



ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: TIC TIPS diferencia en la revisión de productos de normalización 2024-2025			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá – 21 de abril 2025	HORA INICIO: 11:00 AM	HORA FIN: 12:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	https://acortar.link/oDWnBP	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Dirección General	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Socialización de las diferencias entre productos de normalización 2024 y 2025. 2.Explicación del proceso interno de revisión, trazabilidad y verificación de productos en el sistema. 3.Verificación del estado actual de las bandejas por parte de los dinamizadores. 4.Discusión sobre el manejo de productos con diferencias entre PDF publicados y versiones del sistema. 5.Publicación de productos aprobados por el Consejo Directivo Nacional.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1.Explicar las diferencias clave en el tratamiento de productos de normalización entre los años 2024 y 2025. 2.Reforzar el correcto uso del sistema de información para el seguimiento de productos. 3.Aclarar responsabilidades entre metodólogos, dinamizadores y equipo TIC. 4.Coordinar el proceso de publicación de productos migrados y validados por el Consejo Directivo Nacional.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
Diferencias entre productos 2024 y 2025 - Se resaltó que actualmente conviven productos de las vigencias 2023, 2024 y 2025. - Es esencial verificar correctamente el año del producto antes de ejecutar cualquier acción en el sistema para evitar reprocesos.			
Revisión técnica del sistema (Aplicativo) - Se realizó una guía práctica por el aplicativo de revisión, mostrando: - Pasos por fases (elaboración, revisión, consulta pública, validación técnica, etc.). - Revisión de soportes (actas, matrices, borradores). - Importancia de verificar correctamente el equipo verificador y la programación por año. - Uso de filtros y búsqueda efectiva en el sistema.			

**Observaciones destacadas:**

- El sistema guarda un histórico con "fotografías" de cada versión del producto cuando hay ajustes o devoluciones.
- Se enfatizó la necesidad de descargar y revisar listas de chequeo.
- Las normas no tienen "vigencia" sino fechas de revisión, como aclaró Crisanta

Revisión de productos por bandeja

- Se revisaron productos en bandejas específicas: verificación, post-validación, ajustes, etc.
- Se solicitó a los dinamizadores gestionar los productos que aún permanecen en 2024 para cerrar el ciclo y avanzar con los de 2025.

Participaciones:

- Se Confirmó la revisión de productos de minería.
- Se Indicó que algunos productos 2025 no estaban en el radar migratorio y confirmó recepción de otros.
- Se Consultó sobre quién debe gestionar productos que ya pasaron revisión; se concluyó que debe enviar correo a Daniel para ejecutar la siguiente fase.

Publicación y migración

- Se están procesando 880 productos aprobados por el Consejo Directivo Nacional para su publicación.
- Daniel está liderando este proceso, extrayendo PDFs y asegurando su visibilidad en el aplicativo de competencias.

Indicaciones:

- Se pidió a metodólogos avanzar sus productos hasta publicación automática desde competencias.
- Se programaron reuniones con el Consejo Directivo Nacional y la jefatura para revisar productos con diferencias en los PDF.

CONCLUSIONES

- 1.Verificación precisa del año de cada producto para evitar errores en el sistema.
- 2.Revisión detallada de cada fase del proceso por parte de metodólogos y dinamizadores, incluyendo soportes y listas de chequeo.
- 3.Los dinamizadores deben pasar a validación técnica los productos que aún permanecen en 2024.
- 4.Enviar a Daniel Salazar los productos listos para publicación con revisión completa por metodólogo y equipo verificador.
- 5.Apoyo total al cierre de productos 2024 para comenzar con los productos del proyecto anual 2025.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS				
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
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				



1. Convocatoria reuniones
2. Matriz de correlación de D.
3. Relación Norma EFO
4. Soportes para revisión
5. Novedades

Usted está aquí

Elaboración / Actualización

Revisión Normalización

Usted está aquí

1. Pendiente de revisión

Usted está aquí

Equipo Nacional de Seguramiento de la Calidad

Usted está aquí

Ajustes de Verificación metodológica

Usted está aquí

1. Ajustes de la Norma
2. Novedades

Restaurar páginas
Microsoft Edge se cerró de forma inesperada.

Restaurar

1758x962

Revisión Equipo Técnico EPDL / NSCL

Mesa sectorial: GESTION DOCUMENTAL

Código Mesa Sectorial: 10002

Producto: EPDL / NSCL

Código producto: 100020001

Estado Cambio de Forma: NO APLICA

Versión formato: 1

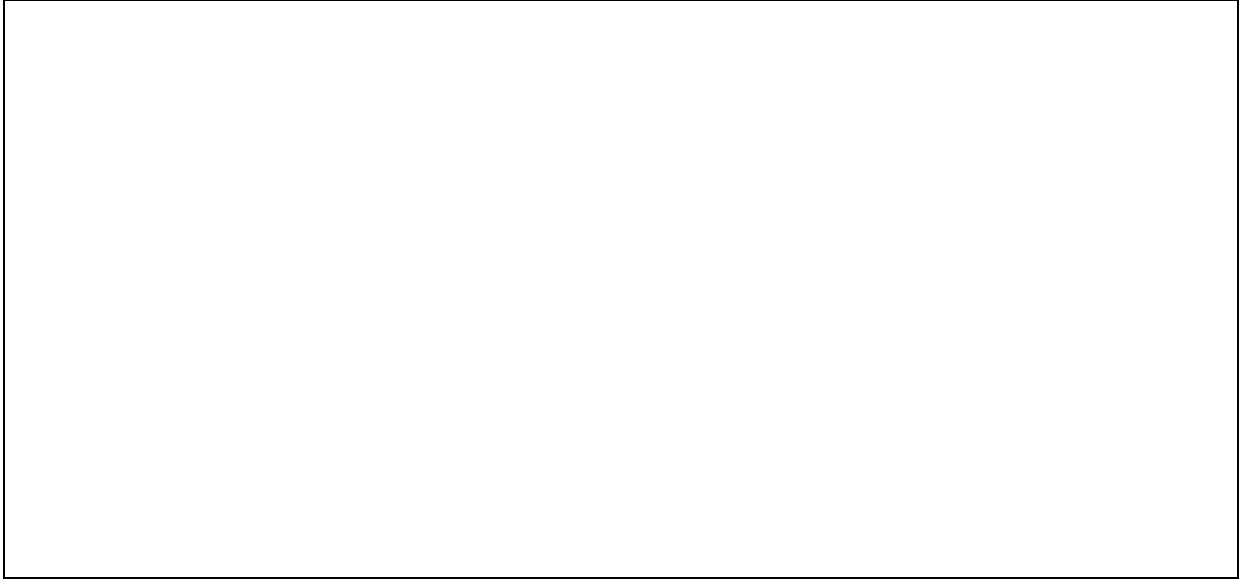
Descargas

Selección Equipo Verificador

Selección

Componente	Criterio	Cumple	Observación
Aspectos generales	¿El acta de reunión técnica está registrada en el formato vigente de gestión documental publicado en Componentes?	☐	
Aspectos generales	¿La información del registro de asistencia corresponde y soporta el contenido del acta?	☐	
Aspectos generales	¿El acta refleja el nombre y código de pago de la firma, del producto de normalización que se está estandarizando/actualizando?	☐	
Aspectos generales	¿Los expertos técnicos registrados en la ficha de caracterización	☐	

GOR-F-084V02





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	