ACTA No. 0188			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025 EN EL NIVEL OPERATIVO SEGÚN MANUAL DE ARTICULACIÓN DEL PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA SENA Y LA INSTITUCION EDUCATIVA SAN VICENTE HOGAR			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira, 01 de abril de 2025	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:00 am
LUGAR Y/O ENLACE:	RECTORIA IE SAN VICENTE HOGAR	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización Plan Operativo Anual del programa de Articulación con la Educación Media del SENA con el Centro de Comercio y Servicios IE SAN VICENTE HOGAR

2. Planificación de las actividades o encuentros a desarrollar según el POA para la vigencia 2025 para con el programa de formación TECNICO EN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS, BPO, EMPRENDIMIENTO Y FOMENTO EMPRESARIAL

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Proyectar el Plan Operativo Anual en el Nivel Operativo para la vigencia 2025.

2. Definir las fechas de las actividades a desarrollar o encuentros que reflejan en el acompañamiento técnico pedagógico según lineamientos del Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media

3. Verificar el cumplimiento de los compromisos adquiridos a través de los encuentros en las fechas acordadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen de forma (presencial o virtual) los actores involucrados en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media.

Rector(a) del Colegio: Cesar Augusto Rojas Moreno
Coordinador(a) de la Media de la Institución Educativa Daniel Alejandro Rodriguez Posada
Docente homólogo del proceso de articulación en la institución educativa: Katherine Garcia Henao
Instructores Técnico del SENA:
DIANA MARIA QUIROZ PARRA
JORGE LUIS OSORIO
SEBASTIAN GIL
YAMILETH MEJIA MEDINA
Por parte del SENA tiene conocimiento de este desarrollo:

- Coordinador(a) Académico(a) de la Articulación del SENA con la Educación Media: **Maria Isabel Durán Martínez**
- Profesional al Monitoreo de Programa de Articulación del SENA con la Educación Media CCyS: **Diana Marcela Cacante Ramírez**

La presente acta consolida lo señalado en el Manual de Articulación en **cumplimiento del desarrollo del POA en el numeral 10.3.3. Planeación para la ejecución de la Formación Profesional Integral en la articulación (página 51-52-53).**

Así mismo en el item **11.2.1.2. Plan Operativo Anual en el nivel operativo:**

Para los Convenios Interadministrativos y de articulación con la media en el nivel operativo el POA entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos se debe relacionar: (Ver socialización Plan Operativo Anual "abajo")

1. SOCIALIZACIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL

2. Con el fin de dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Manual para la Articulación del SENA con la Educación Media, se socializa el Plan Operativo Anual en el nivel operativo, para proyectar y definir el cronograma de actividades correspondientes al proceso de Formación Profesional Integral en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media para el Programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la Institución Educativa.

3. Plan Operativo Anual en el nivel Operativo de acuerdo con el Manual de Articulación.

Para los Convenios Interadministrativos y de articulación con la media en el nivel operativo, el POA entre el Centro de Formación y los Establecimientos Educativos se debe relacionar:

a. *La Socialización a la comunidad educativa (Padres de Familia, estudiantes grado 9° donde se informa las generalidades del SENA, Centro de Formación, programa que se pretende articular, perfil de ingreso, perfil del egresado, beneficios, resultados esperados, compromisos y responsabilidades.*

b. *Acciones de la fase de alistamiento: Planeación curricular y fechas establecidas para trabajo de pares académicos (IE- SENA) para articulación curricular y planeación pedagógica.*

c. *Procedimiento de Ingreso (cronograma de ingreso, número de cupos, número de grupos, registro de aspirantes en SISTEMA ACADÉMICO ADMINISTRATIVO, entrega de solicitudes para matrícula).*

d. *Procedimiento de la ejecución de la formación: Fechas de la planeación y la ejecución de la formación, incluida la inducción, horarios, periodos de transferencia técnica, pedagógica, seguimiento, evaluación a la etapa lectiva y productiva.*

e. *Programación de comités de evaluación y seguimiento para casos académicos y disciplinarios.*

f. *Concertación de las fechas de realización de los comités técnicos para seguimiento y evaluación del programa de Articulación del SENA.*

g. *Procedimiento de certificación académica.*
h. *Recepción de solicitudes de cupos para el beneficio de ingreso del programa técnico al tecnólogo en el Centro de Formación del SENA siempre y cuando exista registro calificado.*

i. *Inicio de la fase de alistamiento para la continuidad del proceso de articulación en la siguiente vigencia.*

2. PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES O ENCUENTROS A DESARROLLAR SEGÚN EL POA PARA LA VIGENCIA 2025.

Teniendo en cuenta lo anterior, se procede a definir el cronograma de actividades a desarrollar para el proceso de Articulación del SENA con la Educación Media en el Programa Técnico en Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en la IE San Vicente Hogar

a. La Socialización a la comunidad educativa (Padres de Familia, estudiantes grado 9° donde se informa las generalidades del SENA, Centro de Formación, programa que se pretende articular, perfil de ingreso, perfil del egresado, beneficios, resultados esperados, compromisos y responsabilidades.
NOTA: Proceso de Sensibilización por parte de los Instructores SENA a la población específica de la Institución Educativa.

ACUDIENTES
FECHA: Jueves 20 octubre de 2025: 6:30 am

b. Acciones de la fase de alistamiento: Planeación curricular y fechas establecidas para trabajo de pares académicos (IE-SENA) para articulación curricular y planeación pedagógica.
NOTA: Proceso de Articulación del Currículo y Acompañamiento Técnico Pedagógico.

Articulación del Currículo – Autodiagnóstico – Acta de compromiso
FECHA DE INICIO: 28 de febrero de 2025

Acompañamiento Técnico Pedagógico con docentes de las básicas y transversales, y especificas

FECHA DE INICIO: 16 de Junio de 2025 a las 10:30 am a 12:30 pm en dos reuniones internas de 4 instructores cada una

c. Procedimiento de Ingreso (cronograma de ingreso, número de cupos, número de grupos, registro de aspirantes en SISTEMA ACADÉMICO ADMINISTRATIVO, entrega de solicitudes para matrícula).

NOTA: Proceso de Matrícula de los aprendices para la vigencia 2025.

Listar los posibles aprendices a matricular. Dejando consignadas las fechas de matrícula ordinaria hasta la segunda semana del mes de marzo siendo creada la ficha en febrero y extraordinaria segunda semana del mes de abril (los documentos de matrícula deben reposar en Dirección General en Bogotá el 15 de abril, por lo tanto la gestión se debe realizar con antelación a esta fecha).

FECHA DE INICIO: Febrero de 2025
FECHA FINAL: Marzo de 2025

d. Procedimiento de la ejecución de la formación: acuerdo de horarios que se tendrán durante el año, días y franjas dependiendo si es académico o técnico.

FECHA HORARIO Técnico en Contabilización de operaciones comerciales y financieras: febrero grado 11 y grado 10 inicio de marzo con proceso de inducción

Grado 11 – Instructor en BPO Jorge Luis Osorio

Ficha Grado 11 - 1 martes 2:00 pm a 5:30 pm

Grado 11 – Instructor en Contabilización de Operaciones comerciales y financieras Diana María Quiroz Parra

Ficha Grado 11 - 2 viernes de 2:00 pm a 5:30 pm

Grado 10 – Instructor en Contabilización de operaciones comerciales y financieras Sebastian Gil

Ficha Grado 10 grupo 1 lunes 2:00 pm a 5:30 pm

Grado 10 – Instructor en Emprendimiento y fomento empresarial Yamileth Mejia

Ficha Grado 10 grupo 2 jueves 2:00 pm a 5:30 pm

Dentro de esta ejecución se tiene claro que la orientación de la complementaria de Seguridad y Salud en el Trabajo se hace con instructor SENA diferente al de la articulación; también depende del programa se requerirá programar la complementaria de manipulación de alimentos y otros que la institución educativa vea pertinente para el fortalecimiento del aprendizaje de sus estudiantes así sea desde sus áreas básicas y transversales.

e. Programación de comités de evaluación y seguimiento para casos académicos y disciplinarios.

NOTA: Se deben realizar Comités de Evaluación y Seguimiento en la anualidad.

Comité de Evaluación y Seguimiento, todos los meses. Mínimo una vez cada dos meses con las novedades presentadas en cada ficha siempre y cuando se genere algún caso.

f. Concertación de las fechas de realización de los comités técnicos para seguimiento y evaluación del programa de Articulación del SENA.

NOTA: Se proyecta realizar 3 Comités Técnicos para seguimiento y evaluación del programa de Articulación del SENA (POI-Plan Operativo Interinstitucional).

POI #1

FECHA: 28 de Abril de 2025 a las 11:00 am

POI #2

FECHA: 11 Agosto de 2025 a las 7:00 am

POI #3

FECHA: 20 de Octubre de 2025 a las 8:00 am – Cierre

g. Procedimiento de certificación académica.

NOTA: Iniciar el alistamiento desde la última semana de octubre de 2025.

h. Recepción de solicitudes de cupos para el beneficio de ingreso del programa técnico al tecnólogo en el Centro de Formación del SENA siempre y cuando exista registro calificado.

NOTA: Proceso de Cadena de Formación para Programas Tecnólogos del SENA, desde que el centro de formación en cabeza de la Subdirección apruebe la creación

de fichas cerradas siempre y cuando se genere lineamientos desde SENA Bogotá y se tenga la infraestructura del Centro.

FECHA DE INICIO: Septiembre de 2025

i. Inicio de la fase de alistamiento para la continuidad del proceso de articulación en la siguiente vigencia.

NOTA: Inicio de la proyección del Plan Operativo Anual en el nivel operativo para la vigencia 2025.

FECHA DE INICIO: septiembre de 2025

CONCLUSIONES

Queda pendiente por parte de la líder de la Articulación Diana Marcela Cacante enviar correo electrónico del nuevo coordinador para gestionar la designación de un complementario de Excel y revisar si en los grados novenos se puede adelantar los cursos complementarios de servicio al cliente y seguridad y salud en el trabajo.

Las pasantías de las aprendices en las empresas reales inician el día 14 de Julio, se concertó que las aprendices de BPO deben presentar las Bitácoras en Ingles, se realizara una concertación de horarios en la mañana los martes una vez cada 20 días para continuar con formación Sena con las aprendices de grado 11 una vez salgan a pasantías, confirmar con el coordinador Cesar Augusto en junio después de vacaciones las fechas de formación.

Entregar Informe de Bitácoras del Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras para saber como quedaron las aprendices de grado 11 a la docente Katherine, el instructor informa que en BPO van en la bitácora 6 todas calificadas.

Se propone la feria empresarial el jueves 02 de octubre e invitar a otros colegios e instituciones educativas, involucrar a grado 10 de emprendimiento para que lidere un espacio que tenga material pedagógico creativo, un reto, etc.

Mirar un aprendiz que hubiese sacado una empresa exitosa desde la articulación con la media se va a dar el contacto de Sebastian que saco el emprendimiento de marroquineria

Una vez definidas las fechas para el desarrollo de las actividades que dan cumplimiento a lo exigido en el Manual de Articulación del SENA con la Educación Media, es importante resaltar que los entes vinculados al convenio deben velar por el cumplimiento de estas.

La presente estructura nos permite realizar de forma óptima todo lo relacionado con la Formación Profesional Integral de los aprendices, en el marco del proceso de articulación con la media y siendo consecuentes con lo establecido en el Manual de Articulación y concertado con las directivas de la institución educativa.

Las fichas involucradas en este Plan Operativo Anual corresponden a los grupos conformados en grado 10 en esta vigencia y los grupos que se encuentran en grado 11 que vienen del año anterior (recurrir al reporte P04 de sofiaplus si se requiere ampliar el listado de fichas).

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Todas las partes se comprometen a dar cumplimiento a lo concertado en la presente reunión y definido según el cronograma de actividades para la vigencia 2025.	Febrero a noviembre 2025	Actores implicados en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media y la Institución Educativa	Ver asistencia firmada
Realizar seguimiento y control a los compromisos adquiridos en la presente reunión dejando evidencia en actas y asistencias	Febrero a noviembre 2025	Actores implicados en el programa de Articulación del SENA con la Educación Media y la Institución Educativa	Ver asistencia firmada

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

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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 04 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2025

183.

OBJETIVO (S) Realizar comité POA programa de articulación y la IE San Vicente Hogar

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Daniel Alejandro Rodríguez Rosada	4583736			✓	IE. San Vicente Hogar	coordinacionsvh@sanvicentehogarpereira.edu.co	3117127374	N/A	
2	Yadhira Garcia Herrera	1088293209			✓	I.E. San Vicente H.	lchgarcia55@Gmail.com	3127946777	N/A	
3	Cesar A. Rojas.	18.610.159				I.E SVH	sanvicentehogar@pereira.gov.co	3174605693	N.A	
4	Jorge Luis Osorio	1-088-285-134		X		CCyS	Josorre@sena.edu.co	3017204516	N/A	
5	Diana Magela Cacante Rivera	42133041		X		Secretaria	dcacante@sena.edu.co	3129716148		
6	Piera Cervoz	30338450		X		CyS	dmquiroz@sena.edu.co	3104149574		
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

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.

Powered by CamScanner