



ACTA No. 005			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Coordinación de Articulación con la Educación Media- Visita a Colegio San Carlos IED			
CIUDAD Y FECHA:	09 de marzo de 2026	HORA INICIO: 9:00a.m	HORA FIN: 11:00a.m
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio San Carlos IED	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:			
1. Orientaciones sobre el proceso con la Secretaría de Educación			
2. Actualización de datos institucionales			
3. Socialización del programa de Programación de Software			
4. Explicación y orientación sobre proceso de matrículas vigencia 2026			
5. Validación de ambientes			
6. Otros			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:			
1. Aperturar el grupo para grado 10° – vigencia 2026 en el programa Programación de Software en la estrategia de Articulación con la Educación Media			
2. Orientar al colegio Colegio San Carlos IED necesarios para formalizar el proceso de articulación con la Secretaría de Educación y con el Centro de formación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Orientaciones sobre el proceso con la Secretaría de Educación			
Se explicó al Colegio San Carlos IED el procedimiento formal requerido por la Secretaría de Educación Distrital para iniciar el proceso de articulación, el cual incluye:			
a. Elaboración y envío del comunicado de intención, en el cual la institución manifiesta el interés de articular el programa de formación con el SENA, oficializarla al correo de Jhon Cobos.			
b. Realización de la reunión del Consejo Directivo, donde se debe:			
o Presentar la propuesta de articulación.			
o Aprobar formalmente el interés institucional.			



- Autorizar la elaboración del proyecto de viabilidad requerido por la Secretaría de Educación.
- c. Entrega y radicación del proyecto de viabilidad, siguiendo los lineamientos establecidos.
- 2. Actualización de datos institucionales

Se entregó en enlace para que el colegio San Carlos IED registre los datos

<https://forms.office.com/r/RVaXqZemPy?origin=lprLink> la cual deberá ser diligenciada y devuelta al SENA para su registro y seguimiento correspondiente.

Sandra Tirado Santos stirado@educacionbogota.edu.co

Celular 3163974115

A su vez, se comparte el enlace para ser incluido en el grupo de WhatsApp

<https://chat.whatsapp.com/Ch681wGjRs66Ne9ZNPOKN0>.

Se realizó la inclusión de los representantes del Colegio San Carlos en el grupo oficial de WhatsApp del equipo de articulación, con el fin de asegurar una comunicación oportuna y seguimiento a los compromisos.

- 3. Socialización del programa de Programación de Software

Se presentó detalladamente:

- Perfil de ingreso.
- Competencias a desarrollar en grados 10° y 11°.
- Cualificación del programa a nivel técnico.
- Oportunidades de continuidad formativa.
- Beneficios para los estudiantes.

- 4. Explicación y orientación sobre proceso de matrículas vigencia 2026

Se brindó una guía sobre el uso del Sistema de Administración de la Articulación con la Media (SIAM), incluyendo:

- Registro de instituciones.
- Asignación de grupos.
- Seguimiento de estudiantes.
- Roles y responsabilidades dentro del sistema.

- 5. Validación de ambientes de formación

Se realizó un recorrido por los ambientes y recursos disponibles en el Colegio San Carlos IED, con el fin de verificar condiciones mínimas para el desarrollo del programa según el diseño curricular como aparece en la siguiente captura, incluyendo:



3.4 DOTACIÓN MÍNIMA DE AMBIENTES DE APRENDIZAJE PARA LA COMPETENCIA DE	
3.4.1 Caracterización de ambiente mínimo	PRESENCIAL: Área mínima: 70 mt2. VIRTUAL: El Sistema de gestión del aprendizaje LMS (Learning Management System). Un sistema de repositorio de contenidos.
3.4.2 Maquinaria y Equipo Especializado	PRESENCIAL: 30 Computadoras, memoria RAM 8Gb o superior, procesador mayor o igual a 2.5 Ghz, Disco Duro de 512 GB o SSD de 250 GB o superior. VIRTUAL: No aplica.
3.4.3 Software Especializado	Presencial y virtual: Sistemas operativos. Software ofimático. Entornos de Desarrollo (escritorio, web y móvil). Suite para desarrollo Web (servidores, lenguaje y motor de base de datos). Herramientas CASE. Software para diseño gráfico.
3.4.4 Herramientas Especializadas	PRESENCIAL: Servidor de almacenamiento en Datacenter (Opcional). Plataformas cloud computing para cultura de trabajo DeVops. VIRTUAL: Plataformas cloud computing para cultura de trabajo DeVops.
3.4.5 Simuladores específicos del entorno	PRESENCIAL: Simuladores para móviles. VIRTUAL: Objetos virtuales de aprendizaje. Simuladores para móviles.
3.4.6 Muebles colaborativos	PRESENCIAL: Mesas y sillas para ubicación de 30 aprendices. Mesa y silla para ubicación del instructor. VIRTUAL: No aplica
3.4.7 Tecnologías de la información y las comunicaciones	PRESENCIAL: Videobeam o Smart TV con entrada VGA y HDMI Conectividad a Internet para 30 Equipos. Software para comunicación síncrona. VIRTUAL: Requerimientos recomendados para la instalación del software: Computador con memoria RAM 4Gb o superior, procesador mayor o igual a 2.5 Ghz, Disco Duro de 512 GB o SSD de 250 GB o superior. Software para comunicación síncrona.

Se dejaron observaciones y recomendaciones específicas para fortalecer o adecuar los ambientes necesarios para el programa de Programación de Software. Y el concepto es

6. Otros:

Co la Institución Educativa se comparte el instructivo de matrículas, la presentación de mesa de trabajo con IE, instructivo de matriculas, el formato de carta para al apertura de fichas, concertación de la reunión de padres, concertación de días de formación e instructor asignado.

CONCLUSIONES

1. Elaborar y remitir a Secretaría de Educación el comunicado de intención.
2. Programar la reunión del Consejo Directivo y remitir evidencia del acta aprobatoria.
3. Diligenciar y enviar la base de actualización de datos institucionales.
4. Iniciar la elaboración del proyecto de viabilidad.

Por parte del SENA

1. Acompañar el proceso de verificación de ambientes y actualización institucional.
El ambiente de formación no cumple con el número de equipos suficiente para atender el grupo mínimo de aprendices proyectado. Igualmente, no cuenta con una infraestructura eléctrica y de datos adecuada.
2. Hacer seguimiento a los avances del colegio en los compromisos adquiridos.



3. Gestionar la apertura de la ficha para grado 10° – vigencia 2026, una vez cumplidos los requisitos.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

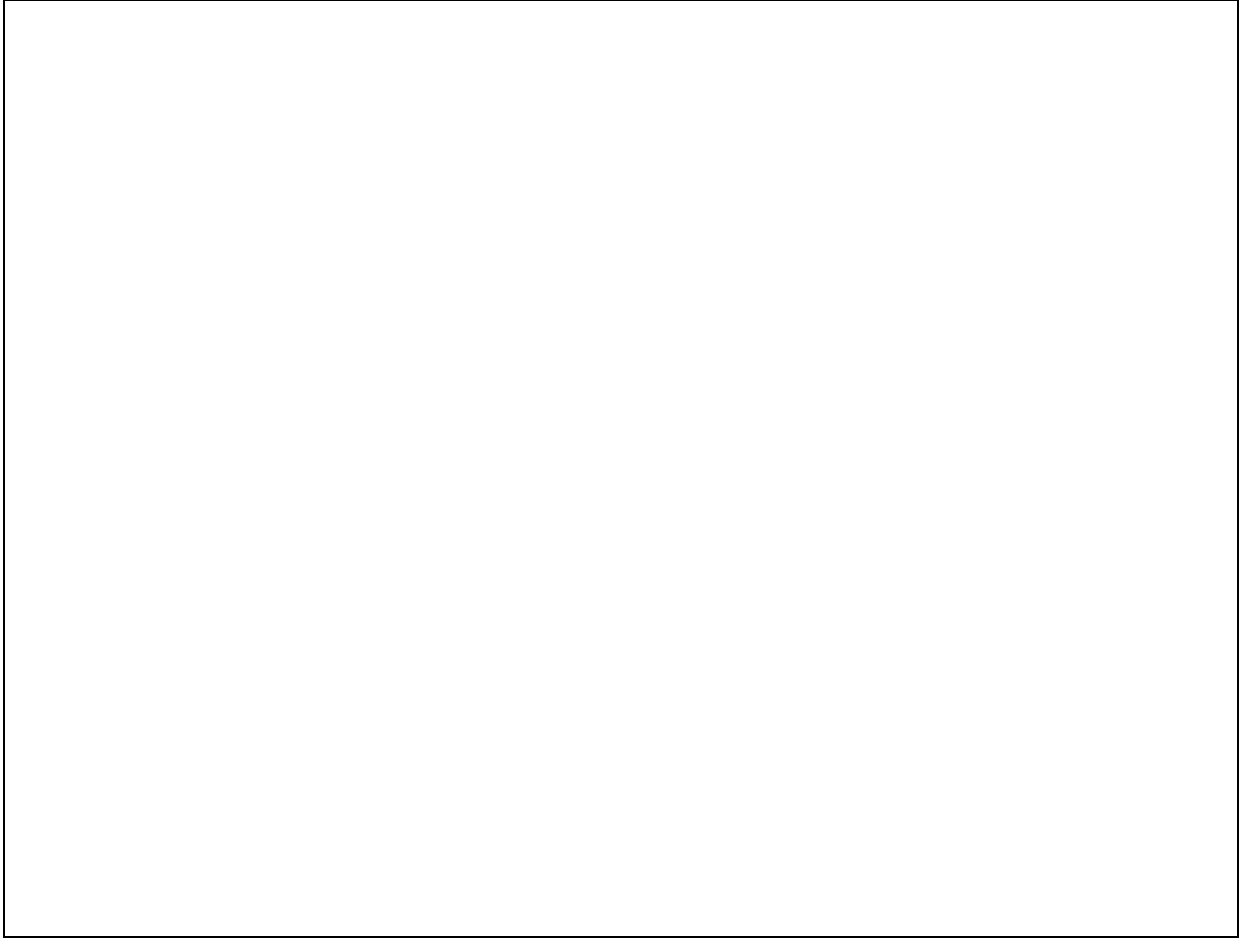
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sensibilización Articulación	13 de marzo/2026	IE Y Coordinación articulación con la Media	
Proceso de matricula	20 de marzo/2026	IE Y Coordinación articulación con la Media	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Sandra Tirado	San Carlos IED			
Andrea Yulieth Puentes H	Articulación con La educación Media			
Edwin Cañon	Instructor Programación software			
Juan Carlos Ramirez	Docente San Carlos IED			

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	