RELACIÓN DE ACTAS REALIZADAS CON EQUIPO EJECUTOR

FICHA	PROGRAMA	INSTRUCTOR LÍDER	ACTA
3141665	Desarrollo de Procesos de Mercadeo	Nancy Rodríguez	OK
3141679	Coordinación de Procesos Logísticos	Grace Morinelly	OK
3228840	Desarrollo de Procesos de Mercadeo	Diego Hincapie	OK
3310697	Asesoría Comercial	Sandra Gómez	OK
3310787	Desarrollo de Procesos de Mercadeo	Nayubi Rojas	OK
3310804	Desarrollo de Procesos de Mercadeo	Nancy Rodríguez	OK

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Tercera reunión Equipo Ejecutor Ficha 3141665 programa Desarrollo de Procesos de Mercadeo -2025**			
CIUDAD Y FECHA:	7 de noviembre de 2025	**HORA INICIO: 7:00**	**HORA FIN: 16:30**
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 408– Calle 52 CGMLTI		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Distrito Capital/CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos
9. Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el análisis de la ficha **3141665** con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad del proceso formativo en concordancia con el reglamento del aprendiz y el procedimiento de la formación profesional integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los siguientes instructores de la ficha **3141665**:

Nombre instructor	Tipo de competencia
Fredy Echeverry	Trasversal
Lorena Medina	Trasversal
Carlos Pérez	Técnica
Nancy Yamile Rodríguez S.	Técnica

Se inicia la trazabilidad de la ficha en cuestión por cada uno de los aspectos relevantes encontrados:

Instructor Carlos Andrés Pérez Rodríguez

1. Activaciones de ruta.

Para la ficha se realizaron las siguientes activaciones de ruta

- Por el momento, no tengo aprendices para activación de ruta

Se realiza el análisis en el equipo ejecutor y se concluye que se debe activar ruta para las siguientes personas:

- Por el momento, no tengo aprendices para activación de ruta

2. Reporte de novedades

Los siguientes aprendices presentaron novedades

A la fecha, la ficha no cuenta con novedades

3. Medidas formativas

Durante este trimestre la ficha ha tenido las siguientes medidas formativas:

Se han desarrollado planes de mejoramiento por llegadas tarde reiterativamente, a los siguientes estudiantes:

- Ángel David Beltrán
- Kevin Sebastián Camelo
- Keiner Andrés Pava

4. Realizar la entrega de la ficha

No se realiza entrega de ficha, por aún no termina el trimestre

5. Casos que deben ser reportados a comité

A la fecha, no se tienen casos reportados para comité

6. Juicios evaluativos

Aún no termina el período académico, por lo que el resultado no se puede calificar todavía

7. Necesidades de intervención

De acuerdo los aspectos no favorables encontrados en la ficha se indica que los instructores solicitarán la intervención de:

- Charla de trabajo de equipo

8. Criterios proyectos de formación y plantilla de proyecto

La ficha se encuentra realizando la actividad de proyecto Establecer el plan de comunicación comercial de acuerdo con estrategias de producto, precio y distribución; específicamente, los aprendices están diseñando la estrategia de distribución

Instructor XXXXXXXXXX

9. Activaciones de ruta.

Para la ficha se realizaron las siguientes activaciones de ruta

- No Aplica

Se realiza el análisis en el equipo ejecutor y se concluye que se debe activar ruta para las siguientes personas:

- No Aplica

10. Reporte de novedades

Los siguientes aprendices presentaron novedades

- No Aplica – Retiro voluntario

11. Medidas formativas

Durante este trimestre la ficha ha tenido las siguientes medidas formativas:

- No Aplica – Plan de mejoramiento académico

12. Realizar la entrega de la ficha

Una vez revisado el horario se identifica que existen cambios de instructores en la ficha por lo que se hace el empalme respectivo:

El instructor xxxx indica que actividades alcanzó a desarrollar para el resultado XXX….

13. Casos que deben ser reportados a comité

Los siguientes aprendices deben ser reportados al comité de evaluación y seguimiento

- No aplica por falta disciplinaria

14. Juicios evaluativos

Se realiza la entrega de la ficha con los siguientes resultados APROBADOS, (si existen excepciones justificar porque aún no se encuentran aprobados)

15. Necesidades de intervención

De acuerdo los aspectos no favorables encontrados en la ficha se indica que los instructores solicitarán la intervención de:

- Charla de trabajo de equipo

16. Criterios proyectos de formación y plantilla de proyecto

Si es una ficha de primer trimestre, los instructores definen los siguientes criterios para la selección de la empresa del proyecto

Si es una ficha antigua, los instructores verifican las fases y actividades de transferencia al día en la plantilla de proyecto.

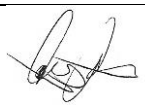
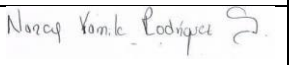
CONCLUSIONES

- Los aprendices de la ficha en mención demuestran interés en la presentación de evidencias.
- Es ficha con aprendices muy atentos, interesados en el proceso y responsables en el mismo.
- Se solicita controlar la asistencia de los aprendices para evitar las llegadas tarde.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

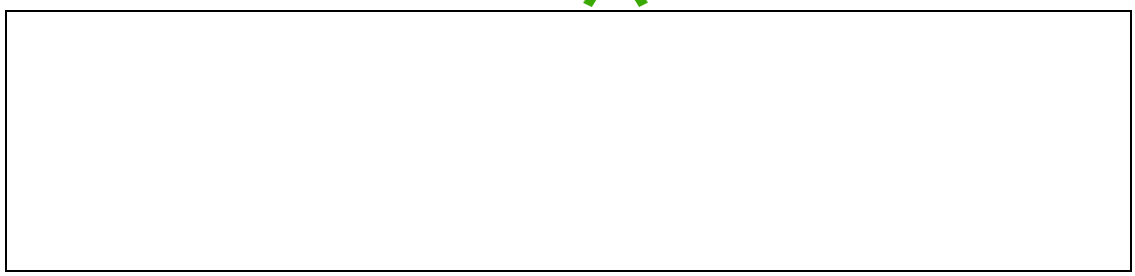
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Fredy Echeverry	**Coordinación Transversales**	SI	N/A	
Lorena Medina	**Coordinación Transversales**	SI	N/A	
Carlos Pérez	**Coordinación de Mercadeo**	SI	N/A	
Nancy Rodríguez	**Coordinación de Mercadeo**	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. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor ficha 3141679		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá, 07 de noviembre DEL 2025.	**HORA INICIO: 10**:00 am	**HORA FIN:** 12:30 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 203 sede Fontibón CGMLTI - CGMLTI	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Sede Fontibón del Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión juicios de el IV TRM del proceso formativo, correspondiente.
2. Revisión de las novedades académicas y disciplinarias tomadas durante el IV trimestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Hacer seguimiento al proceso de formación correspondiente al IV TRM del proceso formativo de la ficha 3141679 Coordinación de procesos logísticos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Revisión evaluación juicios de evaluación**

De acuerdo con la asignación de los resultados de aprendizaje a cada uno de los instructores programados por la coordinación para la ejecución de la formación durante el cuarto trimestre, a continuación, se relacionan los juicios de evaluación subidos a la plataforma SENA SOFIA.

GRACE MORINELLY

GUIA 7

- **Competencia:** Elaboración del plan de compras (108 horas)
- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar**

  - Definir el plan de compras según políticas y presupuesto

  -Programar las compras de acuerdo con las políticas y el presupuesto

GUIA 10

- **Competencia:** Supervisión del talento humano (120 horas)

- **Resultado de Aprendizaje Alcanzar:**
  -Identificar requerimientos del talento humano de acuerdo con las políticas de la organización - Establecer procedimientos de operación del talento humano de acuerdo con el marco normativo

2. Revisión juicios de evaluación pendientes

Realizado el seguimiento del proceso formativo y disciplinario con fecha 07 DE NOVIEMBRE DEL 2025, se observa que todos los aprendices han cumplido con los lineamientos desarrollados hasta la fecha.

3. NOVEDADES PENDIENTES

NO se evidenció ninguna novedad durante el desarrollo de la primera fase del proceso formativo del IV trimestre

3. APRENDICES EN FORMACION

Al iniciar y finalizar la primera etapa del proceso formativo del IV trimestre la ficha 3141695 queda con un total de 15 aprendices en formación que están desarrollando satisfactoriamente su proceso de formación.

Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado
1000686741	JOHAN NICOLAS	PERILLA CABALLERO	EN FORMACION
1001087571	ERID	NIVIA ORJUELA	EN FORMACION
1012463848	BRYAN NICHOLAI	HUERTAS GONZALEZ	EN FORMACION
1014193047	KAREN JULIETH	PUERTO VILLADA	EN FORMACION
1014235334	NICOLAS	SUAREZ	EN FORMACION
1014281205	HENRY	LOPEZ VINASCO	EN FORMACION
1016095689	JEISSON	GONZÁLEZ MARTINEZ	EN FORMACION
1016098925	DIEGO ALEJANDRO	TEJEIRO SANCHEZ	EN FORMACION
1016106459	ANDRES FELIPE	LOPEZ GALINDO	EN FORMACION

1019040116	NATALIA ALEJANDRA	ROBLES NARANJO	EN FORMACION
1026301895	FERNANDO	MONTOYA GONZALEZ	EN FORMACION
1030667668	FANNY	RAMIREZ MORENO	EN FORMACION
1032443550	VICTOR ALBERTO	BOLIVAR JIMENEZ	EN FORMACION
1033806655	BRAYAN DAVID	CASTIBLANCO SANCHEZ	EN FORMACION
53071888	LUZ ADRIANA	LOPEZ VARGAS	EN FORMACION

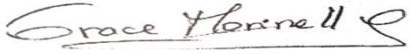
CONCLUSIONES

La ficha 3141695 tuvo un excelente desempeño durante el primer proceso del IV trimestre. Se evidenció compromiso, responsabilidad y progreso constante en cada actividad, demostrando su dedicación y trabajo en equipo

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Grace Margarita Morinelly Ricardo	Instructora	

Fredy Arley Echeverry	Instructor - Transversal	

ACTA No. 02			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro equipo ejecutor de la ficha 3228840 de Tecnólogo en Desarrollo de Procesos de Mercadeo			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá, noviembre 7 de 2025	**HORA INICIO:** 11:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Ambiente 408	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentaciones integrantes de equipo ejecutor.
2. Gestión frente a funciones del equipo ejecutor:
    - Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción.
    - Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
    - Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha.
    - Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega).
    - Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
    - Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos.
    - Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir.
    - Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos.
    - Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren.
3. Cierre de reunión.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar las funciones del equipo ejecutor para el desarrollo de estas, documentando el nivel de avance.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Presentación del equipo ejecutor.** Se realiza una breve socialización de lo que es el equipo ejecutor y sus funciones. A la reunión asisten: Sandra Gómez, Sandra Roció Ramos, Carolina Ortega Moreno
2. **Gestión frente a las funciones del equipo ejecutor.**

   - Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción.

   No se registra

   Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.

   Las fichas3228840 y 3311980 fueron unidas para iniciar segundo trimestre sin embargo en Sofia plus aun no aparen los integrantes de la ficha 3311980, por lo tanto no se visualiza los resultados aprobados hasta la fecha ya que ellos solo han visto derechos fundamentales y no han visto hábitos saludables

   Con relación a listas hay concordancia entre nombres y apellidos de aprendices y los reportados en el formato suministrado por la coordinación. Con relación a las novedades las personas en proceso de deserción aún permanecen en la lista y están sujetas a cierre del proceso para su eliminación de esta.

   Se ha reportado por el link de reporte a la deserción a los siguientes aprendices que nunca asistieron a formación y que, siguiendo el debido proceso de enviar correo electrónico a sus cuentas personales, nunca respondieron por sus inasistencias injustificadas.

ÍTEM	NOMBRES	APELLIDOS	TIPO DOC.	NÚMERO DOCUMENTO	PROGRAMA	FICHA
1	LUIS MIGUEL	ALMANZA GOMEZ	CC	1007103776	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840
2	KAROL DAYANA	CHAVES CAMACHO	CC	1003698348	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840
3	LAURA VANESA	GONZALEZ ROBERTO	CC	1000320791	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840

4	CARLOS ANDRES	LOPEZ BELTRAN	CC	1143366817	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840
5	JHON JAIRO	TORREZ RUIZ	CC	1192807448	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840
6	YENNY LIZETH	MORENO BUITRAGO	CC	1049608682	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840
7	EDWARD FARID	PEDRAZA BULLA	CC	1014296162	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840
8	HAROL DAVID	VILLAZON CUELLAR	CC	1000349924	TG DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO	3228840

Están pendientes por reportar en ruta de prevención los aprendices

CC	80760777	DIEVER	AMBITO ARIAS
CC	1034400008	MARIA ANDREA	CAICEDO OSORIO

CC	1000809228	YEIMY LORENA	LOPEZ GOMEZ

TI	1016021296	DANNA VALENTIA	PARADA COCOMA

CC	1022445781	DAYAN JULIANA	PINZON ROBAYO
CC	1019983582	JHOAN SEBASTIAN	PULIDO DAZA

CC	1019989054	JUAN JOSÉ	RUIZ CAYCEDO
CC	1000856584	LILA SARAY	SERNA GOMEZ

TI	1019844275	DAVID	UMAÑA MESA

Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha.

No se presentan medidas formativas reportadas por el equipo en cuanto a llamados de atención disciplinarios ni académicos

Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega).

No aplica

Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento

No se reportan casos

A la fecha de elaboración de la presente acta, los aprendices de la ficha 3228840 **tienen evaluados en Sofía Plus los siguientes resultados de aprendizaje:**

Resultado de Aprendizaje
610723 - RA APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y
610763 - RA2 PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE
610764 - RA1 DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL
610765 - RA4 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA
610766 - RA3 EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL
610795 - RA2 ARGUMENTAR EN FORMA ORAL Y ESCRITA ATENDIENDO LAS EXIGENCIAS Y PARTICULARIDADES DE LAS DIVERSAS SITUACIONES COMUNICATIVAS MEDIANTE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE
610796 - RA1 ANALIZAR LOS COMPONENTES DE LA COMUNICACIÓN SEGÚN SUS CARACTERÍSTICAS, INTENCIONALIDAD Y CONTEXTO.
610797 - RA4 ESTABLECER PROCESOS DE ENRIQUECIMIENTO LEXICAL Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO
610798 - RA3 RELACIONAR LOS PROCESOS COMUNICATIVOS TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD.
610726 - RA1. INTERPRETAR LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MERCADO A PARTIR DE RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO. 192H

-Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir.

En términos de convivencia, se observa un buen nivel de interacción entre los compañeros, sin la existencia de casos aislados.

En lo que tiene que ver con vocabulario utilizado al interior del grupo dentro de las sesiones, se observa uso de palabra soeces de manera frecuente, motivo por el cual se propone una gestión desde bienestar para el buen uso del lenguaje y la importancia del contexto. Se propone el diseño de una campaña desde el mismo grupo para generar cierto nivel de sanción por uso de este tipo de palabras.

Percepción del proceso formativo. La dinámica de formación del Sena permite la diversidad de mecanismos de orientación de los temas propios del programa de formación, facilitando de buena manera el aprendizaje por parte de los educandos.

La ficha en análisis actualmente asiste regularmente

Calificación y retroalimentación. De acuerdo con los resultados de aprendizaje orientados hasta la fecha se logra evidenciar que revisando el reporte de juicios de valor, los instructores han evaluado oportunamente.

Plataformas de formación digital. Las dificultades de OneDrive y el uso del correo soy.sena.edu.co, ha llevado al uso de diversas plataformas lo que implica la percepción de desorden o falta de unidad en el proceso.

Atención durante el proceso de formación. En algunos casos hay aprendices que tienen niveles de dispersión alto, lo que genera ruido y desconcentración. Se pone especial atención en algunos aprendices para hablar directamente con ellos para la mejora previo un llamado de atención.

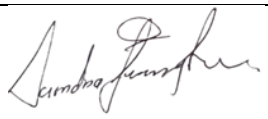
Asistencia unificada. Se registra asistencia unificada entre instructores técnicos mediante la plataforma TEAMS, lo cual ha permitido llevar una adecuada verificación de la participación de aprendices en cada una de las sesiones.

CONCLUSIONES

- Se evidencia que hay un buen nivel de convivencia al interior de la ficha, salvo algunos casos de indisciplina, que se abordarán para mejorar el ambiente de formación y la concentración.
- Se proponen actividades para solución de inconvenientes manifestados.

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**
DIEGO HINCAPIE	Mercadeo/Instructor	X	N/A	
SANDRA GÓMEZ	Mercadeo/Instructor	X	N/A	
DHAILLER CUESTA	Mercadeo/Instructora	X	N/A	
FREDY ECHEVERRY	Instructor / Transversal	X	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

ACTA No. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Primera reunión de Equipo Ejecutor Ficha 3310697 programa Asesoría comercial - 2025**			
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá D.C. –** **07/11/2025**		**HORA INICIO: 14:00**	**HORA FIN:** **16:30**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente xxx–** **Calle 52 CGMLTI**	**408**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Regional Distrito Capital/CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos
9. Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el análisis de la ficha **3310697** con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad del proceso formativo en concordancia con el reglamento del aprendiz y el procedimiento de la formación profesional integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los siguientes instructores de la ficha **3310697:**

Instructor Técnico: Iván Adolfo Pineda Castilla. No tiene novedad alguna con la ficha.

Instructora Técnica: Sandra Gómez. No tiene novedad alguna con la ficha.

Instructor Ingles: Fredy Echeverry. No tiene novedad alguna con la ficha.

Instructor Transversal comunicación: Giovanni Núñez. No tiene novedad alguna con la ficha.

Se inicia la trazabilidad de la ficha en cuestión por cada uno de los aspectos relevantes encontrados:

1. Activaciones de ruta.

Para la ficha se realizaron las siguientes activaciones de ruta prevención a la deserción y respectivo proceso de deserción.

- KEVIN EDUARDO ALVAREZ MORENO
- ASHLEY NICOLE AVENDAÑO MONTOYA
- NESTOR MAURICIO CANTOR BORBON
- LEBITH DIOMAR GUTIERREZ BURGOS
- KAREN SUSANA IBARRA BERNAL
- KAREN SOFIA MENDIETA LEON
- FRANCY JHOANNA MORENO ALZATE
- VERONICA DAYANA PASAJE BURBANO
- HARID DAYAN POVEDA MOLINA
- HERSON ESTEBAN SANCHEZ FONSECA
- HEIDY PAOLA VARGAS GOMEZ
- MARIA VALERIA VELA RIOS

2. Reporte de novedades

Teniendo en cuenta el anterior punto y para la actualidad de la ficha no se reportan novedades disciplinarias y/o académicas.

3. Medidas formativas

No Aplica en este momento.

4. Realizar la entrega de la ficha

Para este punto no aplica por parte del equipo ejecutor 3310697; sin embargo se recibe indicaciones de la coordinación académica en donde se indica de que la ficha 3310706 se fusiona con la ficha 3310697 Asesoría comercial y recibiendo en estado de formación solamente cuatro (4) aprendices.

5. Casos que deben ser reportados a comité

En este momento no aplica reporte de comités a la ficha

6. Juicios evaluativos

A la fecha solamente se ha evaluado el proceso de inducción.

7. Necesidades de intervención

En este momento no se requiere intervención por parte del área de bienestar y otros.

8. Criterios proyectos de formación y plantilla de proyecto.

Para cada Resultado de Aprendizaje se requiere la actividad de transferencia de conocimiento con el objeto de emitir los respectivos juicios de evaluación

CONCLUSIONES

Limpiar la ficha activando las respectivas rutas de prevención a la deserción y proceso para desertar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Activar ruta de deserción	**07/11/2025**	Iván Adolfo Pineda Castilla	Iván Adolfo Pineda C.

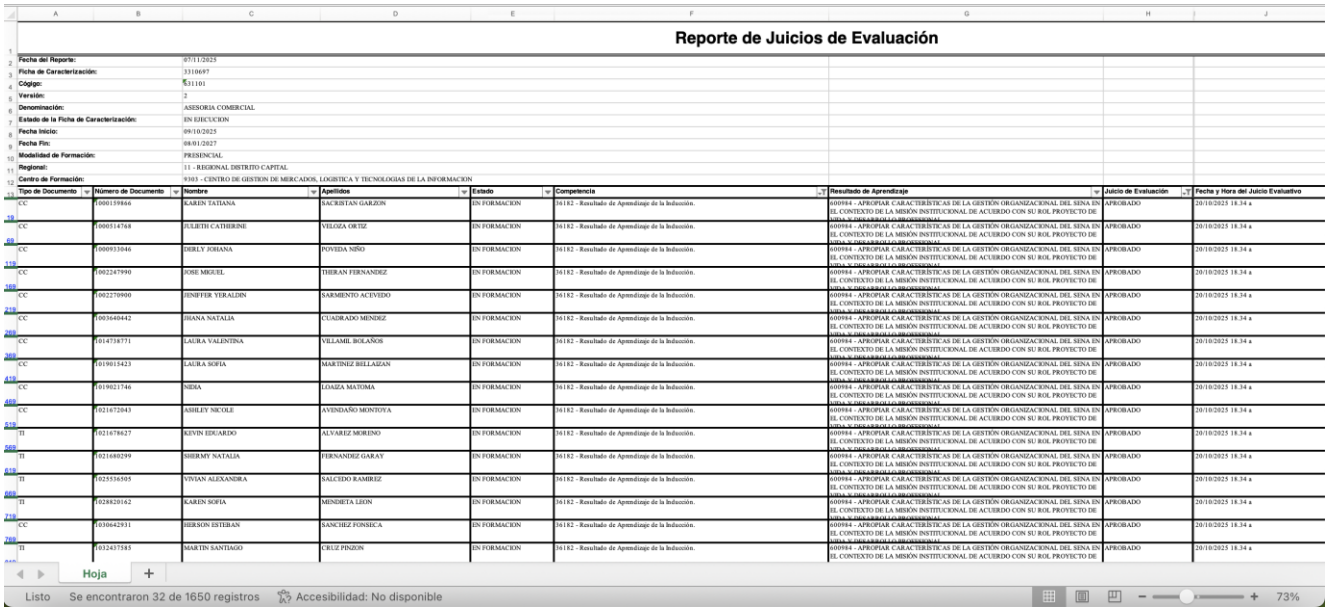
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Iván Adolfo Pineda Castilla	DPM	si	no	Iván Adolfo Pineda C.
Sandra Gómez	DPM	si	no	

Fredy Echeverry	Transversal	si	no	
Giovani Nuñez	Tranversal	Si	No	

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



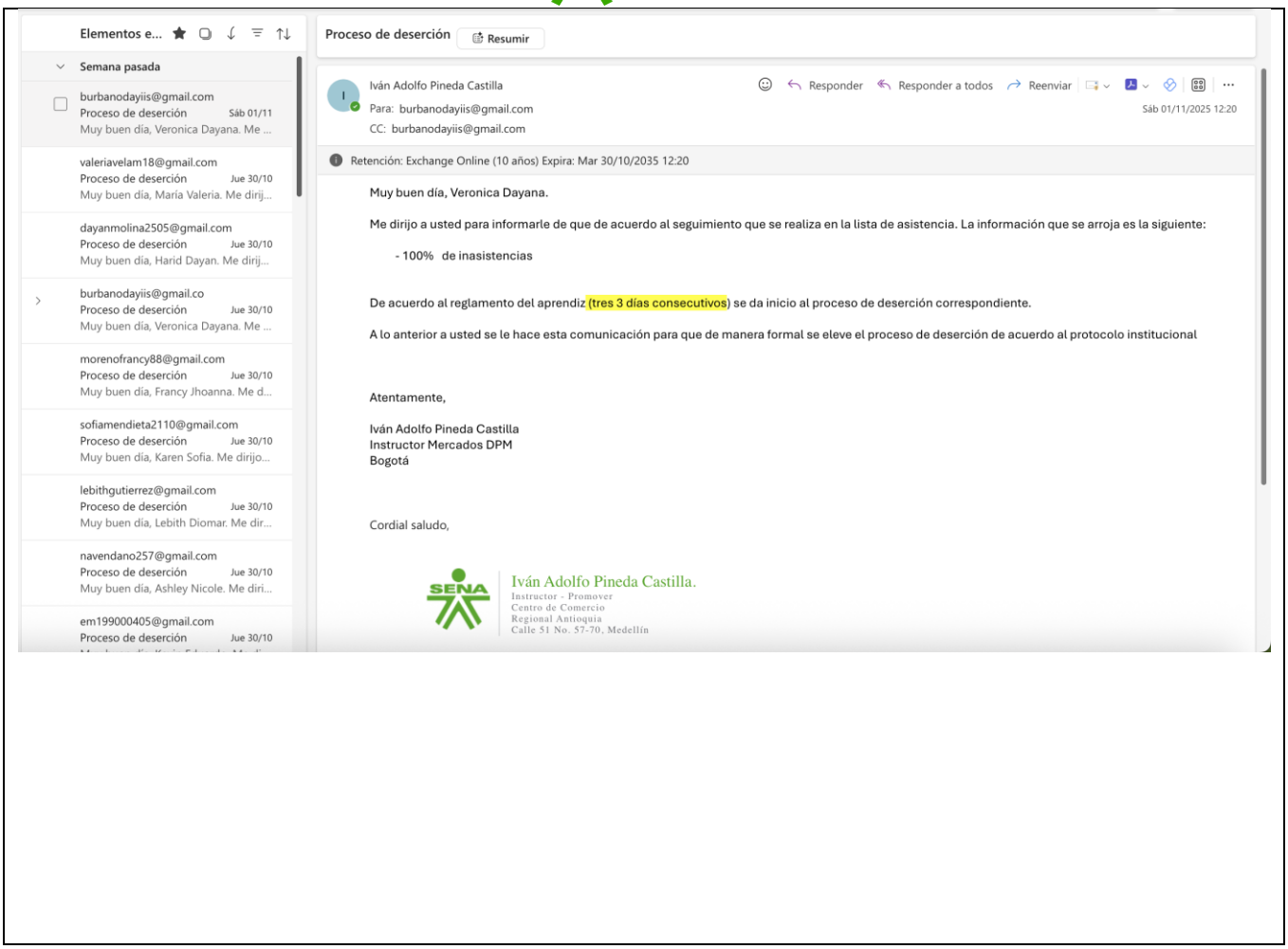
Reporte de Juicios de Evaluación

Fecha del Reporte:	07/11/2025
Ficha de Caracterización:	3310697
Código:	231101
Versión:	2
Denominación:	ASESORIA COMERCIAL
Estado de la Ficha de Caracterización:	EN EJECUCION
Fecha Inicio:	09/10/2025
Fecha Fin:	08/01/2027
Modalidad de Formación:	PRESENCIAL
Regional:	11 - REGIONAL DISTRITO CAPITAL
Centro de Formación:	9303 - CENTRO DE GESTION DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluación	Fecha y Hora del Juicio Evaluativo
CC	1000139866	KAREN TATIANA	SACRISTAN GARZON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1000514768	JULIETH CATHERINE	VILOZA ORTIZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1000933046	DERLY JOHANA	POVEDA NIÑO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1002247990	JOSE MIGUEL	TIBERAN FERNANDEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1002270900	JENIFFER YERALDIN	SARMIENTO ACEVEDO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1003640442	DIANA NATALIA	CUADRADO MENDEZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1014738771	LAURA VALENTINA	VILLAMIL BOLAÑOS	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1019015423	LAURA SOFIA	MARTINEZ BELLAIZAN	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1019021746	NIDIA	LOAIZA MATOMA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1021672043	ASHLEY NICOLE	AVENDAÑO MONTOYA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
TI	1021678627	KEVIN EDUARDO	ALVAREZ MORENO	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
TI	1021680299	SHERMY NATALIA	FERNANDEZ GARAY	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
TI	1025536305	VIVIAN ALEXANDRA	SALCEDO RAMIREZ	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
TI	1028820162	KAREN SOFIA	MENDIETA LEON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
CC	1030642931	HERSON ESTEBAN	SANCHEZ FONSECA	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL	APROBADO	20/10/2025 18:34 a
TI	1032437585	MARTIN SANTIAGO	CRUZ PINZON	EN FORMACION	36182 - Resultado de Aprendizaje de la Inducción.	600984 - APROPIAR CARACTERÍSTICAS DE LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DEL SENA EN EL CONTEXTO DE LA MISIÓN INSTITUCIONAL DE ACUERDO CON SU ROL PROYECTO DE	APROBADO	20/10/2025 18:34 a

Hoja +

Listo Se encontraron 32 de 1650 registros Accesibilidad: No disponible 73%


Elementos e...
Semana pasada
burbanodayiis@gmail.com
Proceso de deserción Sáb 01/11
Muy buen día, Veronica Dayana. Me ...
valeriavelam18@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, María Valeria. Me dirij...
dayanmolina2505@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, Harid Dayan. Me dirij...
burbanodayiis@gmail.co
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, Veronica Dayana. Me ...
morenofrancy88@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, Francy Jhoanna. Me d...
sofiamendieta2110@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, Karen Sofia. Me dirijo...
lebithgutierrez@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, Lebith Diomar. Me dir...
navendano257@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Muy buen día, Ashley Nicole. Me diri...
em199000405@gmail.com
Proceso de deserción Jue 30/10
Proceso de deserción
Resumir
Iván Adolfo Pineda Castilla
Para: burbanodayiis@gmail.com
CC: burbanodayiis@gmail.com
Responder
Responder a todos
Reenviar
Sáb 01/11/2025 12:20
Retención: Exchange Online (10 años) Expira: Mar 30/10/2035 12:20
Muy buen día, Veronica Dayana.
Me dirijo a usted para informarle de que de acuerdo al seguimiento que se realiza en la lista de asistencia. La información que se arroja es la siguiente:
- 100% de inasistencias
De acuerdo al reglamento del aprendiz (tres 3 días consecutivos) se da inicio al proceso de deserción correspondiente.
A lo anterior a usted se le hace esta comunicación para que de manera formal se eleve el proceso de deserción de acuerdo al protocolo institucional
Atentamente,
Iván Adolfo Pineda Castilla
Instructor Mercados DPM
Bogotá
Cordial saludo,
Iván Adolfo Pineda Castilla.
Instructor - Promover
Centro de Comercio
Regional Antioquia
Calle 51 No. 57-70, Medellín

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. 001			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Segunda reunión Equipo Ejecutor Ficha 3310787 B Programa Tecnólogo en Desarrollo de Procesos de Mercadeo -2025**			
CIUDAD Y FECHA:	7 de octubre de 2025	**HORA INICIO: 14:00 pm**	**HORA FIN: 16:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente xxx– Calle 52 CGMLTI**	**Ambiente 408– Calle 52 CGMLTI**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Regional Distrito Capital/CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos
9. Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el análisis de la ficha **3310787 B** con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad del proceso formativo en concordancia con el reglamento del aprendiz y el procedimiento de la formación profesional integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los siguientes instructores de la ficha **3310787 B**:

Nombre instructor	Tipo de competencia
FREDY ECHEVERRY	Trasversal
GUSTAVO CAMACHO	Trasversal
NANCY RODRIGUEZ	Técnica
RICARDO GARAVITO	Técnica
NAYUBI ROJAS	Técnica (Instructora Lider)

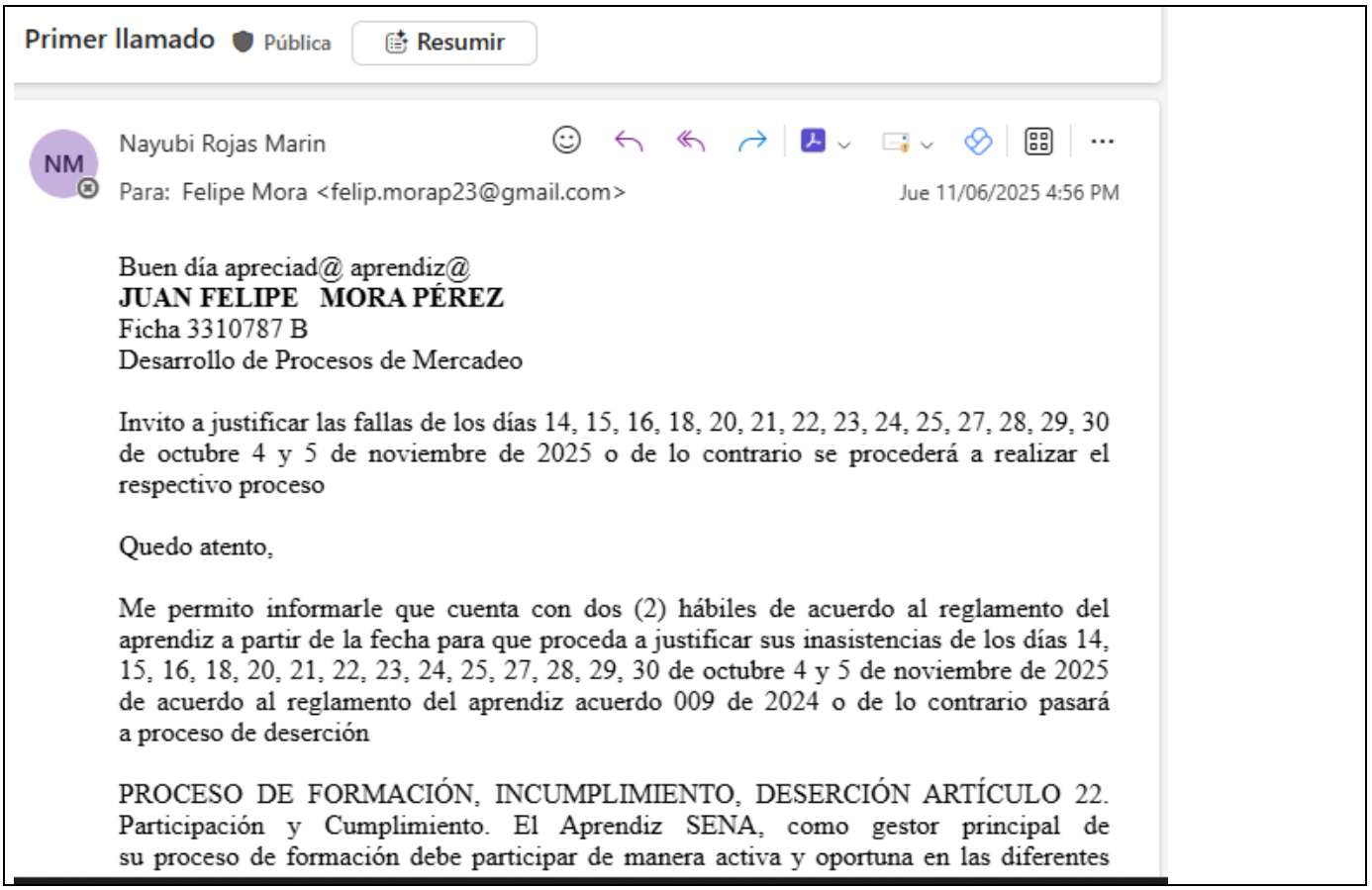
Se inicia la trazabilidad de la ficha en cuestión por cada uno de los aspectos relevantes encontrados:

1. Activaciones de ruta.

Para la ficha se realizaron las siguientes activaciones de ruta:

- En el trascurso de la formación se identificaron 2 aprendices a los cuales se les envió correo invitándolos a presentar soportes por inasistencias, estos aprendices no asistieron desde el inicio de la formación.

Evidencia envío de correo



Primer llamado Pública Resumir

NM Nayubi Rojas Marin

Para: Felipe Mora <felip.morap23@gmail.com> Jue 11/06/2025 4:56 PM

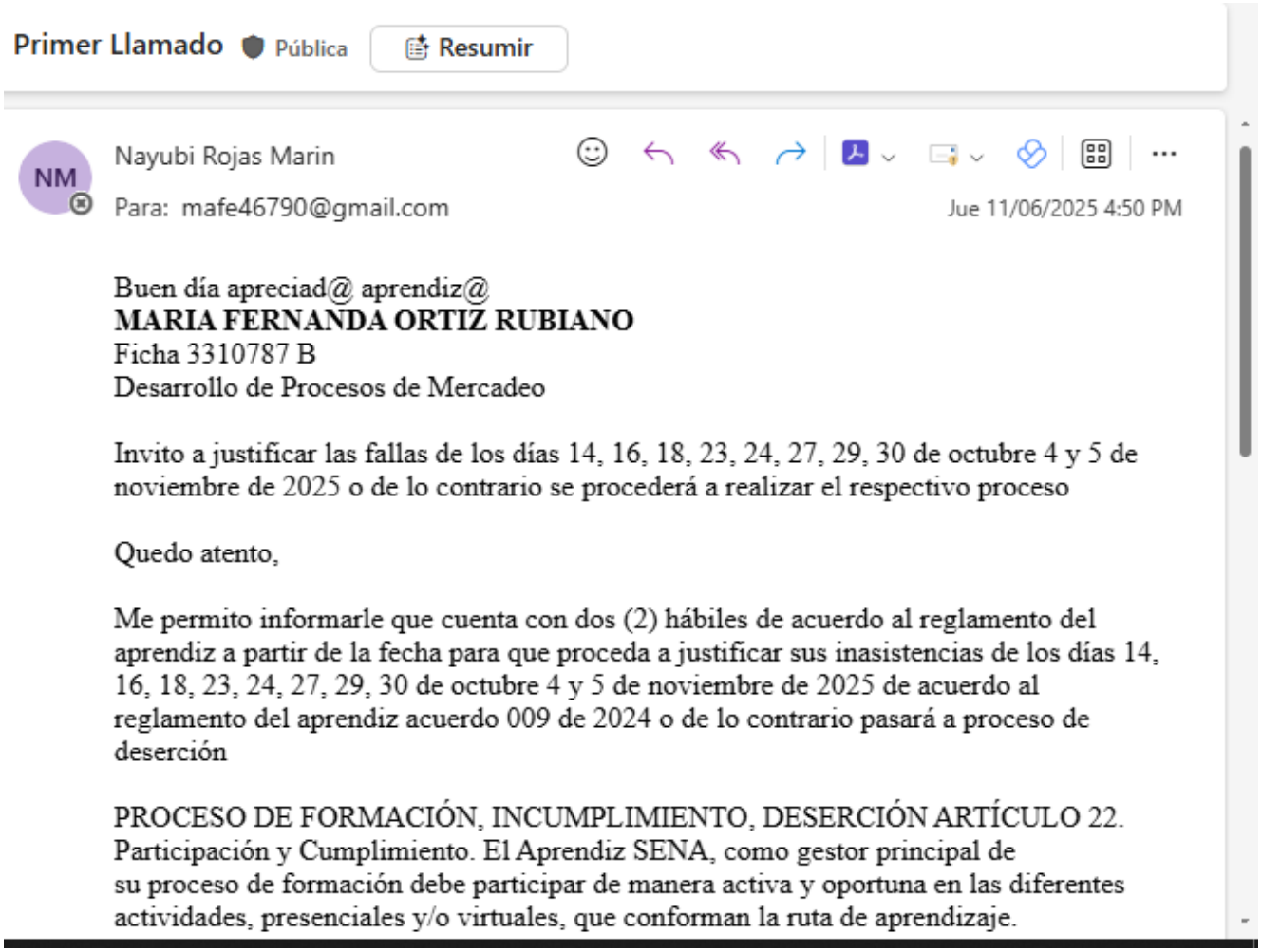
Buen día apreciad@ aprendiz@
JUAN FELIPE MORA PÉREZ
Ficha 3310787 B
Desarrollo de Procesos de Mercadeo

Invito a justificar las fallas de los días 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 de octubre 4 y 5 de noviembre de 2025 o de lo contrario se procederá a realizar el respectivo proceso

Quedo atento,

Me permito informarle que cuenta con dos (2) hábiles de acuerdo al reglamento del aprendiz a partir de la fecha para que proceda a justificar sus inasistencias de los días 14, 15, 16, 18, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 27, 28, 29, 30 de octubre 4 y 5 de noviembre de 2025 de acuerdo al reglamento del aprendiz acuerdo 009 de 2024 o de lo contrario pasará a proceso de deserción

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN ARTÍCULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes



Primer Llamado Pública Resumir

NM Nayubi Rojas Marin

Para: mafe46790@gmail.com

Jue 11/06/2025 4:50 PM

Buen día apreciad@ aprendiz@
MARIA FERNANDA ORTIZ RUBIANO
Ficha 3310787 B
Desarrollo de Procesos de Mercadeo

Invito a justificar las fallas de los días 14, 16, 18, 23, 24, 27, 29, 30 de octubre 4 y 5 de noviembre de 2025 o de lo contrario se procederá a realizar el respectivo proceso

Quedo atento,

Me permito informarle que cuenta con dos (2) hábiles de acuerdo al reglamento del aprendiz a partir de la fecha para que proceda a justificar sus inasistencias de los días 14, 16, 18, 23, 24, 27, 29, 30 de octubre 4 y 5 de noviembre de 2025 de acuerdo al reglamento del aprendiz acuerdo 009 de 2024 o de lo contrario pasará a proceso de deserción

PROCESO DE FORMACIÓN, INCUMPLIMIENTO, DESERCIÓN ARTÍCULO 22. Participación y Cumplimiento. El Aprendiz SENA, como gestor principal de su proceso de formación debe participar de manera activa y oportuna en las diferentes actividades, presenciales y/o virtuales, que conforman la ruta de aprendizaje.

Se realiza el análisis en el equipo ejecutor y se concluye que se debe activar ruta para las siguientes personas:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Celular	Correo SOFIA
CC	1011093239	JUAN FELIPE	MORA PÉREZ	3213553259	felip.morap23@gmail.com
CC	1070591009	MARIA FERNANDA	ORTIZ RUBIANO	3124688203	mafe46790@gmail.com

2. Reporte de novedades: No hay novedades a reportar

- Medidas formativas: No hay medidas formativas a reportar, los aprendices cumplieron a cabalidad con las actividades propuestas.

3. Realizar la entrega de la ficha: No hay cambio de Instructor.

4. Casos que deben ser reportados a comité: No hay casos de aprendices para reportes a comité.

6. Juicios evaluativos

Nombre instructor	**Resultado**	INICIO EVENTO	FECHA FIN
FREDY ECHEVERRY	Trasversal		
GUSTAVO CAMACHO	Trasversal desarrollar procesos de comunicación eficaces y efectivos.		
NANCY RODRIGUEZ	**Caracterizar comportamiento – Diagnóstico:** 1. Interpretar la situación actual del mercado a partir de resultados del diagnóstico.	09/10/2025	Enero / 2026
RICARDO GARAVITO	**Preparar plan – Segmento:** 3. Seleccionar el segmento de mercado de acuerdo con políticas comerciales de la organización.	09/10/2025	Enero / 2026
NAYUBI ROJAS	**Inducción:** Apropiar características de la gestión organizacional del sena en el contexto de la misión institucional de acuerdo con su rol proyecto de vida y desarrollo profesional.	09/10/2025	17/10/2025
	Caracterizar comportamiento – Investigación: 2. Investigar mercados teniendo en cuenta	09/10/2025	Enero / 2026

	las necesidades de la organización		

Se realiza la entrega de la ficha con los siguientes resultados APROBADOS, (si existen excepciones justificar porque aún no se encuentran aprobados)

Tipo de Documento	Número de Documen	Nombre	Apellidos	Estado	Competencia	Resultado de Aprendizaje	Juicio de Evaluació	Fecha y Hora del Juicio Evaluativ	Funcionario que registro el juicio evaluativ	
CC	1034660640	GELEN JULIETH	JIMENEZ FARFAN	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1022342085	MARIANA	MARTINEZ RAMOS	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1012439276	ANDRES FELIPE	MENDOZA CAÑON	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1025141799	JUAN SEBASTIAN	MOLANO ANZOLA	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1012346644	LISETH VANESSA	MONTEJO DELGADO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1023887768	LAURA SOFIA	MONTOYA GOMEZ	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1011093239	JUAN FELIPE	MORA PÉREZ	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	POR EVALUAR		-	
CC	1023374568	ANDRES FELIPE	MUÑOZ GONZALEZ	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1021666406	KAREN JULIETH	NIAMPIRA BARRERO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1000834416	JAVIER FELIPE	NIÑO VALERO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1014864073	TATIANA	NOVOA FORERO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1013263787	WILLIAM SANTIAGC	ORTIZ GALEANO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1070591009	MARIA FERNANDA	ORTIZ RUBIANO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	POR EVALUAR		-	
CC	1023376003	SOFIA	PINILLA ZAPATA	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1021673530	LAURA YISEL	RAMIREZ AZUERO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1004752839	DANIEL ALEJANDR(	RAMIREZ FRANCO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	07/11/2025 13.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1033717626	KATHERIN DANIELA	REINA SALINAS	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1141316601	STEVEN SANTIAGC	RODRIGUEZ GARCIA	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1019993693	SARA MARIANA	RODRIGUEZ GOMEZ	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1025324161	ANUAR SANTIAGO	ROJAS RATIVA	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1052021154	FAVIAN HERNANDC	ROJAS SALAMANCA	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1018425252	SARA NICOL	RUBIANO BENAVIDES	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	07/11/2025 13.47 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1019764671	JUAN SEBASTIAN	RUEDA PERDOMO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1016715097	KAREN SOFIA	SAENZ LARA	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1057095788	ESTRELLA	SERNA SALAS	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1031811411	LAURA ALEJANDRA	SOCHA MARTINEZ	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1027525977	LIZETH TATIANA	SUAZA GUZMAN	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1057410053	LINA MICHEL	ULLOA VARGAS	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
TI	1034289654	JUSTIN NICOLAS	VARGAS BELLO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	07/11/2025 20.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1013592958	HEIDY NATALY	VARGAS NAGLES	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1018428219	NICOLAS	VARON PATIÑO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1000216270	CRISTIAN FELIPE	VELOZA ALARCON	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	
CC	1022923867	AMMY ZARAY	VILLAMIL ROMERO	EN FORMAC	36182 - Resu	610723 - RA .	APROBADO	24/10/2025 16.37 a	CC 1097665563 - NAYUBI I	

5. Necesidades de intervención: Se observa que es una ficha nueva con mucha energía y motivada aprender.

6. Criterios proyectos de formación y plantilla de proyecto.

Si es una ficha de primer trimestre, los instructores definen los siguientes criterios para la selección de la empresa del proyecto, instructores técnicos socializan plantilla de proyecto, para compartir a aprendices de la ficha.

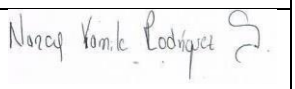
CONCLUSIONES

Se continuará con la formación Integral y se validaran empresas para definir proyectos formativos.

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
FREDY ECHEVERRY	Trasversal	SI	N/A	
GUSTAVO CAMACHO	Trasversal	SI	N/A	
NANCY RODRIGUEZ	Técnica	SI	N/A	
RICARDO GARAVITO	Técnica	SI	N/A	
NAYUBI ROJAS	Técnica	SI	N/A	
		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


SENA

ACTA No. 003			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Primera reunión Equipo Ejecutor Ficha 3310804 programa Desarrollo de Procesos de Mercadeo -2025**			
CIUDAD Y FECHA:	7 de noviembre de 2025	**HORA INICIO: 7:00**	**HORA FIN: 16:30**
LUGAR Y/O ENLACE: **Ambiente 408 – Calle 52 CGMLTI**		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** **Regional Distrito Capital/CGMLTI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Identificar los aprendices que requieren la activación de la ruta de prevención a la deserción
2. Verificar el reporte de novedades a la coordinación según base de datos compartida en el espacio de trabajo, contrastándola con la lista de asistencia; y realizar los reportes faltantes.
3. Socializar las medidas formativas (académicas y disciplinarias) que se han impuesto a los aprendices de la ficha
4. Realizar la entrega de la ficha en caso de cambios recientes de instructores (acta de entrega)
5. Discutir y analizar los casos que deben ser reportados a comité de evaluación y seguimiento
6. Verificar y cargar los juicios evaluativos de la ficha de los resultados ya vistos
7. Identificar necesidades de intervención para la ficha con el fin de determinar acciones a seguir
8. Para fichas nuevas, unificar criterios para seleccionar las empresas de los proyectos formativos
9. Revisar las plantillas de informe de proyecto que debe desarrollar cada ficha según la fase y resultado de aprendizaje en el que se encuentren.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar el análisis de la ficha **3310804** con el fin de garantizar la adecuada trazabilidad del proceso formativo en concordancia con el reglamento del aprendiz y el procedimiento de la formación profesional integral

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen los siguientes instructores de la ficha **3310804**:

Nombre instructor	Tipo de competencia
Gustavo Camacho	Trasversal
Fredy Echeverry	Trasversal
Ricardo Garavito	Técnica
Diego Hincapié	Técnica
Nancy Yamile Rodríguez	Técnica

Se inicia la trazabilidad de la ficha en cuestión por cada uno de los aspectos relevantes encontrados:

1. Activaciones de ruta.

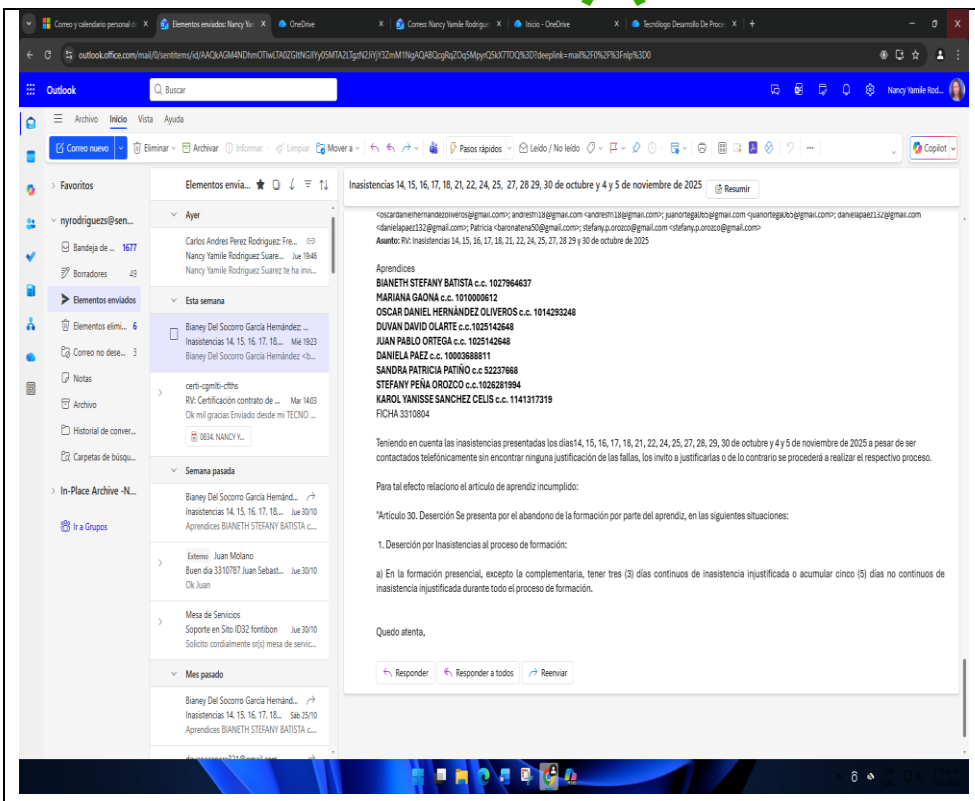
Para la ficha se realizaron las siguientes activaciones de ruta

- En proceso se están enviando los correos para llevar a cabo el debido proceso.

Se realiza el análisis en el equipo ejecutor y se concluye que se debe activar ruta para las siguientes personas:

- **BIANETH STEFANY BATISTA CC 1027964637**
- **MARIANA GAONA CC. 1010000612**
- **OSCAR DANIEL HERNÀNDEZ OLIVEROS CC 1014293248**
- **DUVAN DAVID OLARTE CC.1025142648**
- **JUAN PABLO ORTEGA C.C. 1025142648**
- **DANIELA PAEZ C.C. 10003688811**
- **SANDRA PATRICIA PATIÑO C.C. 52237668**
- **STEFANY PEÑA OROZCO CC..1026281994**
- **KAROL YANISSE SANCHEZ CELIS C.C. 1141317319**

Para tal efecto adjunto pantallazo del correo enviado a los aprendices para adelantar el respectivo proceso:



2. Reporte de novedades

Los siguientes aprendices presentaron novedades

- No aplica – Retiro voluntario

3. Medidas formativas

Durante este trimestre la ficha ha tenido las siguientes medidas formativas:

- No Aplica – Plan de mejoramiento académico

4. Realizar la entrega de la ficha

Una vez revisado el horario se identifica que existen cambios de instructores en la ficha por lo que se hace el empalme respectivo:

El instructor xxxx indica que actividades alcanzó a desarrollar para el resultado XXX….

5. Casos que deben ser reportados a comité

Los siguientes aprendices deben ser reportados al comité de evaluación y seguimiento

- No aplica - por falta disciplinaria

6. Juicios evaluativos

Se realiza la entrega de la ficha con los siguientes resultados APROBADOS, (si existen excepciones justificar porque aún no se encuentran aprobados)

- Resultado de aprendizaje de Inducción

Juicios Evaluativos Ficha 3310804

7. Necesidades de intervención

De acuerdo los aspectos no favorables encontrados en la ficha se indica que los instructores solicitarán la intervención de:

- Charla de trabajo de equipo

8. Criterios proyectos de formación y plantilla de proyecto

Si es una ficha de primer trimestre, los instructores definen los siguientes criterios para la selección de la empresa del proyecto

- Microempresa de cinco (5) a diez (10) empleados de cualquier sector económico no necesariamente constituida pues los aprendices cuentan con la capacidad de sugerir al emprendedor para que lleve a cabo la formalización de esta, se les informa a los aprendices que los grupos de proyecto deben ser conformados como máximo cuatro integrantes por proyecto formativo.

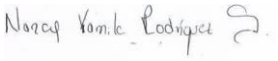
Si es una ficha antigua, los instructores verifican las fases y actividades de transferencia al día en la plantilla de proyecto.

CONCLUSIONES

Es una ficha receptiva y se preocupan por presentar las evidencias oportunamente.

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
Ricardo Garavito	Coordinación de Mercadeo	SI	N/A	
Diego Hincapié	Coordinación de Mercadeo	SI	N/A	
Nancy Yamile Rodríguez	Coordinación de Mercadeo	SI	N/A	
Gustavo Camacho	Coordinación Transversales	SI	N/A	
Fredy Echeverry	Coordinación Transversales	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	