ACTA No. 2			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de seguimiento Etapa Productiva de la aprendiz Briggith Viveros Hinestroza ASOA3 proyecto **DocuGestion S.A. – Especialista en Servicios Documentales**			
CIUDAD Y FECHA:	23 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 2.00pm	**HORA FIN:** 6.00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión virtual	https://teams.microsoft.com/meet/211239209190110?p=slvhA12soFjymKPFSs	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR 1. **Seguimiento de etapa productiva.** 2. **Formato 023 Valoración momento Final.** 3. **Recomendaciones para la aprendiz**			
OBJETIVO DE LA REUNIÓN: Realizar la revisión técnica y metodológica de la presentación del proyecto formativo “DocuGestion S.A.”, con el fin de identificar fortalezas, hallazgos y oportunidades de mejora relacionadas con la estructura organizacional, coherencia del contenido, redacción y alineación con el enfoque de gestión documental.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Estructura organizacional Durante la revisión inicial se evidenció que el organigrama presentado no era coherente con el enfoque del proyecto, debido a que incluía áreas orientadas principalmente al desarrollo de software y tecnología, sin reflejar claramente el proceso de gestión documental como eje principal de la empresa. Posteriormente, se realizó ajuste del organigrama incorporando áreas y cargos relacionados con: • Gestión documental • Archivo • Correspondencia • Servicio al cliente			

- Soporte tecnológico

Con ello se logró mayor coherencia entre la estructura organizacional y el objeto del proyecto.

2. Objetivos del proyecto

Se evidenció que los objetivos generales y específicos presentan coherencia con la temática de gestión documental; sin embargo, requieren:

- Mejorar redacción y puntuación
- Fortalecer precisión técnica
- Corregir errores gramaticales
- Utilizar verbos más adecuados metodológicamente

3. Contextualización

La contextualización presenta una idea clara sobre la necesidad de implementar soluciones documentales; no obstante:

- El lenguaje utilizado es muy narrativo
- Requiere mayor formalidad técnica y empresarial
- Se identificaron errores de digitación y ortografía

4. Misión, visión y valores

Se observó coherencia entre la misión, visión y el enfoque empresarial; sin embargo:

- Debe fortalecerse la redacción formal
- Corregir términos escritos incorrectamente
- Mejorar la estructura de las ideas institucionales

5. Servicio al cliente

Se identificó como una de las fortalezas del proyecto debido a que:

- Presenta políticas claras
- Mantiene relación con el manejo documental
- Evidencia enfoque organizacional y atención al usuario

6. Innovación del proyecto

La propuesta de implementación de códigos QR para el acceso documental se considera pertinente e innovadora, ya que:

- Facilita el acceso a la información
- Mejora la trazabilidad documental
- Optimiza tiempos de búsqueda
- Aporta transformación digital al proyecto

No obstante, se recomienda relacionar de forma más directa esta innovación con los objetivos del proyecto.

RECOMENDACIONES

La aprendiz deberá realizar los siguientes ajustes:

1. Corregir la redacción general del documento, mejorando ortografía, puntuación y coherencia textual.
2. Ajustar los objetivos utilizando lenguaje técnico y metodológico apropiado.
3. Mantener coherencia entre el enfoque de gestión documental y la estructura organizacional presentada.
4. Fortalecer la contextualización utilizando un lenguaje más formal y empresarial.
5. Revisar misión, visión y valores institucionales para mejorar su redacción y claridad conceptual.
6. Relacionar explícitamente la propuesta de innovación tecnológica con los procesos de gestión documental descritos en el proyecto.
7. Verificar uniformidad en diseño, presentación y estructura visual del documento.

CONCLUSIONES

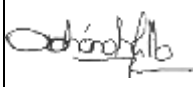
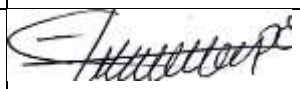
La revisión permitió evidenciar que el proyecto presenta una base conceptual adecuada y una propuesta pertinente para el área de gestión documental. Asimismo, se destacan elementos innovadores y un enfoque organizacional coherente.

Sin embargo, es necesario realizar ajustes relacionados con redacción técnica, formalidad académica y coherencia estructural, con el fin de fortalecer la calidad del proyecto y garantizar mayor claridad en su presentación final.

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
Adriana Murillo Andrade	SENA	N/A		
Angela María Prado Gil	SENA	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