ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNION ARTICULACION CENTRO NACIONAL MINERO**		
CIUDAD Y FECHA: Sogamoso 8 de MARZO 2023	**HORA INICIO:** 7:00 am	**HORA FIN:** 3:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CENTRO NACIONAL MINERO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** BOYACÁ CENTRO MINERO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo de bienvenida
2. Solicitud practicas técnicas por instituciones educativas.
3. Visitas pedagógicas empresas y centro minero.
4. Proceso de matrícula aprendices grados decimo 2023 DEISY MILENA MESA FAGUA.
5. Temas generales instituciones educativas.
6. Participación Coordinador ANDRES JADIR.
7. Participación MARY BARRERA Archivo.
8. Agendas de desplazamiento
9. Entrega de materiales de formación a instructores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Capacitar y aclarar orden documental para archivo vigencia 2023, temas varios grupo de instructores Articulación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Saludo de bienvenida**

Saludo de bienvenida instructores Articulación centro nacional minero, líder de articulación y coordinadores académicos.

2. **Solicitud practicas técnicas por instituciones educativas.**

Según solicitudes de instituciones educativas se deben desarrollar practicas técnicas en el horario de formación de instructores donde se evidencie la formación técnica del SENA para mitigar esto se sugiere por parte de coordinación:

a)realizar listado de prácticas para entregar el día 17 de marzo 2023,para compartir con directivos de las instituciones educativas

b) en el área de Química y Ambiental se sugieren prácticas como calculo per cápita, cálculo de tratamiento de aguas, análisis de datos etc.

c) el resultado de prácticas o actividades de prácticas realizadas deben ser mostradas a coordinadores y rectores de las instituciones educativas por medio de fotos enviadas a correos electrónicos.

d) si en el colegio no hay elementos suficientes para realizar prácticas, realizar solicitud de salida de equipos para llevarlos a las instituciones educativas y realizar prácticas técnicas.

e) Cuando se realicen visitas al centro minero tomar fotos como evidencias igualmente tomar evidencias en el desarrollo de salidas pedagógicas y en el desarrollo de proyectos para poder seleccionar y filtrar la información y ser publicada en el BOYACA 7 DIAS para mostrar a la secretaria de educación el trabajo que se está realizando cono centro de FORMACION Y COMO SENA CENTRO NACIONAL MINERO.

f) Informar a tiempo sobre actos negativos o acciones de mala fe de otro centro de formación tratando de quitar las fichas relacionadas con el centro nacional minero.

g) Dependiendo el listado de prácticas y el programa de formación se sugiere de forma obligatoria realizar la integración de currículos con los docentes técnicos.

3. **Visitas pedagógicas empresas y centro minero.**

a)Se deben realizar visitas y prácticas pedagógicas programadas en el centro nacional minero

b)se deben presentar para las visitas al centro nacional minero listado de prácticas a desarrollar

d) el SENA centro nacional minero no dispone de transporte para traslado de aprendices al centro de formación, el centro brinda los ambientes de formación y al personal especializado para atenderlos la institución educativa debe gestionar y solucionar el tema del transporte.

4. **Proceso de matrícula aprendices grados decimo 2023 DEISY MILENA MESA FAGUA.**

a) Presentación de MILENA MESA Apoyo matriculas de aprendices 2023

c) Se realiza presentación de diapositivas de los principales problemas que está afectando el proceso de matrícula de los aprendices.
d) Se solicita enviar un solo correo por ficha (han repetido hasta 5 correos con la misma información).
e) No modificar los documentos de identidad y enviarlos con total claridad siendo estos legibles para el proceso de matrícula (envían documentos no legibles).

f) Hay aprendices que se encuentran en el sistema SOFIA PLUS como no registrados.

g) No enviar documentos de estudiantes de ciudadanos extranjeros (venezolanos) si NO POSEEN EL P.P.T. los demás documentos no son permitidos solo es permitido el P.P.T.

h) Se solicita que los instructores revisen las inhabilidades que tiene sus aprendices con el sistema.

i)se solicita que los instructores al llenar el Excel para la matricula registren:
En la casilla CODIGO DE LA FICHA (Excel) =NUMERO DE SOLICITUD (en la fichas de apertura).

j)Cuando se envié el correo para la matricula enviar en el ASUNTO:
PARA INCRIPCION/FICHA/NUMERO DE FICHA. (No enviar asuntos extensos.

k)Para en el libro de EXCEL se pueda cargar correctamente guardar en EXCEL como:
Libro de Excel 97-2003

l) cuando hay alguna novedad sobre los aprendices enviados a matricular sobre el mismo correo poner la novedad (cuando ingresan estudiantes nuevos después de enviado el correo de matrícula: enviar Excel con la novedad, documento de identidad, esto responder sobre el mismo correo de la ficha ya enviada).

5. Temas generales instituciones educativas.

Se trata tema general de institución educativa Juan Pablo Segundo SABOYA se pacta programar reunión para atender inconformidades de institución educativa.

6. Participación Coordinador ANDRES JADIR.

a) para las novedades de los aprendices no olvidar enviar como asunto en los correos:
NOVEDAD+APRENDIZ+NUMERO DE FICHA+ARTICULACION.
Es importante identificar que son de articulación para realizar los retiros o cambios adecuadamente y no generar sanciones que van de los 6 meses a los 2 años.

b) Para todo tramite de novedad o retiro etc. Se debe seguir el conducto regular primero debe ir dirigida la solicitud al líder de articulación para que sea tramitada.

c) No realizar retiros el APRENDIZ por plataforma ya que le genera automáticamente sanción por 6 meses estos retiros deben ser gestionados por cada centro de formación.

d)Cuando hay aprendices que viene de otro programa de formación similar y de otro centro bajo la misma línea de formación se debe:

1.que el centro de formación origen realice evaluación de competencias(para realizar estudio de homologación)
2.anexar reporte de juicios evaluativos del centro de formación origen
3.realizar solicitud especificando de que centro viene y a qué centro va
4. realizar solicitud al centro nacional minero para realice matricula y asociación de aprendiz a programa.
5. La carta y la solicitud se envían al líder de articulación del centro Nacional minero para su trámite con coordinación.

e) cuando hay una sanción de un aprendiz se puede realizar levantamiento de la sanción si no se cumplió el debido proceso en el SENA.

f) para los retiros de los aprendices de otros centros de formación se debe enviar carta de solicitud de retiro al respectivo subdirector del centro de formación con firma de estudiante y acudiente anexando documento de identidad del estudiante y del tutor, enviar a líder de articulación, al subdirector del centro donde retirar a coordinación.

7. Participación MARY BARRERA Archivo.

a)Se informa apertura a partir del 31 de diciembre 2022 apertura del archivo virtual SENA

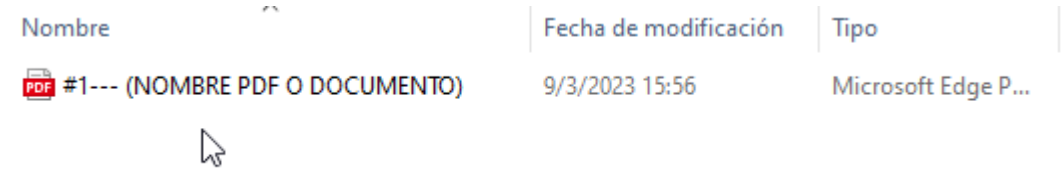
b) Se solicita a líder de articulación creación de carpetas archivo virtual con los parámetros pertinentes según listas de chequeo, tablas de retención documental.
CARPETA #1: Apertura de la carpeta según la oficina productora(DEPENDENCIA----15.9111)
CARPETA #2:57 PRGRAMAS
CARPETA #3: Debe ir el formato 030 empezando carpeta luego 57.04 PROGRAMAS DE ARTICULACION CON LA EDUCACION MEDIA.
SUBCARPETAS CON CADA PROGRAMA DE FORMACION:con #de ficha y nombre del programa
Se resalta que el instructor tendrá control únicamente de su carpeta asignada se deberá compartir link únicamente de la información de cada instructor para evitar perdida, trafico, movida de documentación.

c)PARA LOS INTRUCTORES:

1. Se debe llevar la hoja de control documental en forma digital en orden cronológico.

2. Según la hoja de control documental y su orden se deben crear los documentos PDF escaneados y ordenados por numeración.

FECHA DE INGRESO	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
9/03/2003	#1--- (NOMBRE PDF O DOCUMENTO)	X		1-4	DIGITALIZADO



3.la foliación de debe realizar únicamente donde esta lo físico lo digital no lleva foliación

4. Se está pasando por un momento de **ARCHIVO HIBRIDO** donde lo físico debe ser escaneado y pasado a virtual (fichas y carpetas grado decimo).

5. para las próximas actividades de archivo para matriculas de deberá solicitar al aprendiz enviar documentos por correo electrónico (compromiso del aprendiz, documento de identidad, adres, tratamiento de datos, documento del acudiente) y en el mismo PDF de los documentos poner imágenes de los correos para identificar la trazabilidad de los documentos y evitar fraude en ellos.

6. **ARCHIVO HIBRIDO:** Documentos en físico y escaneados para identificar esto debe ir de la siguiente forma en la hoja de control.

FECHA DE INGRESO	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
9/03/2003	#1--- (NOMBRE PDF O DOCUMENTO)	X		1-4	DIGITALIZADO

7. **ARCHIVO DIGITAL:** Totalmente digital con firmas digitales(no debe ir foliado y debe marcarse como documento electrónico, No lleva ninguna Observación)

FECHA DE INGRESO	IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE		No. DE FOLIOS	OBSERVACIONES
		FÍSICO	ELECTRÓNICO		
9/09/2003	#20-- jucios evaluativos transversales		X		

8. **Para este año 2023 las carpetas de 11:** deben quedar como están (ARCHIVO FISICO ya foliado) hasta la fecha, para los próximos cambios con las próximas fechas deben pasar a ARCHIVO DIGITAL O HIBRIDO.

9. **Para este año 2023 las carpetas de 10:** deben quedar en HIBRIDO Y DIGITAL.

10.Cualquier duda o aclaración correo electrónico:

Mary Yulieth Herrera Montañez

Secretaria G04 · Despacho Dirección

Información de contacto

Hora local
16:25 - La misma zona horari...

Horas de reunión preferidas
8:00 - 17:00 (GMT-5)

Correo electrónico
myherrera@sena.edu.co

Chat
myherrera@sena.edu.co

Teléfono del trabajo
PBX:5461500 Ext:82313

Ubicación de la oficina
Regional Boyacá /Despacho ...

Empresa
SENA

Puesto
Secretaria G04

Departamento
Despacho Dirección

Dirección de la empresa
Sogamoso

8. AGENDAS DE DESPLAZAMIENTO

Las agendas de desplazamiento deben realizarse de forma obligatoria hasta el momento el presupuesto no ha sido aprobado pero por seguridad y ARL SE SOLICITA REALIZARLAS.

9. Entrega de materiales de formación a instructores.

Se debe realizar solicitud FORMATO DE AUTORIZACION para salida de material del centro de formación.

Cada instructor organizara sus materiales para entrega presencial con coordinadores y subdirector del SENA en instituciones educativas (materiales consumibles) los materiales como KIDS DE HERRAMIENTAS O ELEMENTOS DE ROTACION ENTRE COLEGIOS no deben estar en las entregas.

CONCLUSIONES

1. Se da claridad en el proceso, orden y documentos exigidos por el área de gestión documental.

2. se da claridad para proceso de matrículas aprendices 2023.

3. Se entregan Materiales a instructores.

4.ORDEN DOCUMENTOS DE APRENDICES ARCHIVO GRADO DECIMO Y ONCE 2023:

1. COMPROMISO DEL APRENDIZ
2. DOCUMETO DE IDENTIDAD
3. ADRES
4. TRATAMIENTO DE DATOS DEL MENOR
5. DOCUMENTO DEL ACUDIENTE

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Próxima reunión presentar carpetas con los avances correspondientes y pactados.	Instructores	2023
Envió de prácticas técnicas para instituciones educativas.	Instructores	17 Marzo 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 DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 8 **DEL MES DE** Mayo **DEL AÑO** 2023

OBJETIVO (S) Reunión Equipo de Articulación "Actividad Archivo Documental"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mary Luz Calvato Nosso	46362.474		X		SENA Centro Minero Articulación	mcalixhir@sena.edu.co	3212127565	N/A	
2	FLOR YANNETH LOPEZ CH.	46374852		X		SENA CENTRO MINERO	fllopezc@sena.edu.co	3103495734	N.A	
3	Nedil Alexander Jiménez Flórez	1106452682		X		Sena Centro Minero	najimenez@sena.edu.co	3222813056	N.A	
4	Yeison Asid Chaparro López	7053609237		X		SENA C. MINERO	yachaparroc@sena.edu.co	3166936170	N.A.	
5	Yessica Pérez Zambrano	1.057.589420		X		SENA C. Minero	ydperez@sena.edu.co	3143195749	N.A	
6	Adriana Ramirez	46385164		X		SENA C.M	laramirezr@sena.edu.co	3118260360	—	
7	NELSON ARMANDO GUTIERREZ SANABRIA	1'057.582.600		X		SENA C. MINERO	naguterrez@Sena.edu.co	3214070771	—	
8	Ivonne Dayana Perez Rincon	1053588222		X		Sena C. Minero	idperez@sena.edu.co	3235848249	—	Dayana P.
9	Yenny Paola Cruz Moreno	1'053585797		X		Sena Minero	JPCruz@Sena.edu.co	3112574074		
10	MANUEL FELIPE PAREDES A.	91.399.389		x		SENA C. MINERO	mparroa@sena.edu.co	3134895702	N.A.	

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 ACTA No- **DEL DÍA** 08 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO 20** 23

OBJETIVO (S) Reunión Equipo de Articulación "Actividad Archivo Documental"

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Francisco Luis Montaña Rosas	1059948				SENA C. M.	flmontana@misena.edu.co	3112390571		
12	Jenny Julio	46373270				SENA C.M.	Jjulio@sena.edu.co	3212336567		
13	Lina Paola Torres Pérez	46374754				Sena Centro Minero	lptorresp@sena.edu.co	3136792613		Paola Torres
14	Monica Carrero	51082708				CM Sena	MPcarreros1@sena.edu.co	3103541872		
15	Mireya Figueroa	1057571660		X		Centro minero	bfigueroa@sena.edu.co	3103282632	N.A	
16	Elizabeth Lombana	46383999		X		Centro Minero	ellombanas@sena.edu.co	3115048114		Elizabeth
17	Angela Granados Bolivar Valdivieso	33366753		X		Sena centro Minero	lgbolivare@gmail.com	3118051063	N.A	

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.