ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Actividades Articulación Reunión		
CIUDAD Y FECHA: 02 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		
Erick se refiere al COI y los formatos que han cambiado de acuerdo con las versiones. **Se refiere al acta protocolaria, como se inicio el comité operativo y cuales son las personas que hacen parte de ello y se recuerda que debe estar el rector, el coordinador, docente técnico, docente transversal e instructor del SENA.** **El Rector puede delegar al coordinador que represente como autoridad en la reunión.** **Importante, se debe escribir en el acta o COI quede quien representa la media del colegio o institución educativa, y encargado ítem A al ítem H el delegado quien representa en la Institución.** **La versión del COI sería es GOR-F084_Formato_de_Acta_V01.** **El formato curricular debe ser de acuerdo con cada institución y colegio.** **Importante que el POA se debe cumplir de acuerdo con lo establecido y que acordó con la Institución Educativa y colegios.** **Realizar evaluación de la institución o colegio en frecuencia de dos veces en el año.** **En el acta protocolaria solo hace la lectura o explica sin modificar nada.** **COI:** **Las personas que estan en la reunión nuevas, es decir las que participan en el proceso de articulación.**		

El cuadro de las horas (Color zapote) y las que se acuerdan atender por el SENA.

Certificaciones anteriores debe quedar allí de como quedaron las cohortes anteriores.

Los retiros voluntarios deben siempre pasar por el institución educativa o colegio no por si mismo el aprendiz.

Se refiere sobre la socialización de grado 9.

Apertura de las fichas deben ser por lo menos 25 aprendices.

Matrículas extemporáneas: Duplicidad (TI – CC iguales números) – promoción anticipada – cambio domicilio – conflicto armado – usurpación o validación de datos, demás – por motivos laborales – disolución o liquidación de establecimiento.

No puede estar estudiantes sino estan matriculados en el programa SENA.

TRASLADOS:

Los traslados deben ser después de tres meses en el tránsito de la formación, tener en cuenta.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE:

Se debe evaluar los resultados según la fase en la cual se encuentre en desarrollo, es decir al día en ello.

Recalca sobre los tiempos de desarrollo de las fases del proyecto formativo.

En la regional SENA, tiene una plataforma que es SAVA en la cual se puede sustraer información de articulación y puede mirarse en menos de un minuto de los resultados de aprendizaje evaluados y no evaluados.

Lo anterior, da lugar a tener la información a tiempo oportuno de las fichas a tiempo actual, por tanto, la auditoria tiene la herramienta para emitir el diagnóstico respecto a ello.

Los que está pendiente, se recomienda que se elabore un Acta de cada caso para que quede documentado y fundamentado los motivos de las novedades.

Erick, se refiere a la entrega de la Instituciones y colegios que se haga el ejercicio en detalle de las novedades y que quede en acta que firmen los dos instructores.

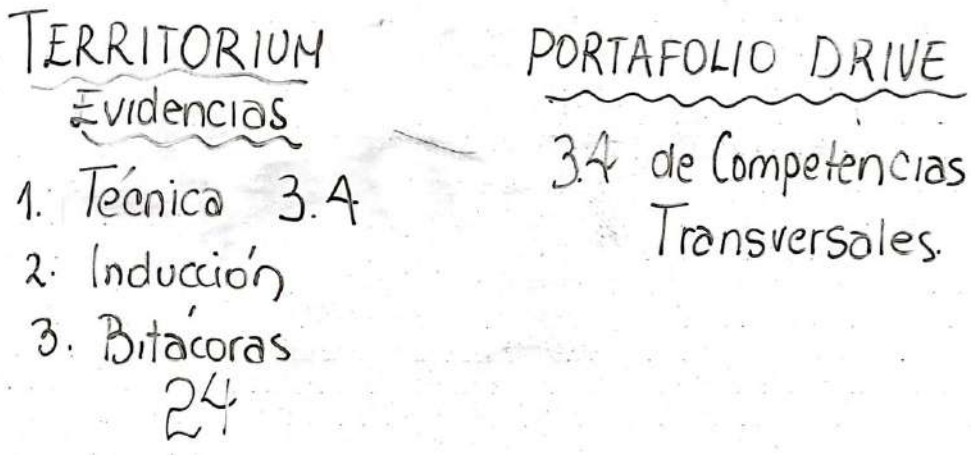
Los de grado 11 debe quedar claro en la entrega la fase en la cual quedaron, la guía de aprendizaje explicando las actividades pendientes y la dinámica de ello.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE TRANSVERSALIDAD:

Estan se evalúan de acuerdo con la información provista de los docentes transversales si aprobaron o no.

PROPUESTAS DE EVIDENCIAS:

Se hace la propuesta de cómo se subirán las evidencias si en TERRITORIUM o PORTAFOLIO DEL APRENDIZ.



FORMATO CURRICULUM:
Se propone desarrollar el ejercicio en la elaboración del desarrollo curricular para hacerlo en las Instituciones Educativas.

CONTRATO DE APRENDIZAJE

Se citan casos particulares de los contratos de aprendizaje para ello, el Sr. Julián Alberto hace las precisiones correspondientes.

Se hace énfasis en que las empresas deben registrar a los aprendices como APRENDIZ SENA ya que esto esta generando reprocesos por registrados como APRENDICES DE LA MEDIA TECNICA.

Erick, manifiesta que los Gestores que acompañan a las empresas en las prácticas estan sugiriendo que los aprendices de la media técnica no se acojan para las prácticas.

Los aprendices en la media técnica le pagan el 62,5%.

Los contratos de aprendizaje, según establecido en la normatividad es de 48 horas semanales como máximo a prácticas.

Los datos de Valentina Marín, de contrato de aprendizaje como también Julián Alberto Núñez Viveros.

Modificación del CA por horas o fechas, se debe enviar con el OTRO SI y todo lo al correo contratoaprendizcgts@sena.edu.co y jnunezv@sena.edu.co

EQUIPOS DE ACOMPAÑAMIENTO

Para apoyar en el proceso correspondiente (COI – POA – Autodiagnóstico – Acta Protocolaría) para los Instructores nuevos

- ✓ **Omar acompaña a Wilson Trujillo y Mary Luz Moreno,**
- ✓ **Kelly acompaña a Javier Montaño y Ramón Arcila,**
- ✓ **Gloria acompaña a Lisandro Franklin,**
- ✓ **Claudia acompaña a Luis Eduardo López,**

- ✓ **Mario acompaña a Ana María Valencia y Rafael y presenta José Wilson.**

INDUCCION

La debe ser hasta febrero de 2024, pero se da hasta marzo 15 de 2024 y en esta fecha debe generar los juicios evaluativos en Sofia plus Ok por todos los aprendices SENA.

La guía de aprendizaje se debe ajustar porque llego una nueva.

No enviar formatos porque todavía es necesario esperar los correos de Erick.

Es importante dar las responsabilidades a cada uno para que intervenga en el proceso de INDUCCION.

Tener en cuenta que no se debe asumir solo la INDUCCION.

Se recomienda por Erick que revise los formatos por COMPROMISO que se encuentren actualizados.

Erick, se refiere a que los documentos de matrícula de los estudiantes que se van a matricular a los programas articulados y las instituciones deberían entregar los paquetes de los aspirantes, sin embargo, hay particularidades que se dan en la cual los Instructores siguen dando apoyo demás generando la costumbre de las entidades de no asumir lo que corresponde en este proceso, de acuerdo con el manual de articulación.

Se hace un sondeo de los compañeros instructores que llegaron a articulación para saber de su percepción respecto al proceso que se ha de abordar en las instituciones educativas y colegio.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión Articulación

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Martha Y Betancourth	39320.287		X		Articulación CGTS	mythohorquez@misena	3008609341	N/A	
2	Jaime Cabezas r.	13108225		X		CGTS	jcabezas@sena.edu.co	3013963443	N/A	
3	Omar A Betancourt	1.62178.944		X		CGTS	omaralfredo0624@gmail.com	3155181944	N/A	
4	Rafael Marquez	94 405.054		X		Cgts	rmarquez4420@misena.edu.co	3158235238		
5	[illegible]	CC.1121.40		X		CGTS	[illegible]	3[illegible]	N/A	
6	Gloria Viteri	29661666		X		CGTS	giviteri@misena.edu.co	315 4543533	N/A	
7	Rulbal Viafara	80162676		X		CGTS	[illegible]	3218111131	N/A	
8	Alexandra Castillo	31644.055		X		CGTS	acastillo@sena.edu.co	3132174775	N/A	
9	Sarai Furtado	29665877		X		CGTS	[illegible]	2177[illegible]	N/A	
10	Adrián Hernández	7496367		X		CGTS	ahernandez[illegible]	3[illegible]		
11	Marlyn Moreno	39118693		X		CGTS	marlzmorreno@hotmail.com	3153041209	N/A	
12	Ana Agudelo	31.480.511		X		CGTS	anam.[illegible]	3[illegible]	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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 2 DEL MES DE 02 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): REUNIÓN EQUIPO ARTICULACIÓN

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jacqueline Garzón	31910846		X		CGTS	[illegible]	3182257646		
2	Javier Montaño	16'993928		X		CGTS	javizm59@gmail.com	3177764[illegible]		
3	Aura Integ Ramirez	66905681		X		CGTS	aura.ramirez65@misena	3155771939		
4	LUIS E. LÓPEZ	6.297.480		X		CGTS	lelopez084@mi	3168926363		
5	Cristian Trujillo	94527437		X		CGTS	contadorcuniville@gmail.com	3705395518		
6	Heany Rodr	10539095		X		CGTS	Heringmedina@gmail.com	3187747712		
7	[illegible]	16759297		X		CGTS	[illegible]	315[illegible]		
8	Abraham Duque	16929339		X		CGTS	adduque3@misena.edu.co	3218492053		
9	Mario A. Heredia	94400762		X		CGTS	maheredia@sena.edu	3127591931		
10	Claudia Lorena Caicedo Macías	31.307.881		X		CGTS	cleaicedo@sena.edu.co	3005997405		
11	Ariadna Barrera C	1144052201		X		CGTS	abarrera10@sena.edu.co	3102859174	N/A	
12	Mirna [illegible]	66902432		X		CGTS	mmartinez[illegible]	3206322047	N/A	
13	JAIRO HERNANDEZ	16'704051		X		CGTS	jhernandez150@misena.edu.co	3154117871	N/A	
14	Kelly Melissa Ossa	1113039400		X		CGTS	kmossa1@misena.edu.co	3182851978	N/A	Kelly M. Ossa M

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

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