ACTA No. 10			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Operativo Institucional de Inicio año 2026			
CIUDAD Y FECHA:	Yumbo, Marzo 03 de 2026	**HORA INICIO:** 09:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	**IE Alberto Mendoza Mayor-Yumbo**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Tecnológica de Servicios "CGTS"	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación del quórum y presentación de los asistentes.
2. Socialización de la conformación e integración del Acta Protocolaria COI.
3. Programación de fechas y estrategias para el acompañamiento a la institución.
4. Revisión del cumplimiento de lineamientos del manual de articulación.
5. Socialización de indicadores de certificación y deserción de la cohorte 2024 - 2025.
6. Estrategias para el seguimiento de aprendices en etapa productiva.
7. Programación de socialización de la articulación con grado noveno.
8. Organización del proceso de matrícula y apertura de fichas para el año 2026.
9. Planificación de la inducción y responsabilidades de docentes.
10. Elaboración Plan Operativo Anual
11. Varios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Planear, orientar, coordinar y evaluar las acciones en la Institución Educativa Alberto Mendoza Mayor, en el marco del Programa de Articulación con la Educación Media – Doble Titulación, garantizando su correcta implementación y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
2. Socializar Acta Protocolaria
3. Elaborar Plan Operativo Anual

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Verificación del quórum y presentación de los asistentes.**

   El instructor SENA, Omar Alfredo Betancour Vernaza realiza la presentación de los participantes para la reunión programada y cede la palabra a cada uno de las personas que acompañan el proceso. Se verifica la asistencia de los integrantes del COI y se registran los participantes. Rectora, coordinador, docente técnica, docentes participantes de la,Se confirma la legalidad de la reunión.

2. **Socialización de la conformación e integración del Acta Protocolaria COI.**
   Se realiza presentación de los integrantes del comité, se da lectura y se formaliza el acta protocolaria y se incluyen los nuevos miembros conforme a los lineamientos del

SENA.

No.	Nombre Integrante COI	Cargo	No. Celular	Correo Electrónico
1	Claudia Patricia Mosquera Gaviria	Rector IE		
2		Coordinadora Académica IE		
3	Yessica Alejandra Osorio R	Docente Técnica IE		
4	Omar A Betancour V	Instructor Técnico SENA	3155781344	oabetancour@sena.edu.co
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				

3. Programación de fechas y estrategias para el acompañamiento a la institución

Se establece en la reunión fechas (días-horario) de acompañamiento para la formación en contrajornada en las competencias técnicas con las diferentes fichas por parte de los instructores SENA.

No.	No. Ficha	Nombre Programa de Formación	Grado	Dia	Hora Inicio	Hora Final
		Técnico en Contabilización de				

1	3154002	Operaciones Comerciales y Financieras	11			
2	3153990	Técnico en Asistencia Administrativa	11			
3	3153991	Técnico en Asistencia Administrativa	11			
4	3420333-10-2	Técnico en Asistencia Administrativa	10			
5	3420334-10-3	Técnico en Asistencia Administrativa	10			
6	3420335-10-4	Técnico en Asistencia Administrativa	10			
7	3419935-10-1	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	10			

ASIGNACIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO POR INSTRUCTOR			
DÍA	**GRADO**	**INSTRUCTOR RESPONSABLE**	**HORARIO**
LUNES	ONCE	Omar Alfredo Betancour Vernza	12:30-3:00
MARTES	DÉCIMO	Omar Alfredo Betancour Vernza	12:30-3:00
MIÉRCOLES	DÉCIMO		
JUEVES	DÉCIMO	Omar Alfredo Betancour Vernza	12:30-3:00
VIERNES	ONCE	Omar Alfredo Betancour Vernza	12:30-3:00

4. Revisión del cumplimiento de lineamientos del manual de articulación.

- Para la formación en contra jornada se establece un horario entre las 12:30 y las 15:30 de lunes martes, jueves y viernes, lo anterior teniendo en cuenta que la I.E. tiene jornada única y los estudiantes deben abordar el transporte asignado para su traslado.
- Cumplimiento de los acompañamientos con docentes técnicos y transversales para los ajustes curriculares - GFPI-F-035_V2_Formato_Articulacion_Curriculo. Se acuerda que la docente técnica en acompañamiento con el instructor, deberán programar reunión con los docentes técnicos y transversales que hacen parte del proceso de articulación en grados décimo y once con el fin de establecer acuerdos para la formación, la articulación de los currículos y entrega de evidencias.
- Realizar el seguimiento afiliación y pago ARL – Decreto 055 de 2015 – Los establecimientos educativos que no cumplan con el decreto dar por terminado el proceso de articulación.
- Para la formación en las competencias técnicas se designa al instructor Omar Alfredo Betancour Vernaza a los programas de formación articulados en la IE.

PROGRAMA DE FORMACIÓN - CONTABILIZACIÓN DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS					
No.	**Competencia**	**Resultado de Aprendizaje**	**Nombre de la Asignatura**	**Nombre del Docente y/o Instructor**	**No. Horas**
1	ATENCIÓN A CLIENTES	Identificar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.	Servicio al cliente		24
		Aplicar técnicas y políticas de servicios al cliente, según necesidades de los usuarios y normativa.	Servicio al cliente		24
		Verificar el cumplimiento de atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.	Servicio al cliente		24

		Presentar informe de atención usuarios aplicando indicadores y métricas, de acuerdo con política de la organización y normativa.	Servicio al cliente		24
2	RECONOCIMIENTO DE RECURSOS FINANCIEROS	identificar la estructura empresarial, normativa laboral, comercial, contable financiera y tributaria, de acuerdo con el tipo de organización.	Contabilidad		78
		preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.	Contabilidad		78
		reconocer activos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa	Contabilidad		78
		reconocer pasivos, según criterios de medición, procedimiento técnico y normativa	Contabilidad		78
		reconocer ingresos y gastos, según criterios de medición, procedimiento técnico y	Contabilidad		78
		verificar los hechos económicos, de acuerdo con la normativa.	Contabilidad		78
		generar reportes			78

		contables, listados y libros oficiales de los hechos económicos, según normativa	Contabilidad		
		aplicar herramientas ofimáticas en el registro de la información contable, según políticas de la organización	Contabilidad		78

- En el siguiente cuadro se definen las responsabilidades de las competencias que desarrollan los docentes de las básicas.
-

PROGRAMA DE FORMACIÓN – ASISTENCIA ADMINISTRATIVA				
No.	**Nombre de la Competencia**	**Nombre de la Asignatura**	**Nombre del Docente**	**Horas de la competencia**
1	Desarrollo de procesos de comunicación oral y escritos en forma eficaz y efectiva, teniendo en cuenta situaciones de orden social, personal y productivo	Lenguaje-Comunicación	Robinson Ramírez Varela	48
2	Aplicación de prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo	Legislación laboral		48
3	Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	Legislación laboral		48
4	Interacción en el contexto productivo y social con principios éticos	Ética y valores	Ana Mercedes Burbano García	48
5	Fomento de la cultura emprendedora	Emprendimiento		48
6	Implementación de hábitos	Educación física	Gustavo Ríos	48

	saludables mediante la actividad física, de conformidad con las exigencias del perfil idóneo de egreso		Arroyave	
7	Interacción en lengua inglesa de forma oral y escrita en contextos sociales y laborales	Inglés-Bilingüismo	Claudia Cardona Álzate	192
8	Razonamiento cuantitativo frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática.	Matemáticas	Jader Cerón Ortiz	48
9	Desarrollo de la Inducción	Inducción		
10	Etapa Productiva	Etapa práctica o Productiva	Yessica Alejandra Osorio Ramírez Omar Alfredo Betancour Vernaza	

- Revisión del reglamento del aprendiz para la elaboración de comités de evaluación y seguimiento (Cancelaciones - retiros voluntarios – traslados - condicionamientos).

5. Socialización de indicadores de certificación y deserción de la cohorte 2024 - 2025.

Se relaciona el proceso de certificación de la cohorte del 2024 – 2025 el cuál equivale a un 59% del total de los aprendices matriculados en el programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras en dicha cohorte según el cuadro anexo.

En el programa Técnico en Asistencia Administrativa equivale a un 72% del total de los aprendices matriculados

No.	Programa de Formación	No. Ficha	No. Aprendices Matriculados	No. Certificados	En Formación	Retiros Voluntarios
1	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	2919024	31	19	2	9
2	Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras	2919025	32	18	0	14
3	Técnico en Asistencia Administrativa	2919047	37	27	1	9
4	Técnico en Asistencia Administrativa	2919048	32	21	0	11
5	Técnico en Asistencia Administrativa	2919042	36	28	0	8
6	Técnico en Asistencia Administrativa	2919049	38	26	0	12

6. Estrategias para el seguimiento de aprendices en etapa productiva.

- En el primer semestre se debe realizar socialización de selección de alternativa para etapa productiva, mes de junio de 2026.
- Diligenciamiento formato GFPI-F-165 Formato Selección Modificación Alternativa Etapa Productiva
- Para el seguimiento de las alternativas de la etapa práctica la institución educativa designa a la docente Tecnica Yessica Alejandra Osorio Ramirez.
- Proyecto productivo o empresa didactica qué se va a realizar como alternativa, con responsabilidad directa del instructor tecnicco SENA.

7. Programación de socialización de la articulación con grado noveno.

Se refiere los niveles de responsabilidad y el registro en Betowa con el fin de agilizar el proceso de matrícula cohorte 2027, dicha actividad será orientada en el mes de septiembre de 2026 de acuerdo con el Plan Operativo Anual concertado con la Institución Educativa, registro que realizara la docente tecnica.

8. Organización del proceso de matrícula y apertura de fichas para el año 2026.

Para el proceso de matricula en la vigencia 2026 se vienen adelantando las actividades correspondientes que garanticen una excelente ejecución de las actividades como inscripción de aprendices, entrega de documentos y matrícula al programa de formación; los documentos requeridos y el orden de los mismos para dicho proceso son:

1. Hoja de control – GD-F-003 Versión 03 (SENA)
2. Formato Apertura Programa de Formación Titulado – FPI-FO-82 (SENA)
3. Reporte de aprendices, descargado de Sofia plus; ordenar el listado por apellido alfabéticamente. (SENA).
4. Certificado del rector de la IE y/o colegio donde se manifieste lo siguiente:
• Certificar la aprobación de grado noveno de los aspirantes y que se encuentren debidamente matriculados en grado decimo y que están incluidos en el SIMAT.
• Garantizar que los aspirantes estén registrados correctamente en los sistemas académicos del SENA (Betowa – Senasofiaplus) y de la Agencia Pública de Empleo (APE).
• Solicitar la apertura de la ficha en el programa de formación articulado.
• En el cuerpo del documento relacionar los aspirantes en orden alfabético por apellido.
5. GFPI-PL-001 Formato diligenciado Planilla de Asistencia
6. Documento de Identidad del Aprendiz 150% legible
7. Registro Civil legible (si el acudiente en el documento es diferente a los padres registrados deberá solicitar un extra juicio expedido por notaría o acta de custodia expedida por autoridad competente)
8. Formato "Mi Compromiso Como Aprendiz Sena" – GFPI-F-015 V.3
9. Formato Tratamiento de Datos Menor de Edad" – GFPI-F-129 V.1
10. Documento de autorización para el desarrollo del programa
11. Documento identidad del acudiente
12. Certificado académico para el proceso de matrícula (salvo regulación especial) (cuando vienen de otra institución).
13. Documento de convalidación de certificados académicos u otros (para los extranjeros)
14. Certificado EPS Vigente al momento de matrícula no se acepta Adress
15. Formato Planilla de Asistencia – GFPI-PL-001 Versión 3

Una vez realizado el proceso de matrícula ordinaria se tendrá la posibilidad de realizar un proceso de matrícula especial para aquellos aspirantes que llegan a la formación después de la fecha inicial de las matrículas, la fecha para matrícula especial será hasta el 15 de marzo del 2026.

9. Planificación de la inducción y responsabilidades de docentes.

Relacione en este espacio fechas como se va a desarrollar y responsabilidades, importante puntualizar un inicio de cronograma con responsabilidades

10. Elaboración Plan Operativo Anual

El Plan Operativo Anual es una herramienta que nos permite realizar acuerdos y establecer fechas para la ejecución de actividades en el marco del convenio de la Articulación con la Educación Media

11. Varios.

El Instructor Omar A Betancour brinda información sobre los cursos complementarios que se tienen disponibles para los aprendices matriculados a los programas de Asistencia Administrativa y Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

Virtual
Bilingüismo
Seguridad y salud en el trabajo
Informática

Presencial
Photo shop
Marketing digital
Competencias blandas

Para la contratación de los aprendices se realiza la implementación de las entrevistas con pruebas sicotécnicas, donde participan todos los docentes integrantes del Comité Operativo Institucional "COI", realizaran con los docentes se realizaran las entrevista, para determinar si el aprendiz queda apto para el contrato especial de trabajo.

La Institución Educativa define que la socialización grado noveno se realiza en el segundo periodo, en la reunión de padres de familia, en miras de mejorar la matrícula para los diferentes programas de formación SENA.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 03 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Comité Operativo Institucional (COI) Inicio IE Alberto Mendoza Mayor

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTO GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Gustavo Ruiz Amaya	6531-241	✓	—	—	IE AMM	riodelulices@gmail.com	3127759822		
2	Robinson Ramirez Varela	78.691.759	✓	—	—	IE AMM	robinsonramirez@ubu.i	3045604597		
3	Ana Mercedes Barbano G.	23.505.079	✓	—	—	IE A.M.M	anamercedesbarbano24@yahoo.es	3012563204		
4	Claudia Cardona Alzate	66771891	✓	—	—	I.E. AMM	claudia.cardona@alamedamayor.edu.co	3007222000		
5	Milde Bibiana Becerra	31986469	✓	—	—	I E AMM	secretariaacademica@iealbertomendoza.edu.co	3104500164		
6	Jader Cerda Ortiz	1006692898	✓	—	—	IE AMM	jadercerda@gmail.com	3162388151	✓	
7	Yessica A. Osuna	1130679836	✓			IE AMM	yejoara@gmail.com	3161970026		
8	Erick Alexander Valencia	94041534		✓		SENA	eavalencia@sena.edu.co			
9	Henry Martinez Cortes	16645626	✓			SENA	henrymartinez@sena.edu.co			
10	Omar A Betancour V.	16217584		✓		SENA	cabetancour@sena.edu.co	3157313644		
11										
12										
13										
15										
15										
17										
18										
19										
20										

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Enviar modelo de contrato laboral	Marzo 03 de 2026	Omar Alfredo Betancour V	
Realizar entrega guías de aprendizaje técnicas y transversales	Marzo 03 de 2026	Omar Alfredo Betancour V	

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



