ACTA No. 0670			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL No. 2 PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFREDO GARCIA Y PABLO EMILIO CARDONA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA			
CIUDAD Y FECHA: Pereira	18 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 10:30 am	**HORA FIN:** 12:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Rectoría	de la institución Educativa Alfredo García - Pablo Emilio	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Avances del proceso formativo de los estudiantes-aprendices de grado 10º y 11º del programa de Articulación con la Educación Media del SENA con el Centro de Formación en el presente Comité POI

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

•Revisar el avance de la formación de los aprendices de la INSTITUCIÓN EDUCATIVA ALFREDO GARCIA – PABLO EMILIO CARDONA de grado 10º y 11º en el presente Comité POI 2- Plan Operativo Interinstitucional con relación a las competencias específicas, transversales y básicas del técnico laboral.
•Presentar las novedades (académicas y/o administrativas)
•Realizar seguimiento, evaluación y control a compromisos del comité POI nro. 1

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La presente acta evidencia la segunda sesión del Comité Plan Operativo Interinstitucional No. 2 bajo los siguientes parámetros:

Recordación frente a la conformación del Comité POI por:

- ✓ El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado.
- ✓ Representación de coordinador de la institución Educativa
- ✓ Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media (grado 10°- 11°)
- ✓ Representación de instructores del SENA.
- ✓ Representación por parte de los aprendices vinculados a los programas de formación SENA.
- ✓ Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro.

REVISAR EL AVANCE DE LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES DE GRADO 10º Y 11º. (TENIENDO EN CUENTA COMITÉ ANTERIOR

El avance de la formación de los aprendices de grado 10 y grado 11 con relación al cumplimiento de los resultados de Aprendizaje (RA) aprobados y por competencias es el siguiente:

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE YA SE HAN ORIENTADO PARA LA PRESENTE FECHA DEL ACTA Y POR ENDE EVALUADO EN SOFIA PLUS.

GRUPO 3151748 GRADO 10	
Competencia ya orientada	**Resultado de Aprendizaje Evaluados**
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	03.Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización.
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 04.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

SE DETALLA LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE FALTAN POR ORIENTAR EN ESTE SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO:

GRUPO 3151748 GRADO 10	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01.Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 02.Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03.Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05.Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06.Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.

NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:

Emisión de Juicio: Se emite los juicios a medida que se van culminando los resultados de aprendizaje por competencias.

Se matricularon en total: 25 aprendices
Están activos: 20 aprendices
Se deben retirar los siguientes aprendices:

Nombre	Apellidos	MOTIVO
EMANUEL	FERNANDEZ OCAMPO	Se retiro del Colegio
JUAN PABLO	OROZCO CASTRO	No deseo continuar
SHARLY	GUARIN GARCIA	Promociono a 11
SUSANA	ARCE OSPINA	Estaba inscripta en otro programa del colegio.
LUIS ALEJANDRO	LOPEZ MARTINEZ	No deseo continuar debido a que está en otro programa con la Alcaldía

Los aprendices Wendy Vanesa Gaviria Moreno, informa que le toco irse a vivía otro lugar por situación familiar, sin embargo, todavía está pendiente su deserción en la Institución Educativa.

Asistencia: Los aprendices que presentan dificultad de asistencia son:

Doc	Numero	Nombre	Apellidos	ago-22	ago-26	ago-28	sep-02	sep-05	sep-09	sep-12	sep-16
PPT	5960795	ALEXDY DAUDYMAR	LARA OVIEDO	A	A	A	NA	A	NA	A	NA
TI	1085719237	DILAN	CIFUENTES RAMIREZ	A	NA	NA	A	NA	NA	A	NA
TI	1093558798	YASMIN SOFIA	MEJIA PULGARIN	A	A	NA	NA	A	NA	A	NA

ALEXDY DAUDYMAR	LARA OVIEDO	Asiste a clase un día y el siguiente no, informa que tiene que trabajar y mantiene muy cansada
DILAN	CIFUENTES RAMIREZ	Últimamente falta mucho, informo que estaba haciendo un curso de conducción
YASMIN SOFIA	MEJIA PULGARIN	Asiste a clase un día y el siguiente no, informa que trabaja

Se debe llamar a acudientes y hacer una reunión para tomar compromisos de asistencia y entrega de trabajos pendientes.

En cuanto a la etapa productiva, están elaborando la bitácora 4 con el Profesor Rogelio Baena en la materia proyecto humanista, al termino de esta se realizará la bitácora numero 5 durante el mes de octubre y la numero 6 será la feria de emprendimiento.
La bitácora 6 es la feria empresarial

RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ACTITUDINAL ACOMPAÑADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO:

Se informa que los siguientes estudiantes-aprendices presentan dificultad por bajo rendimiento o problemas actitudinales y/o comportamentales:

ESTUDIANTE-APRENDIZ	FICHA	GRADO	BAJO RENDIMIENTO		PLAN DE MEJORAMIENTO (describa el plan de mejora aplicado, con fecha de cumplimiento)	CUMPLE	
			Académico	Actitudinal		SI	NO

RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE YA SE HAN ORIENTADO PARA LA PRESENTE FECHA DEL ACTA Y POR ENDE EVALUADO EN SOFIA PLUS.

GRUPOS 2911220 GRADO 11	
Competencia ya orientada	**Resultado de Aprendizaje Evaluados**
Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	Identificar la dinámica organizacional del Sena y el rol de la formación profesional integral de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.
Elaborar documentos de acuerdo con normas técnicas	01. Reconocer el documento de acuerdo con el asunto, la norma técnica y tipo de texto. 02. Proyectar la redacción de los documentos empresariales y de textos de acuerdo con el asunto, la norma técnica gramatical, tipo de texto y la política organizacional. 03.Elaborar documentos empresariales y de textos, teniendo en cuenta la redacción, las técnicas de digitación y transcripción, la tecnología disponible, velocidad, precisión; normas de seguridad y salud en el trabajo, normativa y políticas de la organización. 04.Comprobar que los documentos elaborados cumplan con la norma técnica, gramatical, y políticas de la organización. 05. Corregir los textos y documentos redactados teniendo en cuenta las observaciones, las normas gramaticales, técnicas y las políticas de la organización.

TRAMITAR CORRESPONDENCIA DE ACUERDO CON PROCESOS TÉCNICOS Y NORMATIVA	01.Reconocer el entorno de empresa y la relación de actividades administrativas, aplicadas al trámite de los documentos de oficina de acuerdo con la normativa y política institucionales. 02.Recibir los documentos físicos y/o electrónicos de acuerdo con la normativa y políticas institucionales. 03.Despachar los documentos físicos y/o electrónicos generados en las unidades administrativas, teniendo en cuenta la normativa y políticas institucionales. 04. Conservar y preservar los documentos (soporte físico o digital) para el suministro de información de acuerdo con las normas técnicas, la tecnología disponible, la normativa y políticas institucionales. 05.Comprobar el ingreso y despacho de los documentos físicos y/o electrónicos y que cumplan con la normativa, y políticas organizacionales. 06.Presentar informe del proceso de recibo y despacho de los documentos de oficina, teniendo en cuenta los procedimientos.	
Registrar información de acuerdo con normativa y procedimiento técnico	01. Reconocer los sistemas de información de acuerdo a la disponibilidad y las necesidades de la organización. 02. Utilizar recursos tecnológicos de la unidad administrativa de acuerdo a las tecnologías disponibles. 03. Procesar datos utilizando herramientas informáticas de acuerdo a las necesidades de las unidades administrativas. 04. Consolidar información de manera física o electrónica haciendo uso de la tecnología disponible. 05 Elaborar reportes de acuerdo con los requerimientos de información	
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	01.Reconocer el trabajo como factor de movilidad social y transformación vital con referencia a la fenomenología y a los derechos fundamentales en el trabajo. 03.Practicar los derechos fundamentales en el trabajo de acuerdo con la Constitución Política y los Convenios Internacionales.	
Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	01.Reconocer la organización, tipos de clientes, productos y servicios que ofrece, teniendo en cuenta su objeto social y normatividad legal vigente. 02.Preparar la participación en las reuniones de la organización, teniendo en cuenta el objeto, las responsabilidades asignadas y las políticas institucionales. 03.Proporcionar diligentemente atención y servicio al cliente, cara a cara, aplicando actitudes y valores; el	

	protocolo, la etiqueta y las políticas de la organización, de acuerdo con los estándares de calidad establecidos. 04.Utilizar medios y tecnología disponible en los protocolos de atención a clientes y usuarios de acuerdo con políticas organizacionales, normativa y recursos disponibles. 05.Participar en las reuniones organizacionales, teniendo en cuenta el protocolo y políticas. 06.Verificar la aplicación de atención y servicio al cliente, cara a cara, y a través de medios tecnológicos, de acuerdo con la política institucional y los estándares de calidad establecidos. 07.Reconocer las no conformidades respecto a la realización del evento, de acuerdo con el propósito, objetivo y plan. 08.Aplicar acciones de mejora frente a situaciones relacionadas con el servicio, de acuerdo con políticas organizacionales y normativa vigente.

GRUPO 2911220 GRADO 11	
Competencia	**Resultado De Aprendizaje Que Falta**
Reconocer recursos financieros de acuerdo con metodología y normativa	01.Interpretar las políticas de contabilidad y de información financiera, teniendo en cuenta la normativa y las políticas institucionales. 03.Registrar la información contable y financiera de la empresa contenida en los documentos y soportes contables, teniendo en cuenta la clasificación y las normas de la organización de forma manual o sistematizada. 02.Clasificar los documentos generados en los hechos económicos, teniendo en cuenta las políticas de contabilidad, de información financiera y la normativa. 04.Elaborar informes originados de las transacciones contables registradas de forma manual o sistematizada acuerdo con normativa y políticas institucionales. 05.Archivar los documentos soportados de acuerdo a la normativa y políticas de la organización.

NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:

Emisión de Juicio: Se emite los juicios a medida que se van culminando los resultados de aprendizaje por competencias.

Se matricularon en total: 24 aprendices
Están activos: 13 aprendices
Se deben retirar el siguiente aprendiz, debido a que presenta bajo rendimiento académico y no puede cumplir con los horarios del SENA: Esteban Ortiz Baena

Y los siguientes 10 ya se les realizo el retiro:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
CC	1087992839	MARIA DANIELA	FERIA OSPINA	RETIRO VOLUNTARIO Se retiro del Colegio
TI	1088829736	KEVIN ALEXANDER	TANGARIFE HENAO	RETIRO VOLUNTARIO No se interesó en el técnico
CC	1089381407	JACOBB EDUARDO	VALENCIA HINCAPIE	RETIRO VOLUNTARIO No se interesó en el técnico
TI	1089384007	MARIA CAMILA	TAPASCO RUIZ	RETIRO VOLUNTARIO Debía trabajar
TI	1089602022	SEBASTIAN	VASQUEZ DAVILA	RETIRO VOLUNTARIO Bajo rendimiento en el colegio
TI	1089602899	MARIA CAMILA	VERA SOSA	RETIRO VOLUNTARIO Se retiro del Colegio
TI	1094905652	MARTIN ALEJANDRO	BOLAÑOS CRUZ	RETIRO VOLUNTARIO No se interesó en el técnico
TI	1142516241	KAREN XIMENA	BEDOYA MEJIA	RETIRO VOLUNTARIO Situación disciplinaria en el colegio
PPT	2818562	CRISTIAN ALEJANDRO	DELGADO RAVERO	RETIRO VOLUNTARIO Se retiro del Colegio
PPT	7617580	JEEPHERSON AARON	SANZ OCHOA	RETIRO VOLUNTARIO Se retiro del Colegio

Asistencia: En general los aprendices asisten a la formación adecuadamente. Son cumplidores de sus deberes, presentan los trabajos a tiempo y completos. Solo se debe realizar una reunión con el Aprendiz Josef Camilo Bedoya Restrepo debido a que últimamente a disminuido la atención en clase y en los trabajos debido al uso constante del celular.

En cuanto a la etapa productiva, están elaborando la 9, la 10 la tienen para este mes.
La 11 es la feria empresarial
La 12 las pasantías.

RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ACTITUDINAL ACOMPAÑADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO:

Se informa que los siguientes estudiantes-aprendices presentan dificultad por bajo rendimiento o problemas actitudinales y/o comportamentales:

	FICHA	GRADO	BAJO RENDIMIENTO		CUMPLE

ESTUDIANTE-APRENDIZ			**Académico**	**Actitudinal**	**PLAN DE MEJORAMIENTO (describa el plan de mejora aplicado, con fecha de cumplimiento)**	**SI**	**NO**

PROPOSICIONES Y VARIOS:

1. CONTINUAR CON LA ARTICULACIÓN EN EL 2025:

Se socializa que parte del alistamiento como requisito de continuar con el programa de formación para el año siguiente, es importante la entrega de un comunicado por la Secretaría de Educación en el mes de agosto/septiembre según los lineamientos del Manual de Articulación.

Se sugiere que la Institución Educativa realice un autodiagnóstico sobre la infraestructura, planta docente, equipos y conectividad, como parte de la pertinencia del programa en la IE, y analice qué clase de egresado desea tener la institución, luego de esto se diligencia la **carta modelo de intención** que una propuesta enviada por la secretaría a través del SENA para continuar articulado con el programa de formación indicado.

Enviado estos dos documentos a la Secretaría de Educación para su aprobación y quien a su vez remitirá al Centro de Formación para su continuidad.

Se realizará la Sensibilización a grados 9 el 25 de septiembre de 2025 de los programas de:
Ejecución de programas deportivos
Asistencia Administrativa
Asesoría comercial
6:30am

CONCLUSIONES

1. Se presenta los avances del proceso formativo de las fichas:

Grupo: **3151748** grado 10 y Grupo **2911327** grado 11 entre el Centro Comercio y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del programa de articulación del SENA con la educación Media versión 2.

2. Se revisan los avances de la formación de los aprendices de grado 10º y 11º.

- Asistencia.
- Rendimiento académico.
- Actitudes y dificultades personales.
- Acciones y planes de mejoramiento.

3. Se realizan las siguientes observaciones generales:

- 13 aprendices activos en el grupo **2911327 (Inicialmente se matricularon 24 aprendices**
- 20 aprendices activos en el grupo **3151748** (Inicialmente se matricularon 25 aprendices)

Se realizará el retiro de los siguientes aprendices:

GRUPO 3151748

Emanuel Fernández Ocampo
Juan Pablo Orozco Castro
Sharly Guarín García
Susana Arce Ospina
Luis Alejandro Lopez Martinez

GRUPO 2911327

Esteban Ortiz Baena

ETAPA PRODUCTIVA

El grupo de 10 ficha No. **3151748** esta semana realizaran la Bitácora No. 3 y 4 y en octubre las Bitácoras 5 y 6

El grupo de grado 11 Ficha No. **2911327** están realizando la bitácora No. 9 y 10, y en el mes de octubre realizarán las bitácoras 11 y 12.

Se realizara la sensibilización a grados 9nos el 25 de septiembre de 2025.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Próxima reunión del POI 3	21 de octubre 2025	Instructor SENA Institución Educativa	Ver firma de Asistencia

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Coordinador	Institución Educativa	Si	No hay	Ver firma de Asistencia

Profesional apoyo - Dinamizadora Programa de Articulación	SENA	Si	No hay	Ver firma de Asistencia
Instructores	SENA	Si	No hay	Ver firma de Asistencia

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

- Asistencia firmada GOR-F-085 Vr02

670.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE Sept DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): REALIZAR SEGUIMIENTO Y CONTROL PROGRAMA DE ARTICULACIÓN EN COMITE ROL # 2 CON LA INSTIT. EDUCAT. ALFREDO GARCIA, PABLO EMILIO CARDONA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Diana Marcela Cacante Ramirez	42133241		Y		Sena ccys Acme	dmcacante@sena.edu.co	3128716148		
2	Deanlit E. M Varela	42097553	✓			AG IEPEC	Coord.	323 322 9161		
3	Maria Elena Castaño G.	24626974	✓			AG IEPEC	docente	3146437764		
4	Jhon Jairo Mejia	30402457		✓	ccys	CCYS	Instructor@sena.edu.co	3148718107		
5	Bryan Guarnizo	75106171		X		SENA CYS	bguarnizo@sena.edu.co	3160554353		Bryan G.
6	Martha Ines Osorio	61888620		✓		CCYS SENA	osorioj@sena.edu.co	3113343347		
7	Elkin Fernando P	11810866		X		CCYS	elgarcia0@sena.edu.co	3147928500		
8	Isabel C Morales	65720099	X			AG PEC	isacmorales@gmail.com	3163367250		Isabel Morales
9	Margarita Maria Gonzalez Fernandez	42.098.646	✓			IEAG PEC	margi16281@gmail.com	3127760826		Margarita Maria G.
10	Juan Jose Suarez	1088313375		X		ACME CCYS	j-suarez@sena.edu.co	3157429433		

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.

Activar Windows
Ve a Configuración para acti