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.

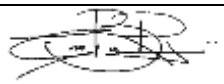
Automatización de bitácoras para 10 y 11

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

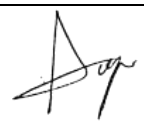
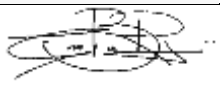
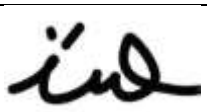
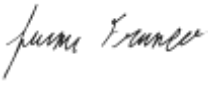
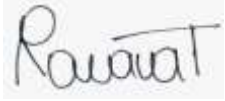
Se unificaron criterios para la entrega de bitácoras, garantizando orden y control en el proceso.
Se establecieron fechas y condiciones claras para la sustentación de proyectos de grado once.
Se identificaron avances generales positivos, con novedades puntuales ya en conocimiento de coordinación.
Se 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	

ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro virtual del equipo ejecutor del programa de Integración de Contenidos Digitales del área de Articulación con la Media.			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 14 de mayo de 2026		**HORA INICIO:** 7:30 p.m.	**HORA FIN:** 10:20 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Vía Microsoft TEAMS		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CENTRO DE GESTIÓN DE MERCADO, LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Contextualización de Visita estudiantes Regional Boyacá el 02 de junio martes.
2. Proceso de 1ra jornada de seguimiento y evaluación de grados 11°.
3. Alternativa Plan de mejoramiento medida formativa Jornada de seguimiento y evaluación 11°.
4. Socialización bitácoras Once.
5. Jornada de charla etapa productiva grados 10°
6. Formato de selección de etapa productiva grados 10°
7. Tipos de Matriculas Articulación con la media.
8. Novedades y/o reportes oportunos Matriculas Articulación con la media.
9. Acta de cierre de Inducción grupos de 10°
10. Formato Plan de Trabajo concertado.
11. Campañas de Ambientes seguros aprendices e instructores.
12. Recomendaciones de los formatos POA.
13. IED actualización SIAM.
14. Recomendaciones Cuenta de cobro mayo 2026.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

El objetivo de la reunión fue socializar las novedades y lineamientos correspondientes a los meses de mayo y junio de 2026, relacionados con los procesos de Articulación con la Media, seguimiento académico y orientaciones administrativas.

En este sentido, se contextualizó la visita de estudiantes de la Regional Boyacá programada para el 02 de junio de 2026, definiendo orientaciones y aspectos logísticos para su adecuado desarrollo.

Asimismo, se revisó el proceso de seguimiento, evaluación y planes de mejoramiento de los grados 11°, estableciendo estrategias formativas y criterios de acompañamiento académico.

De igual manera, se socializaron las orientaciones relacionadas con bitácoras, etapa productiva y formatos requeridos para los grados 10° y 11°, garantizando claridad en los procesos de articulación con la media.

Finalmente, se unificaron criterios frente a los tipos de matrícula, reporte de novedades y actualización de información en la plataforma SIAM, así como recomendaciones relacionadas con formatos POA, fortaleciendo la gestión académica y administrativa. También se brindaron lineamientos institucionales sobre ambientes seguros, procesos administrativos y cuenta de cobro correspondiente al mes de mayo de 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reunieron de manera Virtual por medio de la plataforma TEAMS 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 las novedades y lineamientos correspondientes a los meses de mayo y junio de 2026, emitidos desde la Coordinación de Articulación con la Media, relacionados con los procesos de seguimiento académico, evaluación, planes de mejoramiento y novedades de matrícula de los grados 10° y 11°.

Asimismo, contextualizó la visita de estudiantes de la Regional Boyacá programada para el 02 de junio de 2026, brindando orientaciones logísticas y pedagógicas para su adecuado desarrollo.

De igual manera, socializó orientaciones frente al diligenciamiento de bitácoras, etapa productiva, formatos institucionales, actualización de información en la plataforma SIAM, formatos POA y reportes oportunos de novedades académicas y administrativas.

Finalmente, brindó recomendaciones institucionales relacionadas con ambientes seguros para aprendices e instructores, así como lineamientos administrativos correspondientes a la cuenta de cobro del mes de mayo de 2026.

Instructora Angie Paola Galindo Calao
Elaboración del Acta No. 5 equipo ejecutor Integración de Contenidos Digitales.

Demás asistentes
Instructor Cesar Augusto Baron Romero
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 los lineamientos correspondientes a la entrega de bitácoras para los grados décimo y once. En este sentido, se reiteró que para los grados Once (11°) se deben entregar un total de nueve (9) bitácoras, correspondientes a ocho (8) del año 2026 y una (1) del año 2025. Como novedad para el presente proceso, se informó que las bitácoras correspondientes a los meses de junio y julio de 2026 serán unificadas, realizándose una sola entrega para ambos meses. Esta actividad quedará bajo la responsabilidad del instructor Julián Maturana, quien apoyará dicho proceso en articulación con el equipo de Contenidos Digitales.
  De igual manera, se dejó establecido que, durante la reunión programada a mitad de año en el CGMLTI, se elaborarán y consolidarán las listas de chequeo que haya lugar, conforme a los procesos de seguimiento y evaluación establecidos para la etapa productiva. Finalmente, se recordó a todos los instructores el compromiso frente al manejo responsable de las firmas de los evaluadores de seguimiento, las cuales deberán utilizarse exclusivamente para las bitácoras correspondientes y para ningún otro fin distinto al proceso formativo.

- ✓ **1ra Jornada de Seguimiento y evaluación de etapa productiva de proyectos Grados 11° del mes de junio:**

  Durante el desarrollo de la reunión se reiteró la importancia de empezar a denominar correctamente estas actividades como *"Jornadas de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva",* con el propósito de unificar criterios institucionales y fortalecer la apropiación del proceso por parte de instructores y aprendices.

  Asimismo, se informó que el cronograma oficial correspondiente a la 1ra jornada de seguimiento y evaluación de los instructores del programa Integración de Contenidos Digitales se encuentra pendiente de confirmación, teniendo en cuenta que las actividades programadas para la primera semana de junio coinciden con la visita de los estudiantes de la Regional Boyacá el día 02 de junio de 2026.

  Frente a esta situación, se planteó la necesidad de definir oportunamente qué instructor acompañará la visita de los estudiantes de Boyacá o como alternativa, la posibilidad de integrar a dichos estudiantes dentro de alguna de las jornadas de seguimiento y evaluación de los grupos pertenecientes al programa de Integración de Contenidos Digitales. Lo anterior, con el fin de visibilizar el proceso formativo y generar una experiencia significativa y motivadora para los visitantes de la Regional Boyacá, quienes asistirán específicamente por interés en el programa. Se dejó establecido que el/la instructor(a) asignado(a) por coordinación será informado(a) con antelación para preparar adecuadamente el espacio pedagógico y de socialización.

  De igual manera, se enfatizó la importancia del rol de los instructores que participarán como jurados evaluadores, recordando que estas jornadas no solo implican evaluar el desempeño de los aprendices, sino también el trabajo articulado de los instructores lideres de cada grupo. Por tal motivo, se solicitó mantener una comunicación asertiva, respetuosa y constructiva durante las retroalimentaciones realizadas a los proyectos, promoviendo observaciones enfocadas en la mejora continua y el fortalecimiento de competencias.

  Se recordó igualmente que, aunque el proceso requiere niveles adecuados de exigencia académica y técnica debido a la importancia de la certificación futura de los aprendices, debe prevalecer un equilibrio en el trato y acompañamiento brindado durante las jornadas, reconociendo el esfuerzo, compromiso y nivel de presión que enfrentan los aprendices de once en este proceso.

  Como estrategia pedagógica y de acompañamiento emocional, se propuso de manera voluntaria que la primera jornada de seguimiento y evaluación del mes de junio tenga una dinámica tipo "mini feria", con el objetivo de generar un ambiente más tranquilo, seguro y cercano para los aprendices. En este sentido, se aclaró que para esta primera jornada no será obligatorio implementar una feria estructurada; sin embargo, cada

grupo deberá evidenciar un valor agregado o elemento diferenciador dentro de la presentación de sus proyectos.

Por otra parte, se dejó establecido que la segunda jornada de seguimiento y evaluación, programada para el mes de octubre de 2026, sí deberá desarrollarse obligatoriamente bajo metodología tipo feria para todos los grupos, garantizando mayor interacción, apropiación del proceso y visibilización institucional de los proyectos productivos.

Adicionalmente, se acordó que, en aquellos casos donde algún proyecto requiera ingresar a proceso de Plan de Mejoramiento durante la primera jornada de junio, los jurados deberán definir y comunicar inmediatamente la medida formativa correspondiente, dejando claridad sobre las actividades de mejora que deberá desarrollar el aprendiz o grupo evaluado, dependiendo el caso.

Dentro de la 1ra Jornada de Seguimiento y Evaluación se contará con el apoyo de dos (2) jueces evaluadores por grupo, con el propósito de garantizar objetividad y transparencia en el proceso. De esta manera, el(la) instructor(a) líder del grupo procurará mantenerse imparcial y abstenerse de evaluar directamente los proyectos de sus aprendices, salvo en casos donde se requiera apoyo puntual por parte de los jueces o situaciones excepcionales que lo ameriten, manteniendo siempre criterios de transparencia y ética en la evaluación.

Finalmente, se reiteró la importancia de fortalecer las campañas de ambientes seguros dirigidas tanto a instructores como a aprendices, solicitando apoyo en la difusión de las piezas institucionales compartidas por el Centro de Formación relacionadas con prevención de discriminación, acoso, maltrato y cualquier conducta que afecte la convivencia. Se recordó que existe cero tolerancias frente a situaciones que vulneren el respeto, la integridad y el bienestar de aprendices e instructores, reafirmando que el respeto y la sana convivencia deben prevalecer en todas las jornadas de evaluación y procesos formativos.

✓ **Jornada de charla etapa productiva grados 10° y Formato de selección de etapa productiva grados 10°:**

Durante el desarrollo de la reunión se socializaron las orientaciones correspondientes al proceso de etapa productiva para los grupos de grados Décimo (10°), haciendo énfasis en el diligenciamiento del Formato de Selección de Etapa Productiva y en las jornadas de sensibilización que deberán adelantarse con los aprendices.

En este sentido, se informó que el formato oficial de Selección de Etapa Productiva será compartido posteriormente por la Coordinación de Articulación con la Media a todos los instructores encargados del proceso. Asimismo, se aclaró que para la vigencia 2026

este formato deberá desarrollarse de manera grupal y no individual con los aprendices, estableciendo dentro del documento la modalidad “SENA EMPRESA” como referencia principal del proceso formativo.

De igual manera, se dejó claridad sobre las fechas oficiales correspondientes a la etapa productiva, indicando que esta tendrá como fecha de inicio el día 02 de marzo de 2026 y finalizará el 30 de noviembre de 2027.

Respecto a las jornadas de charla y orientación sobre etapa productiva dirigidas a los grados Décimo (10°), se reiteró que este proceso ya debe encontrarse programado y en ejecución con cada uno de los grupos asignados. Se recomendó que, en la medida de lo posible, dichas jornadas cuenten con la participación de padres de familia o acudientes, teniendo en cuenta que los aprendices son menores de edad y requieren acompañamiento y claridad frente a las responsabilidades y compromisos adquiridos dentro del proceso de formación articulada con el SENA.

Asimismo, se indicó que durante estas charlas se debe informar a los aprendices y acudientes que los estudiantes cuentan con una póliza adicional de cobertura correspondiente a la ARL, complementaria a la póliza institucional del colegio. No obstante, se aclaró que no es necesario profundizar técnicamente en el funcionamiento de la ARL, sino brindar una explicación general que permita generar tranquilidad y conocimiento frente a este beneficio dentro del proceso formativo.

✓ **Proceso General de Matrículas y Novedades:**

Durante el desarrollo de la reunión se socializaron y aclararon los diferentes tipos de matrícula manejados actualmente dentro del proceso de Articulación con la Media, con el fin de unificar criterios y fortalecer el seguimiento oportuno por parte de los instructores.

En este sentido, se recordó que el proceso se encuentra dividido en tres tipos de matrícula:

- **Matrículas Ordinarias:** finalizadas el pasado 30 de abril de 2026.
- **Matrículas Extraordinarias:** finalizadas el 15 de mayo de 2026.
- **Matrículas Especiales:** con cierre aproximado entre los días 20 y 21 de mayo de 2026.

Asimismo, se hizo especial énfasis en la importancia de realizar seguimiento constante a las fichas de formación asignadas, indicando que, en caso de que algún instructor(a) identifique aprendices matriculados que no correspondan a sus grupos o fichas

asignadas, dicha novedad deberá ser reportada de manera inmediata, prioritaria y puntual a la Coordinación de Articulación con la Media, con el propósito de gestionar oportunamente los procesos de traslado, ajustes o acciones administrativas que haya lugar conforme a los lineamientos establecidos por coordinación.

De igual manera, dentro del espacio de novedades, varios instructores manifestaron inquietudes relacionadas con casos de aprendices que aún no aparecen matriculados oficialmente, pese a las constantes verificaciones realizadas y solicitudes de información elevadas ante el personal administrativo de la Coordinación de Articulación, sin que hasta el momento se hayan obtenido respuestas claras o definitivas frente a dichos procesos.

Los casos reportados durante la reunión fueron los siguientes:

- **Instructor Julián Maturana:**
  - 2 estudiantes del colegio Manuel Zapata Olivella.
  - 3 estudiantes del colegio Francisco Javier Matiz.
- **Instructor Orlando Bermúdez:**
  - 2 estudiantes del colegio Manuel Zapata Olivella.
- **Instructor Rigoberto Herrera:**
  - 4 estudiantes del colegio Nuevo Chile.
- **Instructora Anyela Marcela Moreno:**
  - 2 estudiantes del colegio Bicentenario la Independencia.
  - 1 estudiante del colegio La Amistad.
- **Instructor César Barón:**
  - 4 estudiantes del colegio Diego Montaña Cuéllar.

Frente a estas novedades, se dejó constancia de la necesidad de realizar validaciones y respuestas oportunas por parte del área administrativa encargada del proceso de matrículas, teniendo en cuenta el impacto que estas situaciones pueden generar en el adecuado desarrollo académico y seguimiento de los aprendices dentro de las fichas de formación asignadas.

✓ **Formato Plan de Trabajo concertado.**

Durante el desarrollo de la reunión se socializó la actualización correspondiente al Formato de Plan de Trabajo Concertado, indicando que este documento presentará

modificaciones y mejoras a partir del proceso relacionado con la cuenta de cobro del mes de junio de 2026.

En este sentido, se informó que el nuevo formato contará con información actualizada y ajustes orientados a fortalecer el seguimiento y organización de las actividades desarrolladas por los instructores dentro del proceso de Articulación con la Media.

Asimismo, se dejó establecido que, hasta finalizar el proceso correspondiente al mes de mayo de 2026, se continuará trabajando con el formato actualmente vigente, con el fin de garantizar continuidad administrativa y evitar inconsistencias durante el cierre del periodo.

✓ **Actas de cierre de Inducción:**

Durante el desarrollo de la reunión se brindaron orientaciones frente al proceso de entrega de las Actas de Cierre de Inducción correspondientes a los grupos de grados Décimo (10°).

En este sentido, se dejó establecido que dichas actas deberán ser entregadas a la Coordinación con fecha del 30 de abril de 2026, garantizando previamente que los juicios de evaluación correspondientes al proceso de inducción se encuentren debidamente diligenciados y evaluados.

Asimismo, se aclaró que dentro del acta únicamente deben relacionarse aquellos aprendices que se encuentren oficialmente matriculados al momento de su elaboración. En los casos donde existan estudiantes pendientes por proceso de matrícula, estos deberán ser reportados dentro del apartado de novedades correspondiente.

De igual manera, se indicó que, una vez los aprendices pendientes culminen satisfactoriamente su proceso de matrícula, se deberá elaborar y entregar un acta adicional o anexa a la original, incluyendo exclusivamente a los estudiantes que faltaban por registrar inicialmente.

✓ **Explicación y capacitación elaboración formatos POA 2026:**

Durante el desarrollo de la reunión se abordó el proceso de elaboración y diligenciamiento de los formatos POA correspondientes a la vigencia 2026, con el propósito de fortalecer el acompañamiento y unificar criterios dentro del equipo ejecutor del programa de Integración de Contenidos Digitales.

En este sentido, y por consenso del equipo ejecutor, se reconoció la experiencia y conocimiento de la instructora Angie Galindo frente al manejo y elaboración de dichos

formatos, razón por la cual se estableció el compromiso de brindar apoyo pedagógico y orientación al equipo en este proceso.

Como parte de este acompañamiento, la instructora se comprometió a elaborar y compartir un video explicativo dirigido al equipo ejecutor, en el cual se socializarán orientaciones generales, recomendaciones y aspectos clave para el adecuado diligenciamiento de los formatos POA. Asimismo, se indicó que brindará apoyo personalizado virtual a los instructores que requieran acompañamiento adicional o presenten inquietudes específicas durante el desarrollo del proceso.

De igual manera, durante la reunión la instructora Angie Galindo realizó una explicación general sobre algunos lineamientos, recomendaciones y buenas prácticas que deben tenerse en cuenta al momento de realizar el acompañamiento y apoyo a las Instituciones Educativas dentro de la formulación y seguimiento de los POA correspondientes al año 2026.

✓ **Recomendaciones Cuenta de cobro mayo 2026.**

Durante el desarrollo de la reunión se abordaron las orientaciones relacionadas con la entrega de las cuentas de cobro por parte del equipo ejecutor del programa Integración de Contenidos Digitales.

En este sentido, varios integrantes del equipo manifestaron la importancia de fortalecer los procesos de revisión y validación previa de las cuentas de cobro, con el fin de minimizar errores y evitar reprocesos administrativos durante su radicación ante la Coordinación.

Por consenso del equipo ejecutor, se propuso solicitar el apoyo de la instructora Angie Galindo para realizar un acompañamiento general y una verificación final tipo checklist antes de la entrega oficial de las cuentas de cobro, teniendo en cuenta su experiencia y manejo del proceso administrativo correspondiente.

Asimismo, se recordó que el proceso actual corresponde aproximadamente a la cuarta cuenta de cobro presentada ante la Coordinación, razón por la cual se reiteró la necesidad de manejar de forma clara y organizada los parámetros establecidos para su elaboración, diligenciamiento y entrega.

Finalmente, se enfatizó en la importancia de leer detenidamente los lineamientos, recomendaciones y documentos compartidos previamente por coordinación, con el propósito de evitar inconsistencias, devoluciones o reprocesos que puedan afectar los tiempos de revisión y aprobación administrativa.

✓ **Apoyo con las IED actualización información aprendices en SIAM**

Durante el desarrollo de la reunión se reiteró la importancia de fortalecer el acompañamiento a las Instituciones Educativas Distritales (IED) en el proceso de actualización de información de los aprendices de grados Décimo (10°) dentro de la plataforma SIAM.

En este sentido, se solicitó a todos los instructores del equipo ejecutor enfatizar ante las instituciones educativas la necesidad de revisar, actualizar y completar oportunamente la información de los aprendices, especialmente en aquellos casos donde existan campos vacíos, inconsistencias o documentación pendiente por subsanar.

Asimismo, se aclaró que este proceso es fundamental para garantizar la continuidad y correcta ejecución de los procedimientos administrativos relacionados con las matrículas de los aprendices de décimo, permitiendo al Centro de Formación avanzar de manera adecuada en los procesos académicos y administrativos requeridos.

NOTA: Con el propósito de optimizar y garantizar mayor efectividad en los procesos de deserción y seguimiento académico de los aprendices, los instructores solicitaron reiterar ante la Coordinación de Articulación con la Media la importancia de compartir oportunamente el listado oficial de los correos electrónicos con los cuales se encuentran registrados los aprendices de grados Décimo (10°) y Once (11°) dentro de las plataformas institucionales.

Lo anterior, teniendo en cuenta que dicha información no es visible desde el rol asignado a los instructores, lo cual dificulta la correcta validación y ejecución de los procesos administrativos relacionados con deserciones, novedades y seguimiento académico.

En este sentido, se manifestó que contar con esta información permitirá realizar los procesos de manera más precisa y eficiente, evitando devoluciones, inconsistencias o reprocesos por parte de la Coordinación de Articulación.

CONCLUSIONES

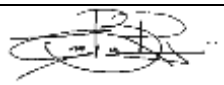
Se socializaron las novedades correspondientes a los meses de mayo y junio de 2026 relacionadas con procesos académicos, administrativos y de articulación con la media, fortaleciendo la claridad frente a lineamientos institucionales y procesos de seguimiento.

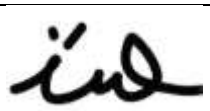
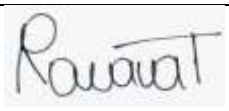
Se unificaron criterios respecto a las Jornadas de Seguimiento y Evaluación de Etapa Productiva, bitácoras, etapa productiva y procesos de matrícula, promoviendo organización, acompañamiento pedagógico y seguimiento oportuno a los aprendices de grados 10° y 11°.

Se reiteró la importancia del trabajo articulado entre instructores, coordinación e instituciones educativas para garantizar actualización de información en SIAM, correcta gestión documental y disminución de reprocesos administrativos.

Se fortalecieron compromisos relacionados con ambientes seguros, comunicación asertiva, acompañamiento formativo y apoyo colaborativo entre instructores para optimizar procesos académicos y administrativos del programa Integración de Contenidos Digitales.

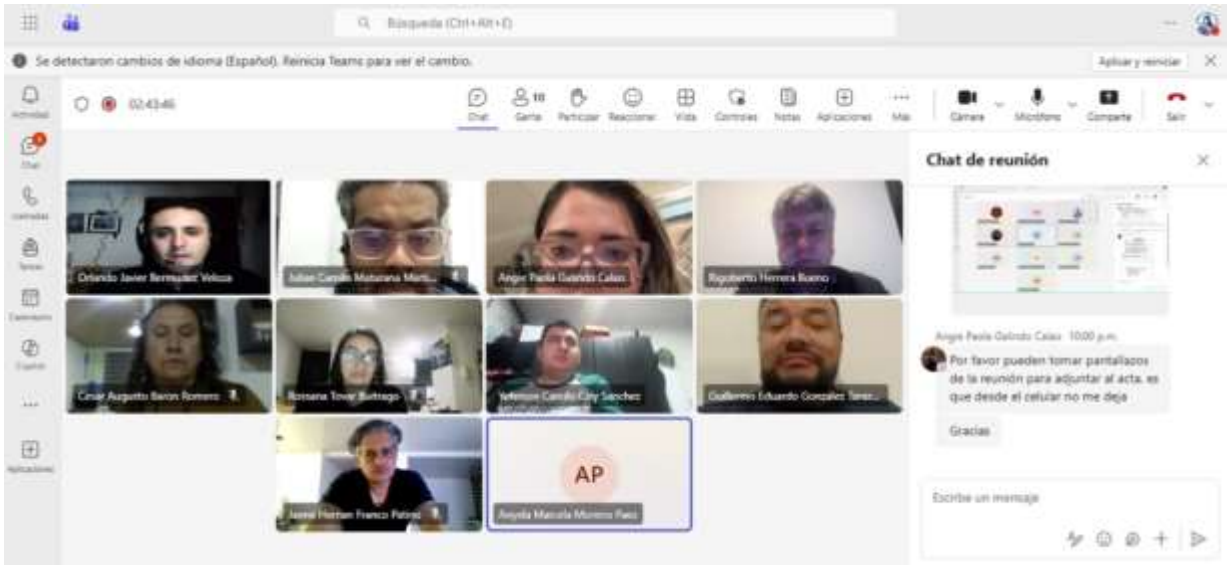
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaborar y entregar acta de sesión	**15 de Mayo**	**Instructora Angie Galindo**	
Entrega de Acta de cierre Inducción cuenta de mayo	**Mayo de 2026**	**Instructores de Contenidos**	
Entrega de formatos POA	**Mayo de 2026**	**Instructores de Contenidos**	
Entrega de cuenta de cobro mayo	**Mayo 2026**	**Instructores de Contenidos**	

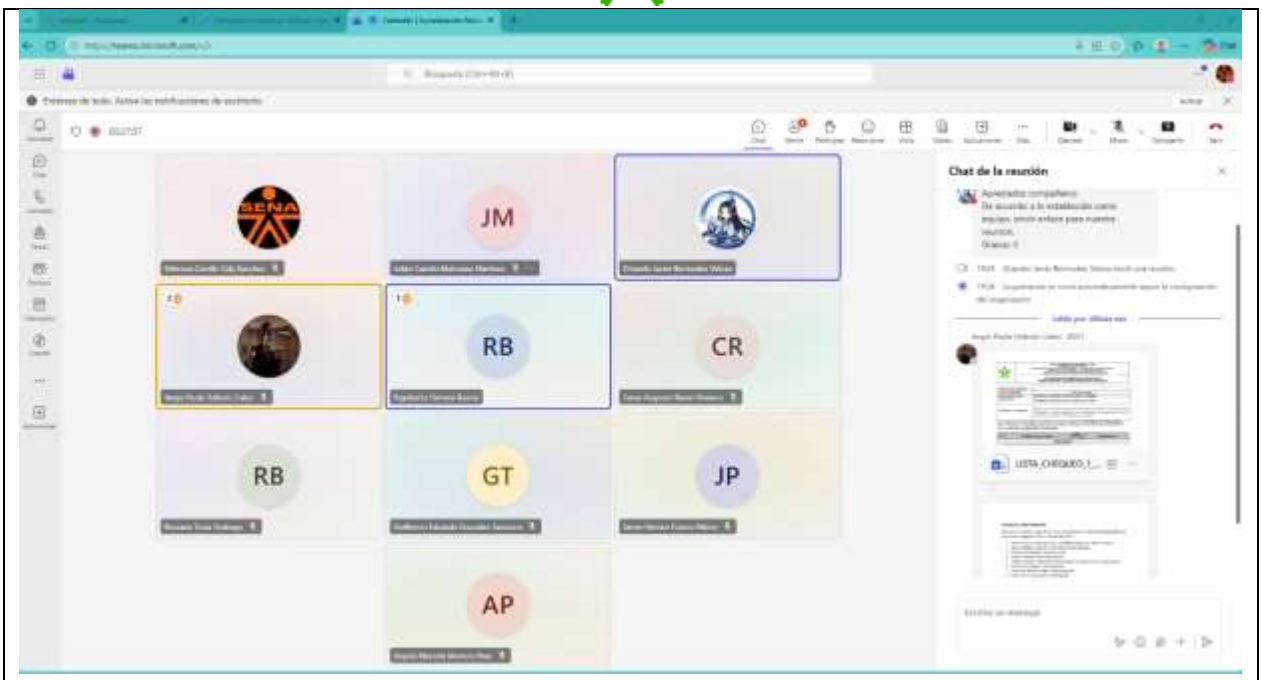
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Orlando Javier Bermúdez Veloza	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Angie Paola Galindo Calao	**Articulación**	**SI**	**N/A**	
Anyela Marcela Moreno Paez	**Articulación**	**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




JM
RB
CR
RB
GT
JP
AP
Chat de la reunión

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	