ACTA No. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de la Ficha 3231004 TECNICO SERVICIOS COMERCIALES Y FINANCIEROS – SOGAMOSO		
CIUDAD Y FECHA: Tunja, 07 de abril 2026	**HORA INICIO:** 16:00 pm	**HORA FIN:** 17 :00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: SEDE SANTA CLARA Ambiente 205	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial – CEGAFE	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de la Trazabilidad de la ficha 3231004, de acuerdo a la programación del Técnico en Servicios Comerciales y Financieros de la ciudad de Sogamoso, teniendo en cuenta que termina su etapa lectiva el día 25 de abril del 2026.
2. Programación Formación Transversales
3. Actualización Guías, Planes de Trabajo e Instrumentos de Evaluación
4. Revisión de juicios de evaluación en Sofía Plus
5. Casos especiales de aprendices.
6. Novedades

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Revisión del Estado Actual de la formación de la ficha 3231004

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Revisión de la Trazabilidad de la ficha 32310 04 de acuerdo a la Programación del Técnico en Servicios Comerciales y Financieros**: A la fecha se presenta la siguiente situación para elmes de abril 2026:

   La instructora Mariana Campos para el mes de abril continúa orientando la competencia **MANEJAR RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y MANUAL OPERATIVO 210 30 1086 V.1**, con el Resultado: Establecer procedimientos transaccionales y contables de acuerdo con el manual de caja. 42 horas.

   La instructora Laura Ruiz continua con la competencia: **ASESORAR CONSUMIDOR FINANCIERO DE ACUERDO CON NORMATIVA Y GUÍA TÉCNICA 21030 10 89 VERSIÓN 1** Resultado: Construir propuestas comerciales al cliente, según política institucional. 36 horas

   El Instructor Leonardo Pérez culminó con Competencia **FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGUN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES** con sus 4 resultados evaluados el 06 de abril.

La Instructora Angelica Hernández Culminó la Competencia **EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES** con sus 4 resultados evaluados el 24de marzo.

El Instructor Duver Rodríguez finalizó la Competencia **INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS** el día 28 de marzo.

2. **Programación Formación Transversales:**

   La Instructora Andrea Niño continua en el mes de abril con la Competencia **SISTEMATIZAR DATOS MASIVOS DE ACUERDO CON MÉTODOS DE ANALÍTICA Y HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS**, hasta el 24 de abril por contar con el perfil para desarrollar los resultados.

   La Instructora Nayibe Lizarazo inició con la ficha a partir del día 30 de marzo con la Competencia **DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y PRODUCTIVO** hasta el 22 de abril por contar con el perfil para desarrollar los resultados.

   Instructor Henry Pulido inició en la ficha el 31 de marzo con la Competencia: **GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES**, hasta el 21 de abril.

3. **Actualización Guías, Planes de Trabajo e Instrumentos de Evaluación**. Se comentó sobre la importancia de mantener al día el cargue de las mismas en la Plataforma asignada u otro medio e insistirles a los aprendices sobre la actualización de su portafolio.

4. **Juicios de evaluación en Sofía Plus**: Realizando una revisión por parte del Equipo Ejecutor de la Ficha se encontró que a la fecha se encuentran al día los juicios Evaluativos según la programación de las Competencias y sus resultados.

5. **Casos especiales de aprendices**: La ficha en cuestión inicia el 25 de julio de 2025, con 21 aprendices y a la fecha se cuenta con 12 aprendices activos debido a las siguientes situaciones:

   Aprendices Matriculados: 21
   Aprendices por deserción: 1
   Aprendices por retiro voluntario: 6

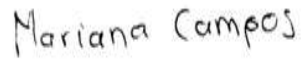
Aprendices en proceso de deserción por rechazo de solicitud de retiro voluntario y aplazamiento: 2
Aprendices en Formación: 12

6. **Novedades**: Para el 20 de abril se programa la reunión de cierre de ficha a las 8 am en la sede Corpoune Sogamoso

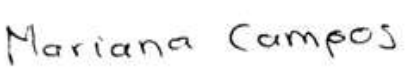
CONCLUSIONES

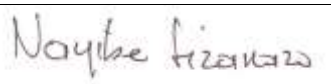
En términos generales los aprendices de la Ficha presentan buen rendimiento y asistencia. Son participativos y colaboradores.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Continuar de manera correcta y puntual la formación correspondiente a los resultados en curso, según la trazabilidad de la ficha.	Marzo 2026	Equipo Ejecutor. LAURA YULIET RUIZ VALDERRAMA – GESTOR MABEL MARIANA CAMPOS	 

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
LAURA YULIET RUIZ VALDERRAMA	**CEGAFE-SENA**	
MABEL MARIANA CAMPOS	**CEGAFE-SENA**	

LEONARDO PEREZ- EMPRENDIMIENTO	**CEGAFE-SENA**	
ANGELICA HERNANDEZ- DERECHOS FUNDAMENTALES	**CEGAFE-SENA**	
DUVER RODRIGUEZ- INGLES	**CEGAFE-SENA**	
NAYIBE LIZARAZO COMUNICACIONES	**CEGAFE-SENA**	
HENRY PULIDO CULTURA FISICA	**CEGAFE-SENA**	
ANDREA NIÑO SISTEMATIZACION	**CEGAFE-SENA**	

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA