Instructores y Dinamizadores.

Se entregan directrices iniciales para la ejecución del programa SER en el departamento del Tolima, así como énfasis en la atención a población joven, mujeres y organizaciones de productores rurales.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Citar a reunión para concertar evidencias de cada obligación contractual, para informes de ejecución mensual.	Coordinación académica	Antes del 28/02/2023
Elaboración cronograma de actividades para la vigencia 2023	Coordinación académica Dinamizadora rural de centro	Antes del 28/02/2023
Enviar paquetes de planeación pedagógica existentes.	Coordinación académica	Antes del 28/02/2023
Contar con la disponibilidad de la aplicación teams en sus teléfonos móviles.	Equipo profesionales SER Instructores y dinamizadores	2/02/2023
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 FOTOGRAFICO









REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): INDUCCIÓN EQUIPO SER: AREA _____ 1. Estructura orgánica - presentación equipo. 2 Inducción programa SENA Emprende Rural - SER 3. Asignación formaciones y equipos de trabajo 4. Obligaciones y canales de comunicación. 5 Planeación pedagógica. 6. Selección representante por área. 7. Lineamientos operativos iniciales y tramites.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Camilo Aguirre	1110479095		X			agroveda1@gmail.com	3114895789	SI	
2	Andrés Felipe Rodríguez	1104437824		X			cesarcris1330@hotmail	3202826568	Si	
3	FABIAN BERNAL V.	93387268		X			fab72176@gmail.com	3173716478	SI	
4	HERNANDO MORELANDO D.	14256453		X			marolo19@hotmail.com	3132215642	SI	
5	JUDITH PAOLA CARMONA S	1.110446696		X			Pao.3012@hotmail.com	3232846207	SI	
6	Diana Cruz Corral	28549467		X			diana_Corral_2014@hotmail.com	3203043935	Si	
7	Juan Sebastián Cruz	14.297764		X			Juan.Cruz.icbf@gmail.com	3136039752	Si	
8	Adriana Gonzalez	28918000		X			adrianagonzalez1306@gmail.com	3133492596	SI	
10	EDILBERTO ALEMAN	93385930		X			GeneralT@sena.edu.co	3024124784	SI	

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): INDUCCIÓN EQUIPO SER. AREA _____ 1. Estructura orgánica - presentación equipo. 2. Inducción programa SENA Emprende Rural - SER. 3. Asignación formaciones y equipos de trabajo. 4. Obligaciones y canales de comunicación. 5.Planeación pedagógica. 6. Selección representante por área. 7. Lineamientos operativos iniciales y tramites.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cristian Camilo Rodriguez Valera	93.237.943		X		SER	cristianrodriguez al@hotmail.com	3118841030	X	
2	Ruby Erith Bermúdez F.	31.978.078		X		SENA - SER	rbermudezf @sena.edu.co	3144477005	X	
3	Martha Patricia Vasquez Bermudez	38.252.284		X		SENA SER	mpvasquezb @sena.edu.co	3157737021	X	
4	Mayerlin Morales	65.553.395		X		SER	Mayoparo @misena.edu.co	3104137512	X	
5	Antonio Segura	9545652		X		SER	asegura25@misena	3163599477	X	
6	Hercilia Zona	65585321		X		SER	herciliaZona@ hotmail.com	3174398565	X	
7										
8										
10										

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

REDMI NOTE 8

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA_02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): INDUCCIÓN EQUIPO SER: AREA AGRICOLA y PECUARIA. 1. Estructura orgánica - presentación equipo. 2. Inducción programa SENA Emprende Rural - SER 3. Asignación formaciones y equipos de trabajo. 4. Obligaciones y canales de comunicación. 5.Planeación pedagógica. 6. Selección representante por área. 7. Lineamientos operativos iniciales y tramites.

NO.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Hernando Castellanos	79457414		X		ser	edhecalo@gmail.com	3115117249	si	
2	Ana Montañez	28555740		X		SER	amontanas@sena.edu.co	3202682479		
3	Yenny Rocio Navarrete P.	28545463		X		SER	ynavarretep@gmail.com	3133179792	si	
4	Jaime A. Escalante P.	93367249		X		SER	jaescalante3@sena.edu.co	3103016363	si	
5	Jesús R. Medina G	93369364		X		SER	jesusmedinaga@hotmail.com	3219049371	Si	
6	Harold Camilo Castellar López	5P20353		—		SER	hcastellar@sena.edu.co	3045445016	si	
7	Juan Bautista Acosta A.	5937885		X		SER	jbacosta@sena.edu.co	3003153269	Si	
8										
10										

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