



ACTA No. 002			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN MENSUAL DE REPRESENTANTES DE ÁREA			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, Marzo 16 de 2026	HORA INICIO: 8:00 am	HORA FIN: 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sena Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. Oficina 601	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Distrito Capital, Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Alistamiento de semana de etapa productiva 11°2. Informe de matrículas vigencia 2026 y estrategias3. Compensación de Semana Santa – Equipo de articulación con la media4. Estrategia para el POA5. Socialización de plan concertado-llamado de atención6. Socialización de novedades, deserciones y blog7. Socialización propuesta de bienestar			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ol style="list-style-type: none">1. Definir cronograma para sustentaciones de proyectos2. Informar estado de matrículas3. Definir actividades para realizar en tiempo de receso de Semana Santa4. Proponer estrategias para elaboración del POA5. Identificar los procesos para las novedades, deserciones y blog6. Socializar propuesta de bienestar, para los instructores de articulación.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>Siendo las 8 a.m, se da inicio a la reunión, en la sala de juntas, oficina 601, con la participación de la coordinadora ANDREA YULIETH PUENTES y los representantes de cada área: EDWIN CAÑÓN, JULIAN PAMPLONA, JULIAN ALVAREZ, VIVIANA GUZMAN E INGRID CRIOLLO.</p> <p>Los instructores Alba Leuro y Orlando Bermúdez se encontraban en otras actividades asignadas por la coordinación.</p>			



1. ALISTAMIENTO ETAPA PRODUCTIVA

Se definen las siguientes fechas para las primeras sustentaciones de grado 11:

2. **Logística y Asesoría Comercial:** Del 01 al 06 de junio de 2026, y el 09 de junio reunión presencial de equipo ejecutor para evaluar jornada
3. **Comercio Exterior y Programación de Software:** Del 01 al 11 de Junio, y el 12 de junio reunión presencial de equipo ejecutor para evaluar jornada
4. Para el caso de **Sistemas**, teniendo en cuenta las dinámicas del programa de formación, se programó del 27 de julio al 2 de agosto, y el 3 de agosto se realizará la reunión presencial para evaluar jornada.

Se define para primera sustentación de grados 10:

5. **Logística, Asesoría Comercial y Sistemas:** Del 7 al 12 de septiembre y reunión presencial de equipo ejecutor el 14 de septiembre para evaluar la jornada.
6. **Comercio Exterior y Programación de Software:** Del 7 al 17 de septiembre y reunión presencial de equipo ejecutor el 18 de septiembre para evaluar la jornada.

Se definen las siguientes fechas para última sustentación de grados 11:

7. **Logística, Asesoría Comercial y Sistemas:** Del 19 al 24 de octubre, y reunión presencial de equipo ejecutor el 26 de octubre para evaluar la jornada.
8. **Comercio Exterior y Programación de Software:** Del 19 al 29 de octubre y reunión presencial de equipo ejecutor el 30 de octubre para evaluar la jornada.

Aspectos a tener en cuenta:

El próximo 13 de abril, se realizará la socialización de la automatización de los formatos de etapa productiva (para aplicar únicamente en grado 10), en esa reunión se realizará la retroalimentación, con el fin de poderlo presentar en las semanas de receso de junio de las IEs. Los formatos de grado 11. Continúan sin modificación alguna.

Edwin Cañón, informa que para programación de software se conformarán grupos de 3 aprendices, teniendo en cuenta que el año anterior fueron mas grandes y no se ha logrado en su totalidad el objetivo, ya que algunos son los que trabajan dentro de cada equipo.

El 13 de abril, fecha de nueva reunión, cada representante debe tener el borrador de la programación de sustentaciones.

NOTA: Se debe enviar correo a las instituciones educativas informando sobre los tiempos de seguimiento, a más tardar el 11 de mayo, en el caso de sistemas se debe enviar el 13 de Julio.



Se definió junto a Nohelia Castro, que las Bitácoras 147, deben ser firmadas así:

Jefe Inmediato: Instructor líder de ficha

Instructor de seguimiento: Alguno de los instructores evaluadores asignados.

En el formato 023, El ente co-formador es el líder de la ficha y también debe firmar uno de los instructores evaluadores asignados, en el espacio de instructor de seguimiento.

Es potestad de cada equipo ejecutor, el uso de las listas de chequeo.

Pendiente: Definir número de bitácoras en la próxima reunión. Los representantes indicaron que sugieren utilizar únicamente 3.

Yulieth Puentes, solicitará las fechas de las jornadas pedagógicas distritales, para poder realizar una reunión general y exponer los lineamientos del tiempo de seguimiento.

2. Informe de matrículas vigencia 2026 y estrategias

Se ha evidenciado que hay grupos con menos de 25 aprendices, por lo cual desde la coordinación, se ha realizado un seguimiento a instituciones educativas para verificar por que existen documentos faltantes, la meta es 4387 aprendices y en este momento existen 30 fichas pendientes por publicar.

Se solicita apoyo con los siguientes colegios para el envío y/o corrección de cartas con la presentación de los estudiantes, cada líder, debe contactar a los compañeros instructores con el fin que agilicen la entrega de la misma y continuar el proceso:

Colegio Divino Maestro

Colegio el Japón

Colegio Gabriel García Márquez

Colegio Hernándo Duran Dussan (corregir el tipo de documento)

Colegio José María Vargas Vila

Colegio Juana Escobar

Colegio Magdalena Ortega

Colegio Montferri

Colegio Rafael Delgado Salguero



Colegio Robert F. Kennedy

Colegio Técnico Palermo

Colegio Diego Montaña Cuellar

Colegio Delia Zapata

Colegio Miguel Antonio Caro

El plazo máximo para que administración educativa termine las matrículas es el 31 de marzo de 2026.

Cada representante, debe indicar a los compañeros instructores de sus equipos ejecutores, que deben corroborar la carta con los estudiantes que están asistiendo a formación, para evitar sorpresas.

Yulieth Puentes, solicita que se hagan pequeñas reuniones de equipo ejecutor, con el fin de orientar sobre el proceso de creación de ruta y asociación de aprendices. Una vez realizada cada instructor debe realizar el proceso con las fichas asociadas de grado 10.

NOTA: Si algún estudiante cambia de tipo de documento, el instructor debe solicitar el cambio y esperar que desde administración educativa lo rechacen para poder cargar documentos nuevamente.

Colegios nuevos que están en proceso de matrícula:

Gabriel García Márquez (Asesoría Comercial)

Tomás Cipriano (Asesoría Comercial)

Colegio Ricaurte (Programación de Software)

Nuevo Bogotá (Programación de Software)

León de Greiff (Programación de Software)

Para el próximo año, pero teniendo en cuenta desde es les de agosto de 2026, se debe hacer visita a los colegios San Carlos (Programación de Software) y Silveria Espinoza y Porfirio Barba Jacob (Integración de Operaciones Logísticas).

Los representantes deben solicitar a sus equipos ejecutores, que verifiquen si tienen el rol de “Equipo de desarrollo curricular” en Sofiaplus.



3. Compensación de Semana Santa

Se definen las siguientes actividades para que de manera autónoma los instructores las realicen en la semana del 30 de marzo al 01 de abril del 2026

- Crear Ruta, Asociar aprendices y evaluar resultado de inducción
- Elaborar el acta de inducción.
- Registrar inasistencias en Sofiaplus
- Actualizar el portafolio
- Leer el documento de protocolo de
- Elaboración de las mallas para ser revisadas en la reunión de abril.

4. Estrategia POA

Se asignará un UNICO instructor por Institución educativa, que se responsabilice del Poa, el Acta de compromiso y el acta de reunión, y se asignará un instructor por programa para que realice los formatos 021 y las mallas curriculares.

En el SIAM, se habilitará un espacio para que los docentes enlaces carguen la documentación y poder realizar el informe semestral. Se solicitó que este habilitado al 01 de mayo de 2026.

Se proyecta realizar el proceso entre finales de abril y mayo.

5. Socialización Plan de Trabajo Concertado – llamado de atención

Edwin Cañón y Julian Pamplona, exponen la nueva macro de plan de trabajo concertado, que facilita el trabajo y crea los dos llamados de atención y el plan de mejoramiento de manera automática, se les harán los ajustes correspondientes, luego se socializará a todo el equipo y se iniciará con la siguiente guía a desarrollar, mientras se mantiene la misma macro.

6. Socialización de novedades, deserciones y blog

Se debe recalcar en los equipos ejecutores, que toda información debe salir y llegar desde el correo institucional, se solicita no dejar los procesos de deserción para final del año, sino que deben irse ejecutando durante el año.

De acuerdo con los lineamientos del abogado, para las deserciones se debe utilizar el correo que los aprendices tienen registrado en sofiaplus, por lo cual se solicitará a Andrea Galindo que descargue la base de datos directamente de Sofiaplus y la comparta en la carpeta, adicional se hace énfasis en enviar todos los correos con copia al acudiente y al docente enlace. Se deben enviar 2 correos, por parte del instructor y luego diligenciar el forms, el



cual se mantendrá abierto en todo momento y e Diego Valdés el gestor y/o Andrea Galindo, el apoyo, quienes descargarán y harán los cortes para realizar los procesos administrativos.

También se solicita compartir el formato de Acta que debe diligenciarse para realizar la deserción, con el fin que todos tengamos el mismo lineamiento.

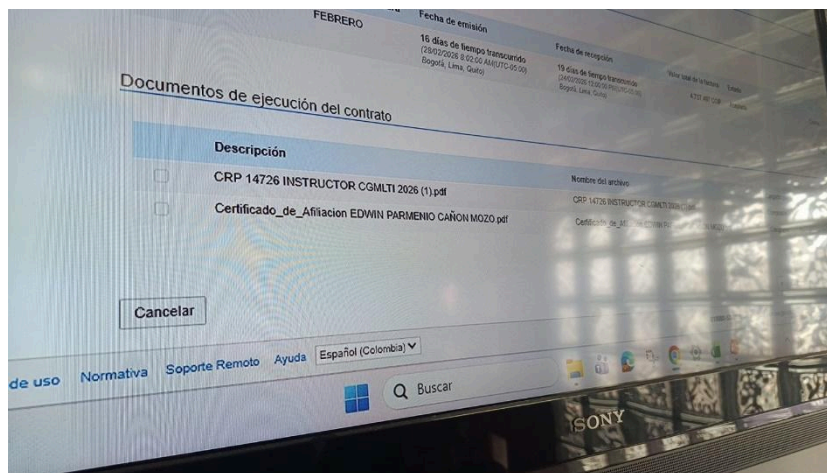
Se solicita también que Andrea Galindo, publique las novedades que están en proceso, con el fin de ir verificando si se debe continuar el proceso, de igual manera, queda pendiente confirmar si en el proceso de retiro voluntario, el aprendiz debe solicitarlo por la plataforma.

Se cambia el punto 7 de bienestar, teniendo en cuenta que el Gestor Diego Valdés, se encuentra en reunión en la UPZ 39 y se da paso a cuentas de cobro.

7. Cuentas de Cobro

Natalia Pinilla, se presenta en la reunión para indicar algunas recomendaciones de las cuentas de cobro:

- Cargar las cuentas en las fechas establecidas
- Se revisará únicamente por el ONE DRIVE, a partir del mes de marzo
- Recuerda que cambio el formato informe de ejecución a partir de la presente cuenta
- En el GF se debe colocar la planilla si contratista, el pago de salud del mes de febrero, pago completo al 40%, incluyendo la ARL y el curso de transparencia con fecha no mayor a 30 días.
- Sugiere quitar los enlaces pues ella tiene acceso a la carpeta de cada uno, y allí hace la revisión, tampoco anexar en el informe GC fotos.
- En la obligación 18 se debe incluir el formato 085 y adicional se debe cargar en el secop ii, una vez este firmado por el subdirector.



- En el GC va, el informe de ejecución en el nuevo formato, las horas de Sofiaplus, el formato de horas adicionales y el certificado de horas de marzo



- Se quitará el grupo de cuentas de cobro general y se crea el de cuentas de cobro donde únicamente estarán los representantes de área y Natalia, con el fin de canalizar la información.
- En el informe donde está la relación de viajes se debe dejar en blanco, pues no aplica para el área de articulación.
- Yulieth Puentes, envía hoy el correo de cuentas de cobro, Natalia empieza a revisar desde el miércoles 18 de marzo, a los instructores que le sea informado, con el fin de agilizar los procesos.

Habiendo tratado todos los temas, se da por terminada la reunión, siendo la 1:00 p.m.

CONCLUSIONES

1. Se definieron las fechas de Seguimiento para grado 10 y 11.
2. Se entregó el informe de matriculas y se realizó la retroalimentación para poder culminar el proceso, antes del 31 de marzo.
3. Se definen las actividades a realizar en la semana de receso.
4. Se sugieren alternativas para la realización del informe de ejecución primer semestre.
5. Se revisa la macro de PTC-Plan de mejoramiento, pendiente por últimos ajustes y socialización
6. Se revisan los procesos de deserción y retiro voluntario, y se hace reconocimiento del blog, donde se van a colocar todos los formatos y procedimientos.
7. Se socializó todo lo relacionado con la cuenta de cobro.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Elaboración de borrador programación semana de seguimiento grado 11	Abril 13 de 2026	Todos los representantes de área	



Programación reunión general para etapa productiva		Yulieth Puentes	
Correo cuentas de cobro	Marzo 16 de 2026	Yulieth Puentes	
Borrador de las mallas curriculares	Abril 13 de 2026	Todos los representantes de área	
Colocar en SIAM módulo para cargue de documentos para informe de ejecución	Mayo 02 de 2026	Edwin Cañón Julián Pamplona	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
ANDREA YULIETH PUENTES	Coordinadora Articulación con la Media			
EDWIN CAÑÓN	Representante Programación de Software			
JULIAN PAMPLONA	Representante Programación de Software			
VIVIANA GUZMAN	Representante Asesoría Comercial			
JULIAN ALVAREZ	Representante Sistemas			
INGRID CRIOLLO G	Representante Logística			

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

