ACTA No. 4			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro del equipo ejecutor del programa de Integración de Contenidos Digitales del área de Articulación con la Media.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 29 de abril de 2026		**HORA INICIO:** 1:30 p.m.	**HORA FIN:** 4:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADO, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN – SEDE CALLE 52 # 13-65. (AMBIENTE 410)		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADO, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Contextualización de manejo de bitácoras de las fichas de grados 11° y 10°. 2. Socialización planeación pedagógica de las fichas de grados 10° y 11°. 3. Socialización formato POA de las IED. 4. Exposición y planteamiento de estandarización de bitácoras por parte del área de sistemas. 5. Estandarización de parámetros de sustentaciones de las fichas de grados 10° y 11°.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Unificar criterios para la elaboración de bitácoras para el proceso 2026. 2. Ajustar la planeación de la 1ra Jornada de sustentación de proyectos grados 11° que se llevará a cabo en la primera semana de junio 2026. 3. Definir los entregables y nivel de avance de proyectos, respecto a la época en que los aprendices tendrán sus vacaciones de mitad de año. 4. Conocer y aprender sobre el aplicativo elaborado por el equipo de Sistemas, correspondiente a la automatización de bitácoras para grados 10° y 11°. 5. Realizar los ajustes correspondientes acorde a lo estipulado en la reunión.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Se reunieron en el ambiente 410 del CGMLTI de manera presencial los instructores pertenecientes al equipo ejecutor de Integración de Contenidos Digitales de área de Articulación con la Media; ORLANDO JAVIER BERMUDEZ VELOZA, CESAR AUGUSTO BARON ROMERO, ANGIE PAOLA GALINDO CALAO, ANYELA MARCELA MORENO PAEZ, GUILLERMO			

EDUARDO GONZAEZ TARAZONA, JULIAN CAMILO MATURANA MARTINEZ, WILLIAM MAURICIO MENDEZ MANCERA, YEFERSON CAMILO CELY SANCHEZ, JAIME HERNAN FRANCO PATIÑO, ROSSANA TOVAR BUITRAGO Y ROGOBERTO HERRERA BUENO, presentando los siguientes acuerdos:

Instructor Orlando Javier Bermúdez Veloza
Actúa como moderador de la reunión.
Socializó los lineamientos de la Coordinación de Articulación, respecto a la planeación pedagógica, fechas de evaluación y aprobación de los Resultados de Aprendizaje y seguimiento de la formación a las fichas asignadas a los instructores y/o novedades respectivas.

Instructor Cesar Augusto Barón Romero
Elaboración del Acta No. 4.

Demás asistentes
Instructora Angie Paola Galindo Calao
Instructor Rigoberto Herrera Bueno
Instructora Anyela Marcela Moreno Paez
Instructor William Mauricio Méndez Mancera
Instructor Guillermo Eduardo González Tarazona
Instructor Jaime Hernán Franco Patiño
Instructor Yeferson Camilo Cely Sánchez
Instructor Julian Camilo Maturana Martínez
Instructora Rossana Tovar Buitrago

- ✔ **GFPI-F-147 Formato Bitácora Seguimiento Etapa Productiva:** Durante el desarrollo de la reunión se abordaron de manera secuencial temas relacionados con la entrega de bitácoras para grados décimo y once, en donde se pactó y dejó claro que para ***grados Once 11*** se deben entregar (8) ocho bitácoras del año 2026 y (1) bitácora del año 2025, siento así un total de (9) bitácoras. A su vez, se deja estipulado que para **grados *Decimo 10*** se deben entregar (4) bitácoras año 2026. Se hace mención que todos los instructores se comprometen a tener manejo responsable de las firmas de los evaluadores de seguimiento, las cuales se deben colocar dentro de las bitácoras correspondientes. Es importante precisar que estas firmas serán exclusivamente para uso de las bitácoras, sin ningún otro fin diferente.

- ✔ **1ra Jornada de Sustentación de proyectos Grados 11° del mes de junio:** Se realizó el seguimiento y verificación del estado y avance de los grupos de grado once con todo el equipo de instructores, manifestándose únicamente novedades con el instructor Jaime Hernán Franco Patiño quien manifestó no estar al día con la guía 5, debido a que ha tenido que nivelar sus (2) fichas asignadas, con respecto a los contenidos y temáticas vistas en decimo 2025, ya que estaban atrasados y sin propuestas de proyecto concretas para este año 2026, esto debido a los problemas presentados con las fichas el año pasado que eran del instructor Nelson Chávez y que de acuerdo a lo dicho por Jaime esta novedad ya es de conocimiento de la Coordinación de Articulación. Para el caso de los demás instructores se acordó de manera conjunta realizar la sustentación y entrega de proyectos de grado 11 para la semana del 1 al 6 de junio con entregables hasta la guía 5 y teniendo claro que para ese momento ya se deben tener avances en la guía 6. De igual forma se recalca la importancia del orden en las presentaciones de proyectos, acordando como equipo que los proyectos deberán entregar un plus dentro de su sustentación. De igual forma se dejó establecido que para la Lista de cheque motivo de esta primera sustentación no se tiene ninguna observación, quedando está en firme.

  Se establece que lo más ideal para la sustentación de proyectos es que los aprendices cuenten con una carpeta y/o bitácora en donde puedan mostrar a sus evaluadores el avance de su proyecto.

- ✔ **Entregables instructores referentes a semana de vacaciones de mitad de año de los aprendices:**

  Se deja establecido que uno de los compromisos de los instructores para esta época de junio, es que deben llevar una retroalimentación muy completa de las guías 1,2,5y 6, para analizar con el equipo las mejoras que se vayan proponiendo, para ir adelantando esta labor. Se precisa la importancia y responsabilidad que tienen los instructores de realizar las labores que se asignen por la coordinación, dando cumplimiento a sus contratos.

  Se recalca la citación que se tiene para el martes 09 de junio, posterior a la 1ra Jornada de sustentación de proyectos de Once, con el fin de que el equipo se reúna y revisen lo encontrado dentro de las novedades de las fichas de Once.

- ✔ **Responsabilidad de los Juicios de evaluación que se deben entregar para el mes de Mayo 2026,** estos son: Para el 12 de mayo fecha en la cual la coordinación solicita cuenta de cobro del respectivo mes, los instructores de Integración de Contenidos

Digitales deben tener evaluados los Juicios de Decimo (TODOS Inducción y Fichas con un solo instructor deben entregar Guía 1), Juicios de Once (Guía 5), excepto las fichas del instructor Jaime Franco, quien se comprometió a hacer entrega de todo en Julio.

- ✔ **Responsabilidad de los Juicios de evaluación que se deben entregar para el mes de Julio 2026,** estos son: Para el 12 de Julio fecha en la cual la coordinación solicita cuenta de cobro del respectivo mes, TODOS los instructores de Integración de Contenidos Digitales deben tener evaluados los Juicios de Decimo (Inducción, 1 y 2) Juicios de Once (Todos 5 y 6).

- ✔ **NOTA:** Se deja el compromiso que posterior a Julio, los instructores quedan comprometidos a acelerar motores con sus fichas de decimo y once, ya que se debe cumplir con toda la planeación pedagógica de las guías establecidas, sin excepción, finalizando el año 2026.

- ✔ **Respecto a la responsabilidad de las actas de cierre de Inducción:** Estas ya deben reposar dentro de los portafolios del instructor firmadas.

- ✔ Dentro de los acuerdos del equipo ejecutor se deja a libre decisión del instructor, el documento de "*Acuerdo de empresa".*

- ✔ El instructor Maturana quedó comprometido a alistar y mejorar el formato 187 o 185, el cual se encuentro por definir.

- ✔ Se socializa con todo el equipo la dinámica que se maneja dentro de las jornadas de las sustentaciones de proyectos, teniendo en cuenta los lineamientos, diligenciamiento de bitácoras y la responsabilidad con el tratamiento de datos sensibles o personales de cada instructor en estos procesos.

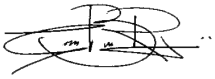
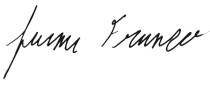
- ✔ Se menciona que uno de los pendientes de la coordinación es la información de con que persona del área administrativa de la coordinación se maneja cada proceso de acuerdo a sus funciones.

Automatización de bitácoras para 10 y 11

Se hizo por parte de los instructores de Software la presentación del proceso de automatización de bitácoras por parte de los instructores Fabián Aldair y Luz Vásquez, explicando paso a paso para desarrollar el proceso de diligenciamiento mes por mes.

CONCLUSIONES
Se unificaron criterios para la entrega de bitácoras, garantizando orden y control en el proceso. Se establecieron fechas y condiciones claras para la sustentación de proyectos de grado once. Se identificaron avances generales positivos, con novedades puntuales ya en conocimiento de coordinación. Se reforzó la importancia de la calidad en las sustentaciones, incluyendo evidencias y valor agregado. Se ratificó el compromiso de los instructores con la retroalimentación, evaluación y cumplimiento contractual. Se definieron entregas concretas de juicios evaluativos para mayo y julio, mejorando el seguimiento académico. Se fortaleció la organización documental, incluyendo actas de inducción y manejo de formatos. Se socializaron lineamientos clave sobre sustentaciones y manejo de información sensible como firmas de los evaluadores. Se evidenció avance en la automatización de bitácoras, optimizando procesos académicos. Se reafirmó el compromiso de cumplir con la planeación pedagógica del año 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar y entregar acta de sesión	**30 de abril**	**Instructor César Barón**	
Juicios evaluativos Inducción Decimos y fichas No compartidas guía 1	**mayo de 2026**	**Instructores de Contenidos**	
Juicios evaluativos guía 5 Once	**mayo de 2026**	**Instructores de Contenidos**	
Juicios evaluativos Guía 2 Decimos	**Julio 2026**	**Instructores de Contenidos**	
Juicios evaluativos Guía 6 Once	**Julio 2026**	**Instructores de Contenidos**	
Organizar y entregar sustentaciones de grados Once 11 – Bien estructuradas y completas	**Junio 2026**	**Instructores de Contenidos**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Orlando Javier Bermúdez Veloza	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Angie Paola Galindo Calao	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Anyela Marcela Moreno Paez	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Cesar Augusto Barón Romero	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Julian Camilo Maturana Martínez	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Rigoberto Herrera Bueno	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
William Mauricio Méndez Mancera	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Guillermo González	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Jaime Hernán Franco Patiño	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Yeferson Camilo Cely Sánchez	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Rossana Tovar Buitrago	**Articulación**	**SI**	**N/A**	

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	