



ACTA No. 004			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA SEGUIMIENTO CASOS CRITICOS			
CIUDAD Y FECHA:	BOGOTA 8 de mayo de 2026	HORA INICIO:	HORA FIN:
		10:00h	17:00h
LUGAR Y/O ENLACE:	CENIGRAF	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CENIGRAF	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">● Procedimiento de ausencias, incumplimientos y deserción● Procedimiento para Comités de Evaluación y Seguimiento● Evidencias y procesos documentales para cuentas de cobro● Formatos compromiso● Solicitud de matrícula extemporánea● Fichas asignadas			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">● Socializar el procedimiento institucional para el manejo de ausencias, deserción y conducto regular de los aprendices.● Establecer responsabilidades frente a la entrega de documentación académica y administrativa.● Unificar criterios para la realización de comités de evaluación y seguimiento.● Fortalecer la calidad y pertinencia de las evidencias presentadas en cuentas de cobro.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>1. Procedimiento de ausencias, incumplimientos y deserción</p> <p>Se socializa el procedimiento institucional para el manejo de inasistencias de aprendices, conforme a lo establecido en el ACUERDO 9 DE 2024 – Reglamento del Aprendiz del Servicio Nacional de Aprendizaje.</p> <p>Se recuerda que el reglamento establece como causal de deserción:</p> <p>“Tener tres (3) días continuos de inasistencia injustificada o acumular cinco (5) días no continuos de inasistencia injustificada durante el proceso de formación.”</p> <p>Así mismo, se reitera que las inasistencias deberán ser justificadas dentro de los tiempos establecidos por el reglamento y soportadas documentalmente.</p> <p>Frente a situaciones de ausencias reiteradas o novedades académicas y disciplinarias, se establece que:</p> <ul style="list-style-type: none">● El colegio deberá emitir comunicación formal, previa solicitud por parte del instructor, reportando la situación particular del aprendiz, cuando existan novedades relevantes.● El instructor será responsable de consolidar y remitir al Gestor de Articulación la documentación, soportes y actualización de datos correspondientes del aprendiz.			



- Se deberá garantizar trazabilidad documental del proceso, incluyendo llamados de atención, compromisos, registros de asistencia, comunicaciones y demás evidencias pertinentes.

Acuerdos:

- Realizar seguimiento oportuno a los aprendices con inasistencias recurrentes.
- Solicitar soportes y justificaciones dentro de los plazos establecidos por el Reglamento del Aprendiz.
- Escalar los casos que cumplan causal de deserción conforme al conducto regular institucional y procedimiento de Comité de Evaluación y Seguimiento.

2. Procedimiento para Comités de Evaluación y Seguimiento

Se recuerda que los comités únicamente deberán realizarse conforme al conducto regular definido institucionalmente y siguiendo las orientaciones enviadas previamente por correo institucional.

Se establece que:

- La trazabilidad del caso debe enviarse con mínimo cinco (5) días de anticipación al comité.
- La documentación debe remitirse al líder de articulación, Fernando Gómez.
- Es responsabilidad de los instructores confirmar la necesidad de realizar comité ordinario.

Evidencias requeridas:

- Notas.
- Asistencias.
- Llamados de atención.
- Compromisos.
- Evidencias académicas y disciplinarias pertinentes.

3. Evidencias y procesos documentales para cuentas de cobro

Se realiza retroalimentación frente a la pertinencia, coherencia y precisión de las evidencias entregadas para soportar cuentas de cobro.

Se enfatiza que:

- Las evidencias deben corresponder al tiempo reportado y a las actividades ejecutadas.
- La documentación debe estar organizada, completa y claramente relacionada con las funciones desarrolladas.
- Los procesos documentales asociados a cuentas de cobro deben manejarse con precisión, claridad administrativa y cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- Se debe garantizar coherencia entre actividades reportadas, tiempos registrados y soportes anexo

4. Formatos de compromiso



Se establece que los formatos de compromiso deben:

- Ser diligenciados de manera conjunta entre las partes involucradas.
- Gestionar la firma de todos los responsables, aun cuando el instructor presente no sea el encargado directo del grupo o situación.

5. Solicitud de matrícula extemporánea

Se aclara el procedimiento para solicitudes de matrícula extemporánea.

Requisitos:

- Acta de aprobación emitida por el Consejo Académico del colegio.
- Documentación completa requerida normalmente para matrícula.
- Remisión interna de los documentos al funcionario encargado de Administración Educativa, Paula Durán.

6. Fichas asignadas

Se recuerda la importancia de mantener actualizada la calificación de inducción y juicios evaluativos de los aprendices de grado décimo y once

Se establece que:

- Los instructores deben solicitar acceso a las fichas cuando no cuenten con permisos.
- Debe garantizarse el registro oportuno de la inducción y demás procedimientos que se requieran por parte del instructor para todos los aprendices de las fichas a cargo.


CONCLUSIONES

Se establecen lineamientos claros para fortalecer los procesos académicos, disciplinarios y administrativos en articulación, enfatizando la importancia del cumplimiento del Reglamento del Aprendiz, la adecuada trazabilidad documental, el seguimiento oportuno a inasistencias y la correcta gestión de evidencias y procedimientos institucionales por parte del equipo instructor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
-----	-----	-----	-----



DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fernando Gomez	LIDER ARTICULACIÓN CENIGRAF	SI	Ninguna	
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				
SE ANEXA LISTADO DE ASISTENCIA A LA REUNION VIERNES 8 DE MAYO DE 2026				