ACTA No. 03			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Reunión equipo ejecutor OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR**			
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C, 29 de abril 2026		**HORA INICIO:** 7:45 am	**HORA FIN:** 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: 1.CENTRO DE GETIÓN DE MERCADOS LOGÍSTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 2.Auditorio Unihorizonte		**DIRECCIÓN**: 1.Calle 52 # 13 – 65 REGIONAL DISTRITO CAPITAL CENTRO: CGMLTI 2. Calle 69 No 14-30	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 7:45 A.M

- Presentación de lineamientos de la coordinación de Articulación
- Coordinadora de Articulación de la Educación Media
- Auditorio Unihorizonte: Calle 69 No 14-30

2. 9:00 A.M

- Intervención jurídica
- Abogada Verónica Caviedes
- Auditorio Unihorizonte: Calle 69 No 14-30

3. 9:30 A.M
BREAK

4. 10:00 A.M

- Taller prevención de violencias

- Fundación de CINDE
- Auditorio Unihorizonte: Calle 69 No 14-30

5. 12:00 P.M
ALMUERZO LIBRE

6. Reunión Equipos ejecutores

1:00 P.M a 4:00pm

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Objetivo general de la reunión

Socializar los lineamientos de articulación educativa, fortalecer el conocimiento jurídico y promover estrategias de prevención de violencias, con el fin de coordinar acciones institucionales y articular el trabajo de los equipos ejecutores en los procesos académicos y administrativos.

Objetivos específicos

- Presentar los lineamientos y directrices de la coordinación de Articulación de la Educación Media.
- Brindar orientación jurídica sobre aspectos relevantes para el desarrollo de los procesos institucionales.
- Sensibilizar a los participantes en la prevención de violencias mediante el taller liderado por la Fundación CINDE.
- Fortalecer la comunicación y articulación entre los equipos ejecutores de Sistemas, Logística, Software y Mercadeo.
- Definir espacios de trabajo colaborativo para el seguimiento y cumplimiento de las actividades programadas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La reunión inició a las 7:45 a.m. con la presentación de los lineamientos de la coordinación de Articulación, liderada por la Coordinadora Yulieth Andrea Puentes de Articulación con la Educación Media. Durante este espacio se socializaron los objetivos institucionales, las directrices de trabajo y las estrategias de articulación académica que se implementarán durante el periodo

correspondiente. Asimismo, se destacó la importancia del trabajo colaborativo entre las diferentes áreas y equipos ejecutores para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.

Posteriormente, a las 9:00 a.m., se llevó a cabo la intervención jurídica a cargo de la abogada Verónica Caviedes. En esta actividad se brindó orientación sobre aspectos normativos y legales relacionados con los procesos institucionales, enfatizando el cumplimiento de las disposiciones vigentes y la responsabilidad de cada dependencia en el desarrollo de sus funciones. Los asistentes participaron activamente resolviendo inquietudes y aclarando temas de interés.

A las 9:30 a.m. se realizó un receso programado (break), el cual permitió un espacio de descanso e integración entre los participantes.

La jornada continuó a las 10:00 a.m. con el taller de prevención de violencias, dirigido por la Fundación CINDE. Durante el taller se abordaron temas relacionados con la identificación, prevención y manejo de situaciones de violencia en los entornos educativos y laborales. Se promovió la reflexión sobre la convivencia, el respeto y la construcción de ambientes seguros, fomentando la participación activa de los asistentes mediante actividades y espacios de diálogo.

A las 12:00 p.m. se realizó el almuerzo libre, retomando actividades en horas de la tarde con los equipos ejecutores.

Finalmente, a la 1:00 p.m. se desarrollaron las mesas de trabajo por equipos ejecutores. El equipo de Operaciones de Comercio, se reunió acompañados por representantes del equipo ejecutor. En estos espacios se revisaron actividades, funciones y compromisos específicos de cada instructor, estableciendo acuerdos y acciones de seguimiento para el adecuado desarrollo de los procesos institucionales.

Se revisaron las listas de chequeo de grado Once y décimo realizando Ajuste de la lista.

Finalmente, se socializan los documentos del POA, para los compañeros nuevos.

CONCLUSIONES

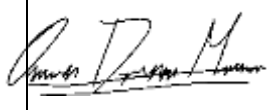
1. Se socializaron de manera satisfactoria los lineamientos de la coordinación de Articulación con la Educación Media, permitiendo fortalecer el conocimiento de los participantes sobre los objetivos y estrategias institucionales.
2. La intervención jurídica brindó claridad sobre los aspectos normativos y legales que deben tenerse en cuenta en el desarrollo de los procesos institucionales, fortaleciendo el cumplimiento de las responsabilidades de cada área.
3. El taller de prevención de violencias promovió la reflexión y sensibilización frente a la importancia de mantener ambientes educativos y laborales seguros, basados en el respeto y la sana convivencia.

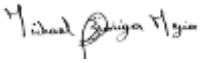
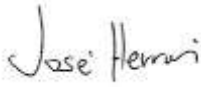
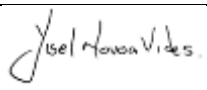
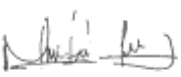
4. Las mesas de trabajo con el equipo de Operaciones de Comercio permitieron revisar funciones, compromisos y actividades de cada instructor, favoreciendo la organización y el seguimiento de los procesos ejecutados.
5. Se realizaron ajustes a las listas de chequeo de los grados décimo y once, contribuyendo al mejoramiento y control de los procesos académicos y administrativos.
6. La socialización de los documentos del POA facilitó la integración de los nuevos compañeros, fortaleciendo el conocimiento de los procedimientos y herramientas institucionales necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.
7. Se evidenció una participación activa de los asistentes y disposición para el trabajo colaborativo, fortaleciendo la articulación y comunicación entre cada uno de los instructores del grupo.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Revisión y actualización de las listas de chequeo	**29-04-2026**	**Equipo ejecutor**	**Equipo ejecutor**
Socialización de los formatos del POA con los docentes enlace	**29-04-2026**	**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		

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

ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN **Reunión Equipo Ejecutor Operaciones de Comercio Exterior**		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, D.C., 09 de mayo de	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 10:30 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

- Revisión de la lista de chequeo anterior correspondiente a la segunda sustentación de proyectos de grado once del programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior.
- Socialización y análisis de la nueva versión de la lista de chequeo para las sustentaciones programadas durante las dos primeras semanas de junio de 2026.
- Discusión y ajuste de criterios técnicos, pedagógicos y evaluativos relacionados con los procesos de exportación e importación.
- Ajuste y fortalecimiento de los criterios relacionados con evidencias visuales, esquemas gráficos, prototipos y sustentación técnica de proyectos.
- Socialización y aprobación de plantilla institucional en formato PowerPoint para orientar la presentación de las sustentaciones de los estudiantes.
- Definición de acuerdos y compromisos para la socialización e implementación de la nueva lista de chequeo con estudiantes y docentes acompañantes.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Revisar, actualizar y fortalecer la lista de chequeo correspondiente a la segunda sustentación de proyectos de grado once del programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior, con el fin de unificar criterios evaluativos y fortalecer el proceso de preparación y sustentación de los aprendices.
- Analizar los criterios establecidos en la lista de chequeo anterior y realizar los ajustes necesarios de acuerdo con las necesidades académicas y formativas del programa.
- Establecer lineamientos claros para la presentación y sustentación de proyectos por parte de los estudiantes de grado once.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Durante la reunión del equipo ejecutor del programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior, se llevó a cabo una mesa de trabajo enfocada en la revisión, actualización y ajuste de la lista de chequeo correspondiente a la segunda sustentación de proyectos de grado once, la cual se desarrollará durante las dos primeras semanas del mes de junio de 2026.

En este espacio se realizó un análisis comparativo entre la versión anterior y la nueva propuesta de lista de chequeo, revisando cada uno de los criterios establecidos para la evaluación de los proyectos formativos. Se discutieron aspectos relacionados con la pertinencia, claridad y

coherencia de los ítems evaluativos, buscando fortalecer el proceso de sustentación y unificar criterios entre instructores y docentes acompañantes.

Durante la jornada se revisaron especialmente los componentes relacionados con:

- Clasificación arancelaria.
- Perfil de países de exportación e importación.
- Procesos y operadores de comercio exterior.
- Documentación soporte para exportación e importación.
- Medios de pago internacional.
- Formularios de declaración de cambio.
- Proceso logístico y rutas de transporte.
- Aplicación de Incoterms.
- Presentación de prototipos, stands y esquemas gráficos.
- Cálculos de cubicaje y procesos logísticos.

Asimismo, se realizaron ajustes específicos en la estructura y redacción de algunos criterios, ampliando el nivel de detalle requerido para la sustentación, especialmente en aspectos relacionados con:

- Evidencias visuales mediante pantallazos de consultas realizadas en la plataforma DIAN.
- Explicación de nomenclatura arancelaria.
- Inclusión de logos y esquemas gráficos de operadores de comercio exterior.
- Claridad en los procesos de exportación e importación.
- Sustentación de medios de pago internacionales.
- Presentación técnica del producto y sus unidades de carga.

Adicionalmente, desde la etapa práctica del programa de Operaciones de Comercio Exterior, se construyeron y ajustaron cinco puntos estratégicos correspondientes a los criterios técnicos de evaluación, los cuales fueron revisados colectivamente con el fin de garantizar su aplicabilidad y comprensión por parte de los aprendices.

Como apoyo pedagógico al proceso de sustentación, se socializó y aprobó una plantilla de presentación en formato PowerPoint, diseñada con el propósito de orientar a los estudiantes en la organización y presentación de la información requerida, esta plantilla fue estructurada de acuerdo con el orden y los criterios establecidos en la nueva lista de chequeo, facilitando así la apropiación de conceptos técnicos y la preparación de las exposiciones por parte de los aprendices.

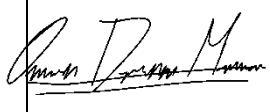
Finalmente, se establecieron acuerdos para la socialización de la nueva lista de chequeo y de la plantilla institucional con los estudiantes y docentes de apoyo, con el fin de garantizar una preparación adecuada para las sustentaciones programadas.

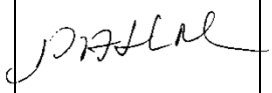
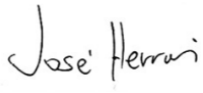
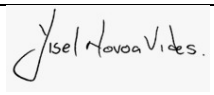
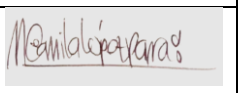
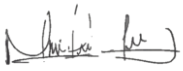
CONCLUSIONES
1. Se realizó satisfactoriamente la actualización y ajuste de la lista de chequeo correspondiente a la segunda sustentación de proyectos de grado once del programa Técnico en Operaciones de Comercio Exterior. **2.** Se unificaron criterios técnicos y pedagógicos entre los instructores del equipo ejecutor, fortaleciendo la claridad y pertinencia de los aspectos evaluativos establecidos para las sustentaciones. **3.** Se acordó implementar una plantilla institucional en formato PowerPoint como herramienta de apoyo para orientar a los estudiantes en la organización y presentación de sus proyectos. **4.** La actualización de la lista de chequeo permitirá mejorar el seguimiento, evaluación y presentación técnica de los proyectos formativos desarrollados por los aprendices. **5.** Se evidenció disposición y participación activa por parte de los instructores en la construcción colectiva de estrategias pedagógicas y evaluativas para el fortalecimiento del proceso de articulación con la educación media.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Socialización de la nueva lista de chequeo a estudiantes de grado once	may-26	Equipo ejecutor	Equipo ejecutor
Compartir plantilla institucional de PowerPoint para sustentaciones	may-26	Equipo ejecutor	Equipo ejecutor
Realizar acompañamiento y orientación a los aprendices para la preparación de sustentaciones	Mayo - junio 2026	Equipo ejecutor	Equipo ejecutor
Verificar cumplimiento de criterios establecidos en la nueva lista de chequeo	jun-26	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 Jiménez	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
Gilberto Molina	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
Paula Llano	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
Michael Zuñiga	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
José Herran	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
Moises Goméz	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
Leyny Yisel Novoa Vides	INSTRUCTOR CGMLTI	SI		
María Camila López 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		
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.				

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.

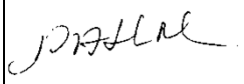
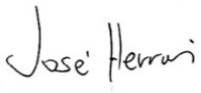
CONCLUSIONES

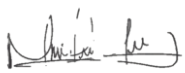
1. Se socializaron las actualizaciones y lineamientos relacionados con las cuentas de cobro, fortaleciendo el conocimiento administrativo de los instructores frente al proceso institucional.
2. Se brindaron orientaciones sobre el proceso de matrículas extraordinarias y la asociación de aprendices, permitiendo 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