ACTA No. 05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Reunión Equipo Ejecutor Operaciones de Comercio Exterior**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C, 16 de mayo de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 11:05 am
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión virtual – Plataforma de videoconferencia	Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información Regional Distrito Capital – CGMLTI	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR

1. Cuenta de cobro – aclaraciones
2. Proceso de matrículas – aclaraciones
3. Etapa productiva y seguimiento a etapa productiva
4. Bitácoras
5. Plan Operativo Anual (POA)
6. Socialización de procedimientos de novedades – deserciones y retiros voluntarios
7. Planes de mejoramiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Socializar las generalidades y actualizaciones relacionadas con las cuentas de cobro.
- Brindar orientaciones frente al proceso de matrículas extraordinarias y asociación de aprendices.
- Definir lineamientos para el desarrollo y seguimiento de la etapa productiva de los grados décimo y once.
- Establecer directrices relacionadas con el manejo de bitácoras y seguimiento académico.
- Socializar el procedimiento y entrega de documentos correspondientes al POA.
- Explicar el procedimiento institucional para deserciones y retiros voluntarios.
- Recordar el uso de formatos institucionales para planes de mejoramiento y llamados de atención.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició con la socialización de aclaraciones relacionadas con las cuentas de cobro correspondientes al mes de mayo. Durante este espacio se abordaron las generalidades del proceso, indicando el cambio del formato a la versión 2. Asimismo, se recordaron las fechas límite de entrega y la organización de las carpetas de acuerdo con los colores correspondientes a cada acción administrativa.

Posteriormente, se realizaron aclaraciones frente al proceso de matrículas extraordinarias. Se informó que será necesario esperar hasta la siguiente semana para realizar la asociación de los aprendices matriculados en modalidad extraordinaria. De igual manera, se indicó que, en caso

de presentarse inconsistencias o retrasos en los tiempos establecidos, los instructores deberán comunicarse con Katherine para la respectiva validación y solución de novedades.

En relación con la etapa productiva de los aprendices de grado décimo, se informó que la capacitación correspondiente deberá realizarse antes del 29 de mayo. También se indicó que se llevará a cabo un PTC de los formatos individuales y grupales relacionados con la etapa productiva que iniciará el 1 de julio. Se enfatizó que los instructores que comparten ficha deberán establecer acuerdos para impartir la capacitación y diligenciar los formatos correspondientes.

Respecto al seguimiento de la etapa productiva de grado once, se presentó el horario correspondiente de los evaluadores, quedando asignados inicialmente dos evaluadores por ficha. Asimismo, el instructor José Herrán se comprometió a enviar el horario correspondiente durante el fin de semana para su respectiva revisión. Se informó además que entre el 1 y el 11 de junio se realizará el seguimiento de etapa productiva, y el día 12 de junio se efectuará una reunión con el equipo ejecutor para revisar los resultados observados y realizar la respectiva retroalimentación.

Seguidamente, se socializó la implementación de las bitácoras mensuales para los aprendices de grado décimo a partir del 1 de julio. En cuanto a grado once, se recordó que este proceso se viene desarrollando desde el mes de marzo.

Posteriormente, se abordó el tema correspondiente al Plan Operativo Anual (POA), indicando que la fecha máxima de entrega será el 29 de mayo. Se informó que los colegios ya fueron notificados mediante correo electrónico sobre el procedimiento a ejecutar. De igual manera, se especificó que el formato F-021 es de obligatorio cumplimiento para los instructores que comparten colegio, siendo responsabilidad del instructor encargado reunir la información y coordinar con los coordinadores la entrega correspondiente. Finalmente, se recordó que el POA deberá entregarse tanto en físico como en digital y que Yaneth Fabiola Daza es la coordinadora misional encargada del proceso.

Durante la socialización de procedimientos de novedades, se explicó el proceso para realizar retiros voluntarios mediante el blog institucional. Asimismo, se indicó que deberán enviarse tres correos electrónicos al aprendiz informando el proceso de deserción por inasistencias y que, en caso de no obtener respuesta, se procederá conforme a lo establecido institucionalmente. También se aclaró el procedimiento posterior a la generación de actas de deserción o retiro y se indicó que, si en el plazo de un mes no existe acta, deberá informarse la situación a Katherine para el respectivo seguimiento.

Finalmente, se socializaron los lineamientos relacionados con los planes de mejoramiento. Se recordó a los instructores la importancia de utilizar los formatos institucionales establecidos para la elaboración de planes de mejoramiento conforme a los resultados de aprendizaje.

Adicionalmente, se presentaron los formatos actualizados de llamados de atención correspondientes al año 2026.

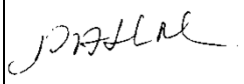
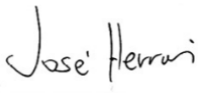
CONCLUSIONES

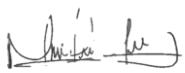
1. Se socializaron las actualizaciones y lineamientos relacionados con las cuentas de cobro, fortaleciendo el conocimiento administrativo de los instructores frente al proceso institucional.
2. Se brindaron orientaciones sobre el proceso de matrículas extraordinarias y la asociación de aprendices, permitiendo aclarar tiempos y responsables para el manejo de novedades.
3. Se definieron compromisos y actividades relacionadas con la etapa productiva de los grados décimo y once, fortaleciendo el seguimiento y acompañamiento de los aprendices.
4. Se establecieron lineamientos para la implementación y seguimiento de las bitácoras mensuales en los diferentes grados.
5. La socialización del POA permitió aclarar responsabilidades, fechas de entrega y manejo documental requerido para el cumplimiento institucional.
6. Se explicó el procedimiento institucional correspondiente a deserciones y retiros voluntarios, fortaleciendo el manejo adecuado de las novedades académicas.
7. Se recordaron los formatos y lineamientos institucionales para el desarrollo de planes de mejoramiento y llamados de atención durante el año 2026.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Realizar capacitación de etapa productiva para grado décimo	May-16	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Entrega del horario de evaluadores de etapa productiva	May-16	**José Herrán**	**Equipo ejecutor**
Entrega del POA físico y digital	May-16	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Implementación de bitácoras mensuales para grado décimo	May-16	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

Nombre	Dependencia/ Empresa	Aprueba (Si/No)	Observación	Firma o Participación Virtual
OSCAR MURIEL	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
CLAUDIA JIMENEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
GILBERTO MOLINA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
PAULA LLANO	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MICHAEL ZUÑIGA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JOSE HERRAN	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MOISES GOMÉZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
LEYNY YISEL NOVOA VIDES	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		

MARIA CAMILA LOPEZ PARRA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
NELSON ENRIQUE CASTRO LUNA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
MARLON YAIR MOSQUERA BALANTA	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
JULIÁN ENRIQUE BELTRAN ROLDÁN	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
LUIS ALBERTO MARTINEZ	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		

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

No Aplica