ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades Articulación Reunión		
CIUDAD Y FECHA: 01 febrero de 2024	**HORA INICIO: 08:00**	**HORA FIN: 18:00**
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CGTS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: REGIONAL VALLE**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Actividades Articulación Reunión 2.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Actividades Articulación Reunión 2.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión por Henry Martínez, y explica algunos procesos de contratación.

Habla de las metas que es 7.321 para este año 2024.

Recuerda que febrero 28 de 2024 deben estar las carpetas para las matrículas de los grupos grado 10 y sin ello no entregan los documentos requisitos y quién da el visto bueno es Olga de administración educativa.

Se refiere a la corrección de documentos debe quedar ok en el inicio y no al final.

Erick, reitera que cuando entrega los listados de los registros, deben revisar para identificar las inconsistencias.

Impartir formación en las IE oficiales son 5 horas semanales.

Se refiere al COI que debe quedar plasmado lo pendiente a mejorar, como por ejemplo su conectividad, locativa, docentes y en general, lo anterior para reportar posteriormente a la secretaria de educación.

Se refiere que han manifestado que la articulación debe mejorar la formación en los escenarios presenciales.

Se manifiesta que hay ocasiones en las cuales se citan a los aprendices en una hora determinada y no llegan, es decir es necesario ser cumplidos.

Reitera Henry Martínez que en los privados no se da formación y ellos se encargan de todo el proceso, solo es seguimiento.

Es importante guardar evaluar los juicios en la medida en que avanza en las fases correspondientes.

Plataforma TERRITORIUM: importante que los aprendices deben ingresar a la plataforma.

Se hará seguimiento a las horas reportadas que deben estar equilibradas.

La etapa productiva: ha sido muy difícil, pues lo que es proyecto productivo dice la dirección general no garantiza aquellas prácticas, es importante que los aprendices hagan las practicas es decir proveyendo los servicios a las empresas elegidas, esto debe reflejarse en el trabajo.

Economía popular, lo asociativo economía solidaria: que debe estar inmersa en las practicas en proyecto productivo, éste se ajustara para este año.

INGLES, EMPRENDIMIENTO, SG – SST y OTROS CURSOS, que se han matriculan los jóvenes en este año.

La competencia de derechos fundamentales es con el docente de ética se debe acordar con el POA y que el la IE y Colegio garantice dar esta formación correspondiente.

No se puede certificar sin lo de Inglés, SG SST, Derechos Fundamentales.

Teniendo en cuenta la etapa productiva, deben estar afiliados en lo de proyecto productivo vincular a la ARL los aprendices en ello.

Es importante, que quede la evidencia del compromiso y gestión de la solicitud de la afiliación a la ARL.

La SS se debe pagar al inicio del mes, para efectos de la planilla validada.

El portafolio tenerlo al día de los instructores.

Visitas a los colegios e Instituciones Educativas se realizarán por parte de la coordinación SENA.

Se hacen equipos de trabajo de los nuevos y antiguos para orientar respecto al proceso correspondiente.

Erick, manifiesta de la importancia que realice la norma de competencia laboral que da 5 puntos.

Se hace la presentación de los del equipo de trabajo de articulación 2024.

Se manifiesta respecto a la etapa practica en el proyecto productivo la cual se hará un bien seguimiento y quién apoyará este ejercicio será el Sr. Mario Alberto Henao Cáceres.

Erick, se refiere al pronóstico que proveyeron las Instituciones Educativas y colegios en el año 2023 y para ello se debe hacer seguimiento y que cumplan con esa cifra proyectada, para cumplir con la meta para este año 2024 los que se han de matricular de grado 10.

Se refiere Erick que la entrega debe estar acompañada con acta que refleje ese ejercicio.

Se recomienda actualizar en el listado Excel en línea del correo SENA los datos del pronóstico porque hay algunos cambios.

Se asignan las Instituciones Educativas y Colegio a cada uno de los del equipo de articulación:

José Wilson Bonilla Hincapié: IE CELMIRA – IE SANTAFE – JUVENIL – FATIMA.

Y las demás asignaciones se enviará por el Líder de Articulación lo específico por el correo electrónico, lo correspondiente.

Al asignar las Instituciones Educativas y Colegios se verifica los pronósticos del año anterior 2023 para este año 2024.

Se aclara que manejamos dos calendarios A y B;

Con 3529 aprendices que se matriculan de calendario A se llega al 99%.

Con 142 aprendices que se matriculen de calendario B se llega al cumplimiento al 100% y con ello se llegaría a la meta proyectada.

Se refiere el Instructor líder de bilingüismo del CGTS – SENA, y se refiere a que se debe fortalecer esta competencia de inglés y se puede hacer de manera presencial y virtual.

Para la presencialidad se debe tener en cuenta el horario para estos encuentros.

Ya en el equipo tenemos dos instructores de formación de bilingüismos y con ellos se ha de acordar los tiempos y espacios.

Varios instructores del equipo de articulación manifiestan que estan interesados en la formación presencial o virtual de esta área transversal.

Se debe dar la información a las Instituciones Educativas y Colegio de esta transversalidad de inglés y el Rector será quién tomara la decisión si se desarrolla este curso, es importante recalcar que el Rector debe autorizar el proceso correspondiente.

También se da la oportunidad a los directivos y docentes en general de la Institución Educativa y Colegio que hagan el curso de inglés.

Importante que quede en acta esta notificación y lo respectivo como soporte de ello.

Los datos de quienes se matriculan se sugieren que el instructor de inglés haga un formulario Google en la cual este la información pertinente para el curso de inglés; el correo del instructor líder de bilingüismo es raquintero@sena.edu.co y su nombre es ROBERTO QUINTERO celular 3123248322.

La información necesaria para lo anterior es que se tenga lo siguiente.

- ✓ **Nombres y apellidos.**
- ✓ **Documento de identificación**
- ✓ **Correo electrónico.**
- ✓ **Nombre de la Institución Educativa o Colegio.**
- ✓ **Celular.**
- ✓ **Horario que se propone.**

En cuanto a la certificación se registra lo siguiente:

En el registro quedó pendiente certificar 23 aprendices.

En formación quedaron pendientes 243 aprendices y esto requiere que se revise porque es posible que no se ha radicado retiros o cancelación del programa correspondiente.

Se recuerda que los grados 11 terminan el 30 de noviembre del respectivo año y en el caso de las fichas nuevas serán hasta el 30 de noviembre de 2025.

Erick, hace hincapié que los aprendices terminen la etapa productiva antes de finalizar las fechas correspondientes, es decir en el caso de grado 11 hasta el 30 noviembre de 2024, deben terminan esta etapa, para el proceso de certificación.

No deben quedar aprendices pendientes que pasen al siguiente año a prácticas después de finalizar la fecha del programa.

Después se refiere a cada instructor que tienen novedades por estado. "por certificar" o "en formación"; sólo una persona quedo Ok con todo este proceso.

EN LA TARDE:

Lo primero en hacer es la recolección de los documentos para el proceso de inscripción.

Y se explica en detalle sobre los documentos y casos especiales para tener respuesta de los requisitos y registros que deben quedar en la plataforma SOFIA PLUS.

Se recuerda que una buena comunicación con el docente técnico favorece que se de la respuesta a este proceso.

Importante tener en cuenta los números de fichas asignados para no equivocarse con la apertura correspondiente.

EN LA CARPETA:

Se habla del formato de apertura de la ficha.

Del 19 febrero de 2024 al 30 de noviembre de 2025.

Se explica como diligenciar el archivo plano y se nombra así: IE_Celmira_Bueno_de_Orejuela_Ficha_2024

Se guarda estos archivos así: Libro de Excel 97-2003.

Cuando se generan errores de registros, se puede enviar posteriormente en un solo archivo plano las diferentes fichas.

PUBLICAR EL REGISTRO DE LOS APRFENDICES SENA EN LA CARTELERA EN LA INSTITUCION EDUCATIVA Y COLEGIO:

De ello se debe enviar el listado de los inscriptos a la Rectoría, Coordinación y Docente Técnico por correo electrónico.

Carpetas de los matriculados es para fecha del 28 de febrero de 2024.

La carta de certificación de grado 9 que se encuentra registrado en el SIMAT y en el grado 10 y la fecha de este documento debe tener con fecha 19 de febrero de 2024.

Se hace una instrucción del COI – comité operativo institucional y el POA – plan operativo anual.

También se habla del comité de seguimiento que esta previsto para los meses marzo, agosto y noviembre de 2024.

La inducción no debe pasarse del 30 de marzo de 2024.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 1 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Abraham Duque	16929339		X		CGTS	abduquemo@misena.edu.co	3218492813	NA	
2	Marilu Moreno	29118693		X		CGTS	marilumoreno_8@hotmail.com	3153041209	NA	
3	Ana Ma Valencia	31.985.511		X		CGTS	anam.valencia@gmail.com	3013541729	NA	
4	Javier Montaño	16'493.928		X		CGTS	javi2m59@gmail.com	3173264594	NA	
5	LUIS E. LOPEZ	6.292.480		X		CGTS	lelopez08@hotmail.com	3168920360	NA	
6.	Aura Ligia Ramirez	66905681.		X		CGTS	aura2069@hotmail.com	3155791939	NA	
7	Claudia Lorena Catuche Macias	31.307.881		X		CGTS	clcatuche@sena.edu.co	3205997405	NA	
8	Kelly Melissa Ossa Muñoz	1.113.039.900		X		CGTS	kmossa1@misena.edu.co	3182851978	NA	
9	Miguel Martin	66902732		X		CGTS	mmartin@sena.edu.co	3206122447	N/A	
10	JAIRO HERNANDEZ	16'704.051		X		CGTS	jhernandez150@misena.edu.co	3154117571	N/A	
11	Alexandra Castillo	0164455		X		CGTS	acastillo@sena.edu.co	3013214715	N/A	
12	Gloria Viteri	29661666		X		CGTS	gloriaviteri@gmail.com	317 4543550	N/A	
13	Sandra Victoria	29.171.961		X		CGTS	Sandra.Arroyo@misena.edu.co	3182871078	N/A	
14	Gladys Yineth Pardo	30.081.991		X		CGTS	gpardo@misena.edu.co	3115320810	N/A	
15	Natalia Quintero	1143.946.766		X		CGTS	nquintero@misena.edu.co	3016887673	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.

GOR-F-085 V01

SENA

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA ____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 202

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	José Aubey Garcia	94265.057		P		CGTS	Joseaubeygarcia30@gmail.com	3104602201	N.A	
2	Rulbel Viafara	80162676		X		CGTS	rulgarcon@hotmail.com	3218441633	N.A	
3	MANUEL MONTAÑO	14622380		X		COTS	MANUEL@MISENA.EDU.CO	3104001362		
4	Raquel Xiomara Mosquera	59405.054		X		Cgts	xiomaramosquera@misena.edu.co	3108235237		
5	ADRIAN HERNANDEZ	1144673673		X		C.G.T.S	ahernandez3673@misena.edu.co	3178799654		
6	Sarai Hurtado	29665873		X		Cgts	saramariahc@misena.edu.co	3174820442		
7	Oscar A Betancourt	V16217546		X		CGTS	omarcalfredo22@gmail.com	3155721344		
8	Wilson Trujillo	94524349		X		CGTS	Contadorvirtualle@gmail.com	3105395518		
9	Jaime Carlos D	13108225		X		CGTS	Jcarlos522@misena.edu.co	3017902429		
10	Hernán Dorado	4772788		X		CGTS	hdorado2205@gmail.com	3207141774		
11	Aracha Barrera	1144032201		X		CGTS	arbarrera1@misena.edu.co	3128501771		
12	[illegible]	1067525257		X		CGTS	[illegible]@misena.edu.co	3155748		
13	Jacqueline Garcia	31910812		X		CGTS	Jacqgarcia@misena.edu	3192576403		

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.

GOR-F-085 V01

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA