



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>MESA DE TRABAJO CON INSTRUCTORES</u>			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, marzo 8 de 2025	HORA INICIO: 8:00 a.m	HORA FIN: 1:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE:		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Presentación de lineamientos de cuenta de cobro Marzo2. Presentación de evidencias a verificar por la supervisora del Contrato para el mes de marzo3. Presentación del calendario de marzo y abril de la Coordinación4. Socialización de comités Reglamento 007 y reglamento 0095. Varios			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Indicar los parámetros para la cuenta de cobro mes de marzo2. Aclarar la presentación de las evidencias para la respectiva revisión de la supervisora de contrato.3. Dar a conocer el calendario de los meses marzo y abril 20254. Socializar los procedimientos para el comité, teniendo en cuenta los reglamentos 007 y 009			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>De manera virtual, se reúnen la coordinadora de Articulación Andrea Yulieth Puentes, las gestoras Agatha Riascos y Rossy Garzón, junto a los instructores del área de articulación.</p> <p>La coordinadora inicia la sesión, dando la bienvenida y proyectando el video de la canción “Vivir la Vida” de Marc Antony, invitando a los instructores a valorar los momentos y a distribuir los espacios, de tal manera que se comparta en familia.</p> <p>Antes de desarrollar los puntos de la agenda, la coordinadora envía un mensaje a las mujeres del equipo, debido a la conmemoración del Día de la Mujer, e invita a los compañeros hombres a hacer lo propio con las mujeres a su alrededor, también comparte el mensaje enviado por la subdirectora y el centro de formación.</p>			



Se comienza el desarrollo de la agenda:

Presentación de lineamientos de cuenta de cobro Marzo y presentación de evidencias para revisión: La gestora Agatha Riascos, inicia la presentación de la manera como se debe entregar la cuenta de cobro para el mes de marzo y siguientes, ver presentación en la carpeta, se relacionan a continuación los aspectos más importantes:

- Se socializa el cronograma de cuentas de cobro del mes de marzo, con el fin que todos los instructores, tengamos definidos los tiempos
- El informe de ejecución quedará con fecha de 30 de cada mes, así éste tenga 31 días.
- Los archivos se deben denominar GC_# cédula_# siif_nombre del mes_año (GC_12345687_XYZZ_MARZO_2025) y GF_# cédula_# siif_nombre del mes_año (GF_12345687_XYZZ_MARZO_2025).
- Tener en cuenta que el informe de ejecución va dirigido a:
ANDREA YULIETH PUENTES HERNANDEZ
Instructora G20
Coordinadora de Articulación
Dependencia Coordinación Articulación con la Educación Media.
Bogotá.
- Recordar que, en el informe de Gestión Financiera, en el ítem de actividades se deben relacionar las que alcancen, pero anteponer **OBLI X**, con el fin de identificarlas fácilmente.
- En el informe de Gestión Contractual, se deben incluir todas las realizadas con sus evidencias.
- Las cuentas de cobro serán revisadas previamente y una vez las gestoras autoricen, se realiza el cargue en SECOP II.
- Se debe pagar la seguridad social con el 40% del valor bruto mensual.
- **Tener en cuenta que, en el mes de diciembre, con la cuenta de cobro se solicitará el pago de salud de noviembre y diciembre.**
- En la presentación adjunta, se evidencian algunas sugerencias para colocar en las obligaciones.

Se presentaron algunas dudas por parte de los compañeros instructores, las cuales fueron aclaradas de inmediato, por lo cual se asume que, en la cuenta de cobro de este mes, se cometerán menos errores, sin embargo, se aclara que estamos en ajustes y se espera ya dejar organizado después del mes de abril.



Yulieth solicita que se carguen las evidencias tal y como se va a cargar en el SECOP, por lo tanto, agradece tener en el drive todas las evidencias con anticipación para agilizar el proceso de revisión de cuenta y reitera que son las gestoras quienes indicaran si se puede cargar la cuenta de cobro.

Indica que una evidencia es la de contribuir con a base de datos de la ARL e indica que cuando haya inconsistencias deben ser informadas de inmediato a Rossy que es la gestora encargada de este proceso, que es importante no alterar el documento compartido y simplemente diligenciar la información.

Rossy indica que solo se debe diligenciar la base de datos para grados 11 y solita colaboración para que los instructores que hacen falta realicen el levantamiento de la información lo más pronto posible

Edwin Cañón, informa que esta muy bien todos estos procesos, pero hace claridad que lamentablemente se hacen preguntas, pero no responden lo que se requiere, sino otras cosas adicionales, que nada tienen que ver, Yulieth hace la aclaración que no todas las veces saben las respuestas pero que el tiempo de demora es mientras se averiguan.

También se hace la observación que las franjas de formación fueron enviados con algunos errores y eso generó inconvenientes con los enlaces.

Oscar Muriel, informa sobre inconvenientes de deserciones, teniendo en cuenta que hicieron varias veces el proceso deserción, las cuales devolvieron y con sorpresa los aprendices volvieron a la formación y no saben cual es el procedimiento, a lo cual Agatha contesta que hubo cambios de acuerdo a una nueva resolución, no se pudieron realizar, pero no sabe cuántos quedaron y que quedaron sin tramitar por que no cumplieron con los requisitos.

Yulieth informa que hay una reunión el lunes 10 de marzo, donde se trabajaran estos temas, el cual será socializado en la reunión del 29 de marzo, para que se haga efectiva como retiro voluntario con sanción, y se debe revisar las actas para verificar como aparecen estos aprendices.

Oscar Muriel, solicita aclaración, sobre si las aprendices pueden seguir en formación, a lo cual le indican que no pueden continuar, pues desde septiembre del año anterior no han asistido. Edwin Cañón, insta a todos los compañeros a realizar los debidos procesos a tiempo para evitar inconvenientes al finalizar el año.



David Reina, solicita aclaración de los folios en la cuenta de cobro, teniendo en cuenta que se convierte en más trabajo, Agatha contesta, que se puede dejar en cero, pero que los archivos relacionados se encuentren en las carpetas correspondientes.

David también pregunta, porque hacen la mesa de trabajo el día de hoy, teniendo en cuenta que se tiene formación, Yulieth le informa que en el correo estaba claro que solo deberían estar en la presente reunión, quienes no tienen formación.

Alexis informa que tiene aprendiz de traslado desde el año pasado, pero no se le ha dado respuesta, y solicita aclaración.

Yulieth, indica en el cronograma los días en que se van a realizar las novedades y de acuerdo al reglamento 009, se realizará un comité de seguimiento de evaluación, van los casos de los aprendices que tengan proceso académico y/o disciplinario, también indica que en la carpeta que nos ha compartido, "COMITÉ Y PROCESO" y explica uno a uno los formatos que están adjuntos, y aclara la importancia de seguir el debido proceso, ajustado al reglamento 009.

NOTA: Los aprendices de grado 11 continúan con el reglamento 007 y los de grado 10 con el reglamento 009.

Se hará un solo comité, pero se generarán 2 actas.

Para articulación solo se realizan 2 novedades: Retiro Voluntario y Traslado

En el comité de novedades, se pasarán todas las novedades que se presentan en el proceso, con el fin de agilizar los procesos.

Recordar que los retiros, deben hacerse por acta del equipo ejecutor, donde estará presente el docente de enlace y se verifica la información para poder hacer las novedades.

Cuando el aprendiz se saca por deserción, queda relacionado en Sofia Plus como retiro voluntario, pero con SANCIÓN.

Yulieth indica que el abogado se reunirá con el equipo de articulación donde se explicará todo lo relacionado con el reglamento 009 y 007.

Se abre espacio para las preguntas:

Viviana pregunta quien hace el traslado, se aclara que es el aprendiz quien debe solicitarlo, entregar la carta al docente enlace y se realiza la reunión con el enlace y se deja acta con las novedades.

Edna pregunta sobre aprendiz que se traslada a Ibagué, sobre el proceso que debe realizar, y solicita también aclaración sobre un traslado de jornada, Yulieth aclara el proceso.



Gloria, indica que en formación de grado 10, como no están matriculados, se trabaja con la lista que entrega el colegio, donde se identifica que varios están en programas que no corresponden. Y adicional, como se inicia debido proceso si los estudiantes aún no aparecen como matriculados.

Yulieth explica los lineamientos de matrícula, e indica que solo hay 43 fichas revisadas y esa es la razón por la cual no tenemos números de ficha.

Julian, pregunta como saber el estado del aprendiz que esta en deserción, o si hay un listado que se pueda consultar, Yulieth indica que sacará los listados con Agatha para que podamos revisar y los enviará el miércoles 12 de marzo.

Jaime solicita que las gestoras den respuestas oportunas para no saturar a los compañeros líderes de programa.

Bernardo, indica que debemos revisar las actas y listados de asistencia como insumos para poder revisar la deserción.

Yulieth hace observaciones finales sobre los procesos formativos, y solicita la comunicación oportuna para evitar inconvenientes, pues le llega información sobre llegadas tarde e inasistencias.

Se solicita firmar la asistencia,

CONCLUSIONES

Se aclaran todas las dudas durante la reunión y se compartieron los lineamientos de cuenta de cobro y novedades.

Se adjunta listado de asistencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Preguntar si en el GF se colocará fecha 30 o 31, o si todos quedarán con 30	Marzo 10/2025	Agatha Riascos Rossy Garzón	
Listado para revisión de deserciones en proceso	Marzo 12/2025	Yulieth Puentes Agatha Riascos	



Compartir la presentación	Marzo 8/2025	Yulieth Puentes	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

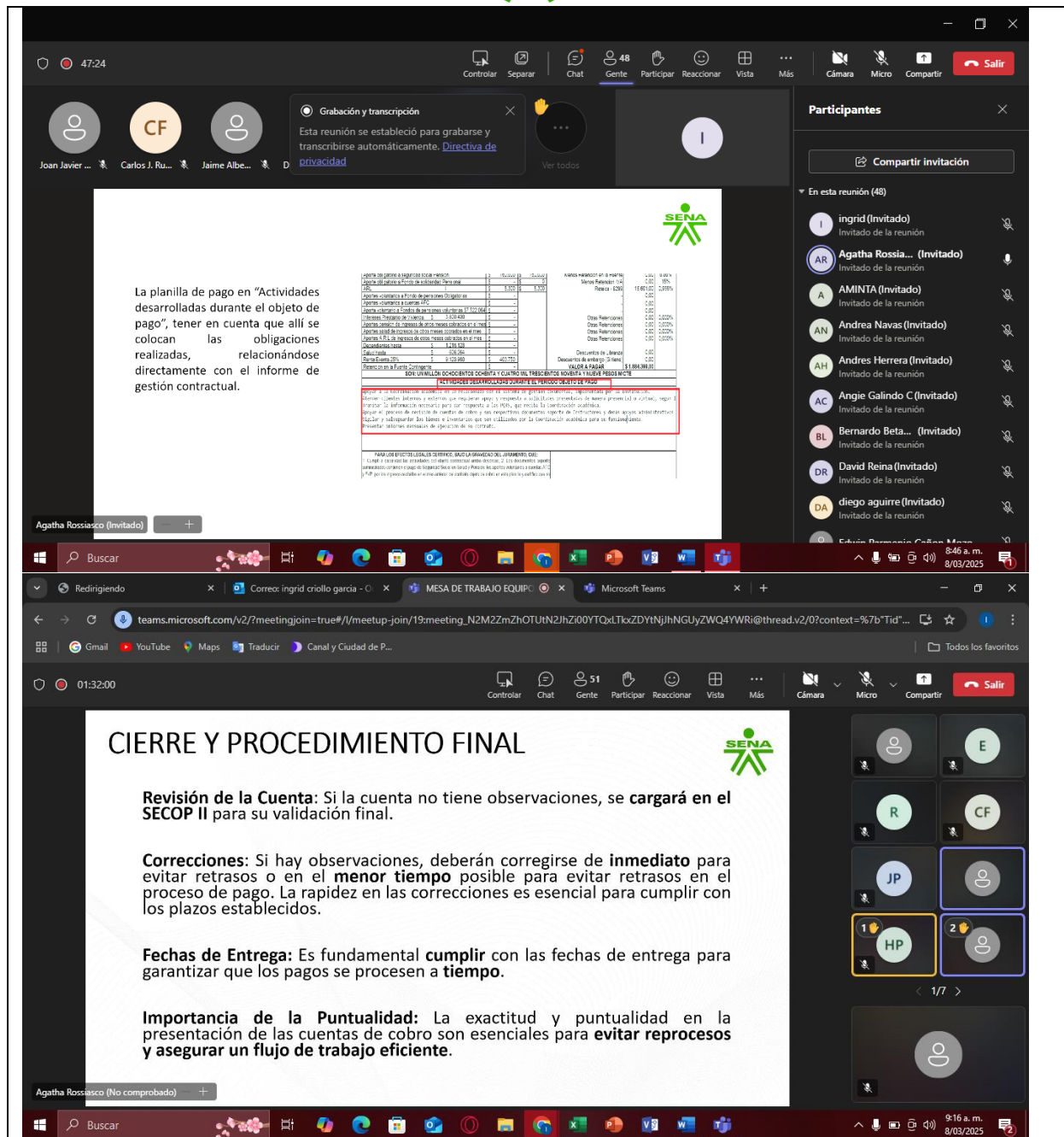
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS

CRONOGRAMA PAGOS CGMLTI INSTRUCTORES 2025
ARTICULACIÓN CON LA MEDIA

	FECHA
MARZO	
Solicitud de cuentas de cobro	10 DE MARZO DE 2025
Revisión	10 AL 12 DE MARZO DE 2025
Charge en SECOP II	13 DE MARZO DE 2025
<u>Aprobación en SECOP II</u>	14 DE MARZO DE 2025
Recepción cuentas a Contabilidad	17 DE MARZO DE 2025

Participantes (44): Ingrid (Invitado), Agatha Rossia... (Invitado), AMINTA (Invitado), Andrea Navas (Invitado), Andres Herrera (Invitado), Angie Galindo C (Invitado), Bernardo Beta... (Invitado), David Reina (Invitado), diego aguirre (Invitado), etc.





Redirigiendo x Correo: ingrid criollo garcia - C x MESA DE TRABAJO EQUIPO x Microsoft Teams x +

teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true#/f/meetup-join/19:meeting_N2M2ZmZlOTU2NjZlOTQxLTkxZDYNjJhNGUyZWQ4YWRI@thread.v2/0?context=%7...

01:40:45 Chat 50 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Evidencias para el mes de marzo

No	Obligaciones	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneja el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Portafolio del Instructor (Carpeta de planes concertados)
2	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GPM_0_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GPM_0_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 009 Reglamentos del aprendizaje y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	Informe de los equipos de proyecto
3	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Programación de febrero y de marzo
4	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Planilla en Excel o en <u>unif</u> del seguimiento parcial de los resultados de aprendizaje
5	Reportar oportunamente las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación según manual de articulación y reglamento del aprendizaje.	Base de datos de la ARL de 11ª Actas con los docentes enlace
6	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Base de datos de la ARL de 11ª Portafolio de instructor carpeta de Otros (inexistencias)

Andrea Yulieth Puentes Hernandez (No comprobado)

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

9:22

Bienvenidos compañeros

moises (No comprobado) 9:23

Bienvenidos

HEYDE PINILLA (No comprobado) 9:23

Profe la pregunta que tenía ya me la resolvió la sra Agatha pero no puedo bajar la mano

Gracias

Escriba un mensaje

9:25 a. m. 8/03/2025

01:44:24 Chat 51 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Evidencias para el mes de marzo

No	Obligaciones	Evidencias
1	Desarrollar actividades de apoyo en la planeación de los procesos del programa de formación asignado por la supervisión, según la modalidad en la que se oriente el programa, de acuerdo con las necesidades del servicio, las cuales contemplan las jornadas académicas y sedes adscritas que maneja el centro de formación, en la red de conocimiento y área temática citada en el objeto contractual.	Portafolio del Instructor (Carpeta de planes concertados)
2	Realizar el seguimiento y evaluación de la etapa productiva de acuerdo a la Guía GPM_0_040 "Guía etapa productiva proceso formativo", GPM_0_014 "Guía orientación formación ambientes virtuales de aprendizaje", Acuerdo 009 Reglamentos del aprendizaje y demás instructivos, guías, formatos y lineamientos que regulen el seguimiento, en caso de que sea asignado.	Informe de los equipos de proyecto
3	Guiar de manera integral y continua a los aprendices en su formación por proyectos durante la vigencia del contrato.	Programación de febrero y de marzo
4	Realizar la evaluación de los aprendices acorde a la normatividad y registrarlos oportunamente en los aplicativos dispuestos por la entidad.	Planilla en Excel o en <u>unif</u> del seguimiento parcial de los resultados de aprendizaje
5	Reportar oportunamente las novedades académicas y/o disciplinarias de los aprendices asignados a la coordinación según manual de articulación y reglamento del aprendizaje.	Base de datos de la ARL de 11ª Actas con los docentes enlace
6	Apoyar el proceso de depuración de aprendices en cumplimiento de los lineamientos del SENA.	Base de datos de la ARL de 11ª Portafolio de instructor carpeta de Otros (inexistencias)

Andrea Yulieth Puentes Hernandez (No comprobado)

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. Más información

9:22

Bienvenidos compañeros

moises (No comprobado) 9:23

Bienvenidos

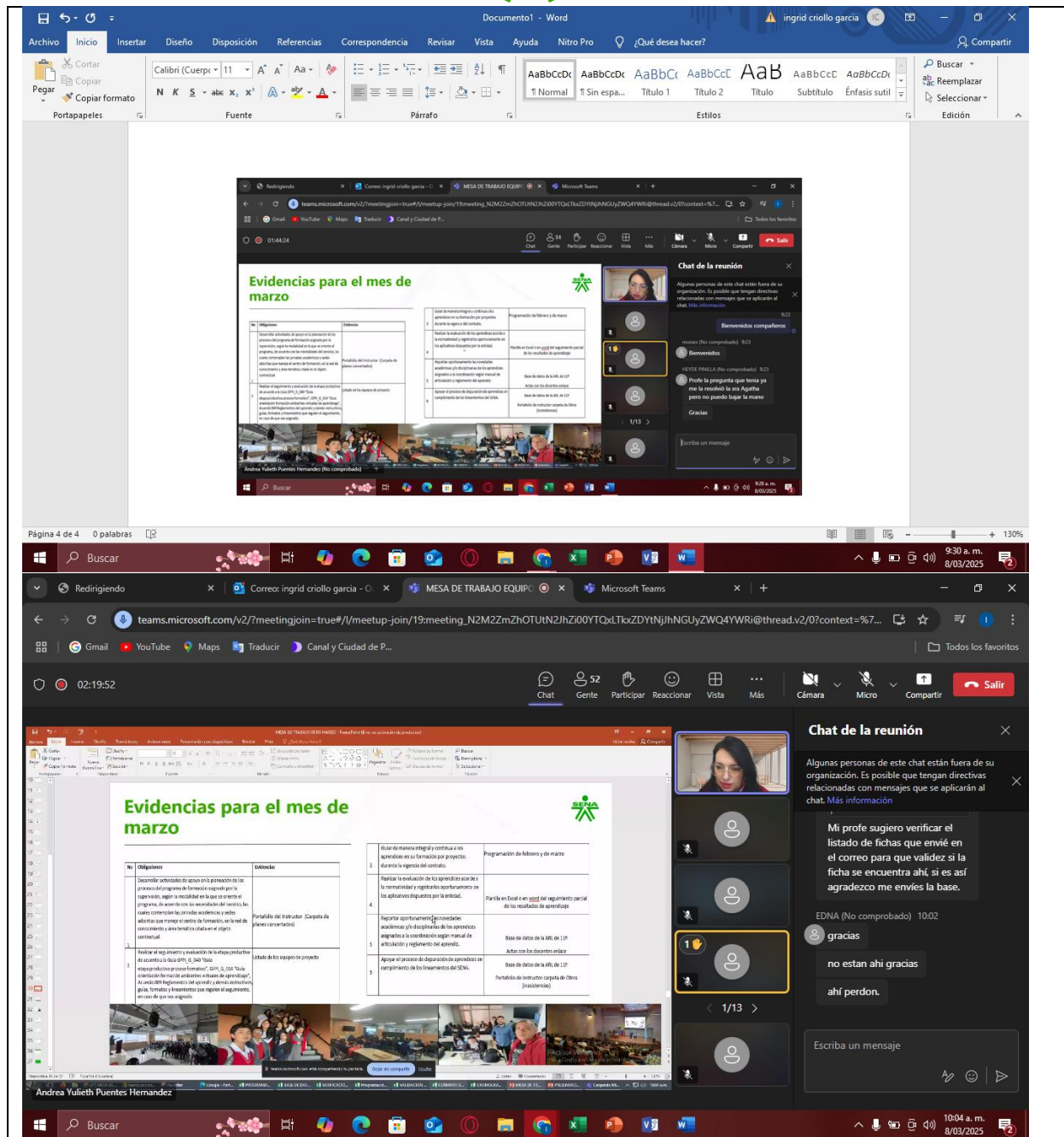
HEYDE PINILLA (No comprobado) 9:23

Profe la pregunta que tenía ya me la resolvió la sra Agatha pero no puedo bajar la mano

Gracias

Escriba un mensaje

9:28 a. m. 8/03/2025



GOR-F-084V02



Redirigiendo x Correo: ingrid criollo garcia - x MESA DE TRABAJO EQUIPO x Microsoft Teams x +

teams.microsoft.com/v2/meetingjoin=true#/f/1/meetup-join/19/meeting_N2M2ZmZ0TUhN2hZ00YTQxLTkxZDYNjhhNGUyZWQ4YWRI@thread.v2/0?context=%7b... Todos los favoritos

02:28:00 Chat 52 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Evidencias para el mes de marzo

Participar en las actividades convocadas por la supervisión relacionadas con la ejecución del objeto contractual.	NO de la mesa de trabajo del 08 de marzo a 10 de marzo.
Trabaja por el buen estado de los documentos e informes utilizados en el lugar donde se presta el servicio.	
Realizar la participación de aprendizaje y participar en las actividades programadas por el grupo de bienestar a aprendizaje.	No aplica
Aplicar los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, para la gestión documental relacionada con el objeto contractual.	Base de datos de APL de grado 110
Los demás que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del contrato.	Lista de chequeo de matrícula de grado 110

Andrea Yulieth Puentes Hernandez

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

ahí perdon.

Javier Orlando De la Peña (No comprobado) 10:04

Rosy (No... 8/3/2025, 9:59
si ya me enviaste la base nos comunicamos por...

Si señora, hace una semana te las envié (con las novedades), sin embargo revisare nuevamente y te la paso otra vez

Escriba un mensaje

03:59:09 Chat 50 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Grabación y transcripción

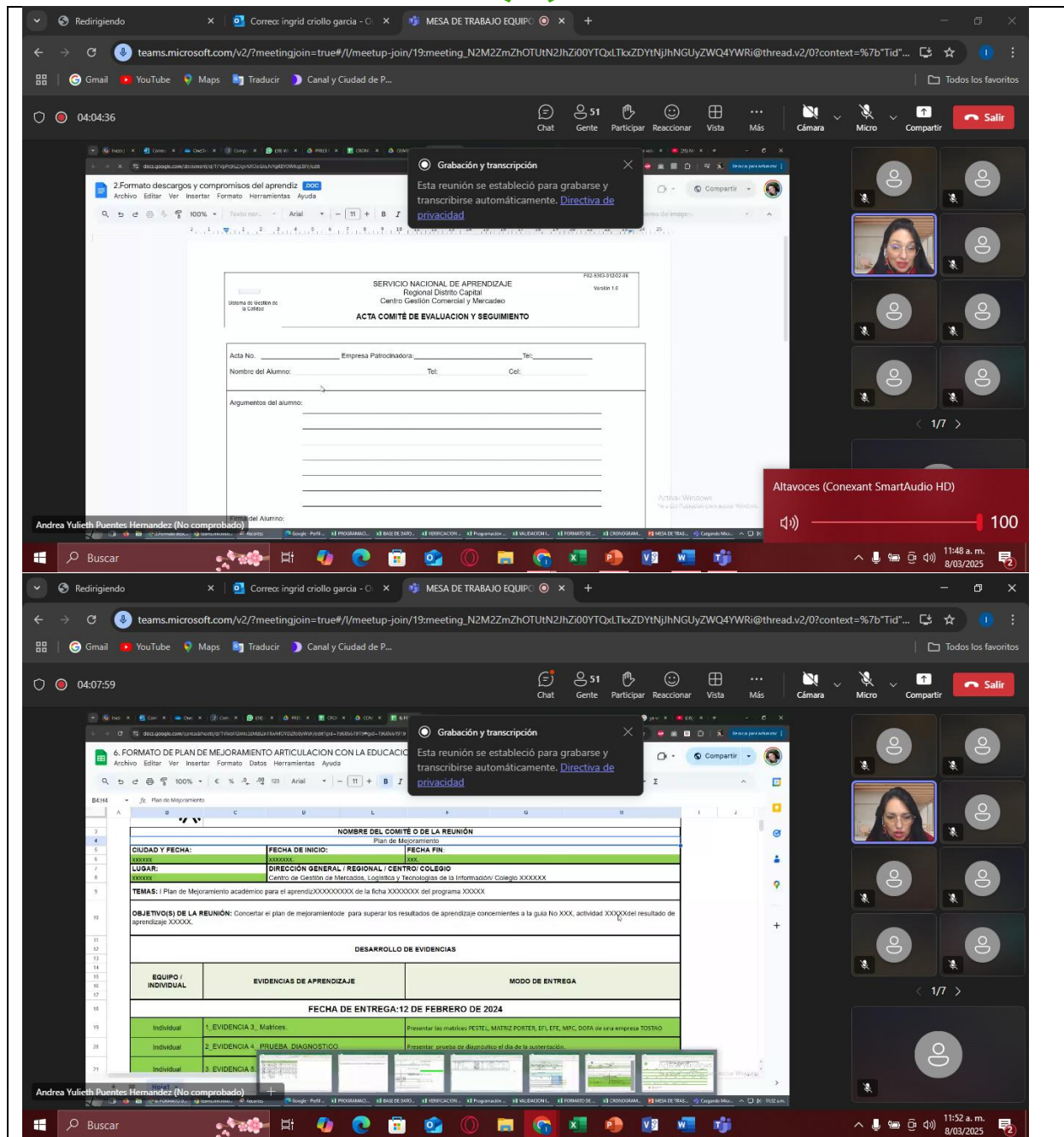
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. [Directiva de privacidad](#)

Participantes

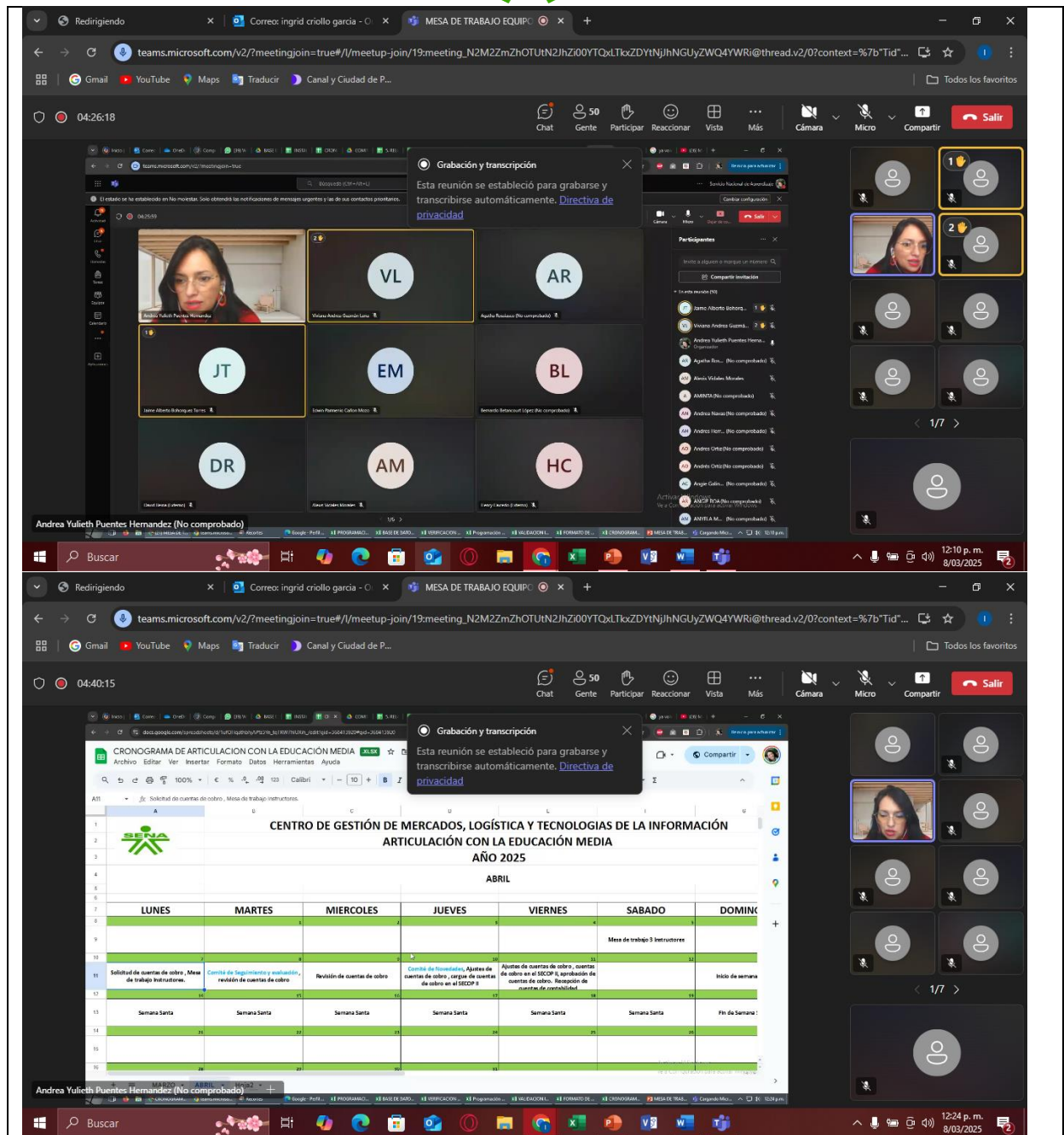
- Andrés Vilalobos Morales
- Henry Calles... (Externo)
- Andrés... (No comprobado)
- Andrea Yulieth Puentes Herma... (No comprobado)
- Agustina Ros... (No comprobado)
- ANASTASIA (No comprobado)
- Andrea Rosas (No comprobado)
- Andrés Nor... (No comprobado)
- Andrés Ortiz (No comprobado)
- Andrés Ortiz (No comprobado)
- Angie Galán... (No comprobado)
- ANGIE SCHABER (No comprobado)
- ANGELA M... (No comprobado)

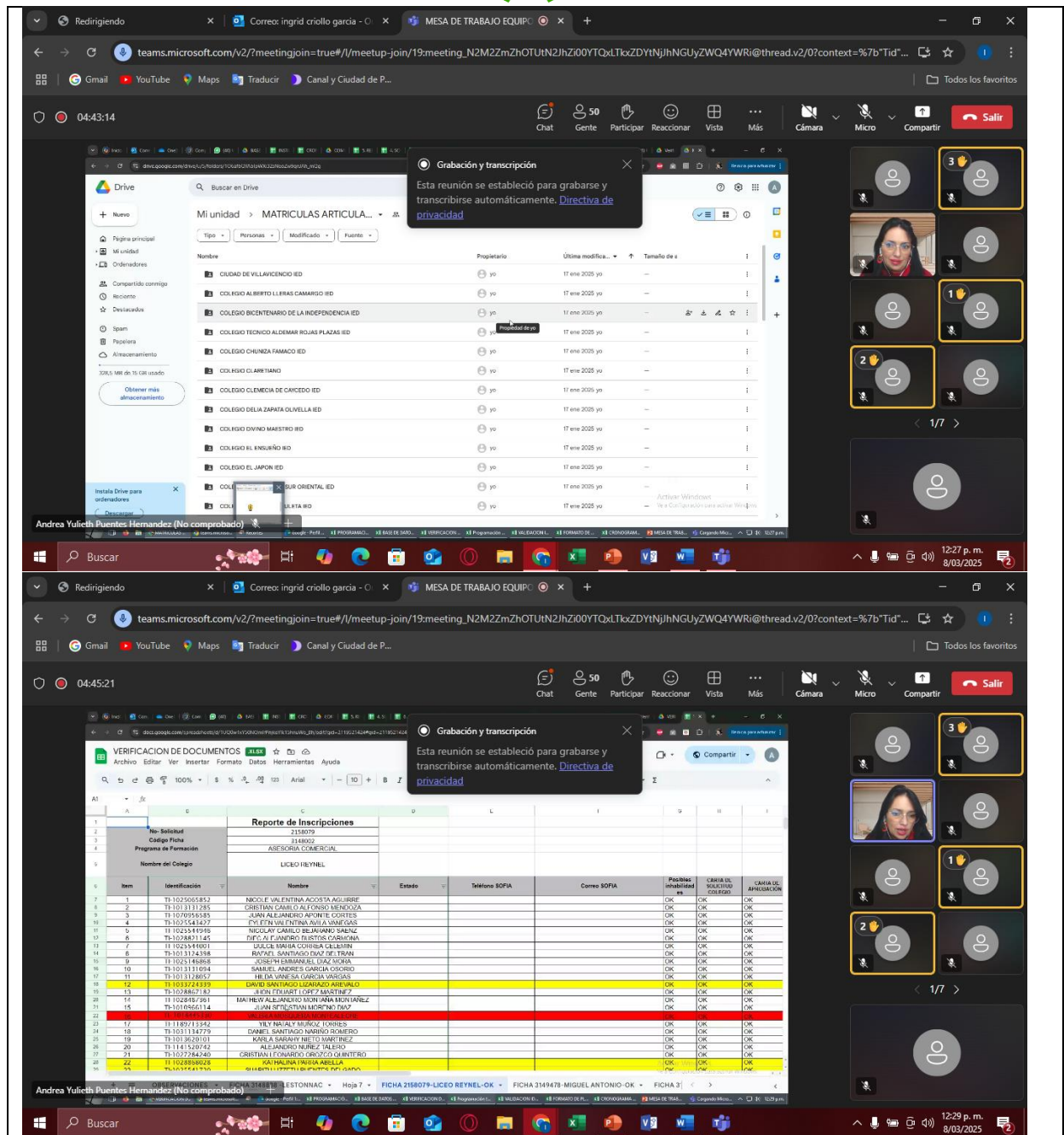
Andrea Yulieth Puentes Hernandez (No comprobado)

11:43 a. m. 8/03/2025



GOR-F-084V02





GOR-F-084V02



Redirigiendo x Correo: ingrid criollo garcia x MESA DE TRABAJO EQUI x REGISTRO DE ASISTENCIA x Microsoft Forms x + -

teams.microsoft.com/v2?meetingjoin=true#/meeting-join/19:meeting_N2M2ZmZhOTU0NjZjZD00YTQxLTkxZDYNjJhNGUyZWQ4YWYWRi@thread.v2/0?context=%7b%22tid%22%3A%22... Todos los favoritos

04:54:28 Chat 51 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

Grabación y transcripción
Esta reunión se estableció para grabarse y transcribirse automáticamente. [Directiva de privacidad](#)

ingrid

EDNA (No comprobado)

Jaime Alberto Bohorquez Torres

Andrea Yulieth Puentes Hernandez (No comprobado)

Viviana Andrea Guzmán Luna

Agatha Rossiasco (No comprobado)

Gloria Stella Rodriguez Quiroga

Julian pamplona (No comprobado)

Bernardo Betancourt López (No comprobado)

1/6

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

Para dar cumplimiento al ítem 2 de las obligaciones del contrato

Agatha Rossiasco (No comprobado) 12:26
<https://forms.office.com/r/yAKDWYvYDG?origin=lgriLink>

Link de asistencia

EDNA (No comprobado) 12:28

Escriba un mensaje

Buscar

04:58:29 Chat 49 Gente Participar Reaccionar Vista Más Cámara Micro Compartir Salir

El video no funciona
No pudimos acceder a su cámara.

ingrid

EDNA (No comprobado)

Jaime Alberto Bohorquez Torres

Andrea Yulieth Puentes Hernandez (No comprobado)

Viviana Andrea Guzmán Luna

Agatha Rossiasco (No comprobado)

Carlos J. Ruiz Futinico (No comprobado)

Julian pamplona (No comprobado)

Bernardo Betancourt López (No comprobado)

1/6

Chat de la reunión

Algunas personas de este chat están fuera de su organización. Es posible que tengan directivas relacionadas con mensajes que se aplicarán al chat. [Más información](#)

sirve es excelente par alos proyectos cuando no pidan los documntos

ANGIE ROA (No comprobado) 12:42

no tengo camara...pero estoy

Yulieth, no me deja abrir la camara por inconvenientes del internet

Escriba un mensaje

Buscar

