

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	GD-P1-F22
		Acta de reunión		Versión:	4
				Fecha:	07/11/2025
				Página:	Página 1 de 11

DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Subdirección de Empleo y Formación – SDDE.	Asunto: Seguimiento Nuevo incentivo.
Fecha: 16 Julio 2026	Lugar: Plataforma Virtual MEET.
Asistentes/Participantes: Camilo Rozo, Lorena Robayo, Marcela Valbuena, Daniel Vásquez, Irlena Abella y Julián Sabogal, Ximena Córdoba, Diana Barbosa. Dayana Ibagón, Paola Andrea Huertas y Gladys Ortiz Rondón.	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
Estrategias operativas y protocolos de seguimiento centralizados para optimizar el procesamiento de las postulaciones pendientes
AGENDA DE LA REUNIÓN
Se decidió centralizar la gestión de devoluciones mediante una matriz de seguimiento para estandarizar las decisiones. Este sistema reemplaza los correos electrónicos para optimizar el soporte documental y la eficiencia.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

Se inicia la reunión con el equipo de verificación siendo las 8:30 am

- **Estado de metas y desafíos operativos:** Camilo Esteban Rozo Zapata informó que el equipo alcanzó la meta de 1,000 aprobaciones en la quincena, superando el máximo histórico previo, aunque advirtió que la mayoría corresponde a "Giro 2", lo cual genera un rezago en las aprobaciones de "Giro 1" que debían estar completadas para la fecha.
- **Estrategia contra devoluciones reiteradas:** Camilo Esteban Rozo Zapata presentó un plan para mitigar las devoluciones constantes de postulaciones, un cuello de botella crítico para el programa. Se delegó en Aleida Marcela Valbuena Pachón, Lorena Robayo, CAROLINA AMAYA y Jessica la tarea de coordinar esfuerzos organizados para gestionar estas empresas de manera más efectiva.
- **Análisis de la base de datos y cuellos de botella:** Camilo Esteban Rozo Zapata explicó que cerca del 30% al 40% de las postulaciones pendientes en "Giro 1" requieren ser

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Elaboró: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF	Revisó: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP	Aprobó: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF Lady Sorany Laiton Linares / Jefe / OAP
---	---	---

depuradas mediante rechazos o avances, ya que el principal obstáculo operativo actualmente se encuentra en los requisitos pendientes de subsanar por parte de las empresas.

B	C	D	E	F	G	H
Cuenta de ID		Etiquetas de fila	Cuenta de ID			
351		1Creado	2529			
571		19En espera de recursos	2421			
223		2En verificación 1	606	7,4%		
19		3Verificado 1	167	2,0%		
45		4En verificación 2	64	0,8%		
12		5Verificado 2	41	0,5%		
6		6En verificación 3	12	0,1%		
368		7Verificado 3	5	0,1%		
2229		8Requisitos por subsanar	3080	27,3%		
2421		9Aprobado giro 1	721	6,2%		
2529		11En verificación 1 - giro 2	571	7,0%		
606		12Verificado 1 - giro 2	223	2,7%		
167		13En verificación 2 - giro 2	19	0,2%		
64		14Verificado 2 - giro 2	45	0,6%		
41		15En verificación 3 - giro 2	12	0,1%		
12		16Verificado 3 - giro 2	6	0,1%		
5		17Requisitos por subsanar - giro 2	366	4,5%		
3080		18Aprobado giro 2	2229	27,3%		
721		TOTAL VERIFICADO	6169	100,0%		
13470		10Rechazado	351			
		Total general	13470			

- **Flexibilización de criterios de verificación:** Con el objetivo de avanzar en las postulaciones, Camilo Esteban Roza Zapata instruyó al equipo para flexibilizar ciertos criterios de validación. Se acordó permitir certificados con fechas ligeramente discrepantes siempre que cumplan con el mínimo de cuatro meses requerido y aceptar declaraciones juramentadas donde la dirección de residencia no coincida exactamente con la ubicación en Bogotá.
- **Reasignación de tareas y usuarios:** Camilo Esteban Roza Zapata realizó la distribución de los usuarios para la verificación de "Giro 1". Gladys Ortiz Rondon e Irlena Abella trabajarán en duplas con 225 postulaciones de empresas micro y pequeñas, mientras que Paola Huertas, DAYANA, Andrés, Jorge y Lina María Naranjo Cruz asumirán la responsabilidad de otros usuarios específicos para agilizar el procesamiento de las postulaciones pendientes.

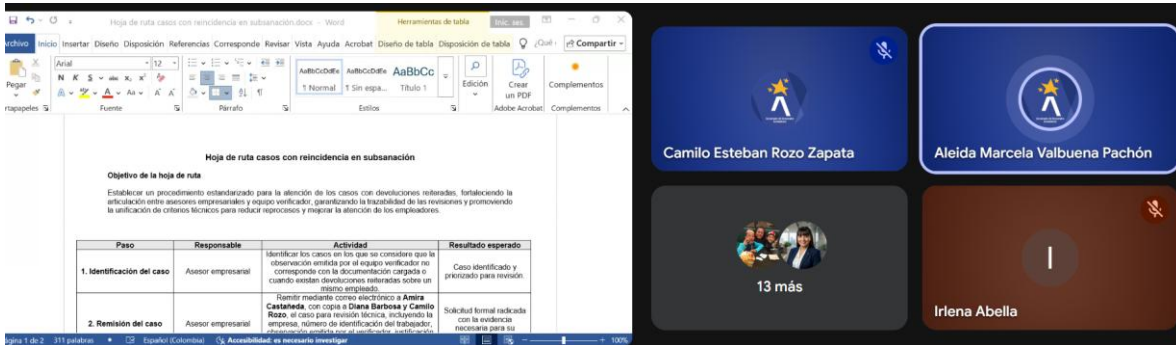
Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

G1 V1	
ESTADO Combinada	2 En verificación 1
Etiquetas de fila	Cuenta de ID
paolahuertas.sdde@gmail.com	225 GLADYS / IRENA
dayana.ibagon.corp@gmail.com	81
abarretoortiz@gmail.com	73
Odaviddiaz11@gmail.com	46
alejitacardenas29@gmail.com	27
jimepuro15@gmail.com	21
gladysortizrondon@outlook.com	19 DAYANA
reynetsuarezsdde7@gmail.com	17
maribelverificador3@gmail.com	16 ANDRES
cerozo@desarrolloeconomico.gov.co	14 JORGUE
lmmnaranjo@desarrolloeconomico.gov.co	13 LINA
taniamorenoc07@gmail.com	11
katerinverificador4@gmail.com	11 PAO
santimendezmar0406@gmail.com	6 PAO
sabogaisabogaljuliano@gmail.com	5 PAO
apoyodocumental2024@gmail.com	5
gerardosastoque@gmail.com	4 DAYANA
mileabella95@gmail.com	4 ANDRES
mayerlyverificador2@gmail.com	3
jorge.carrillo-s@hotmail.com	3 DAYANA
	2
Total general	606

- Validación de población transgénero:** Gladys Ortiz Rondon consultó sobre los requisitos para validar personas transgénero. Camilo Esteban Roza Zapata aclaró que solo se acepta la declaración juramentada específica para este grupo y subrayó que ninguna persona transgénero debe ser aprobada sin una validación previa por parte de Lina María Naranjo Cruz, esto para evitar casos de fraude o errores por parte de las empresas.
- Procedimiento para consulta de casos transgénero:** Lina María Naranjo Cruz se comprometió a compartir un enlace a un documento compartido donde se consolidará el estado de validación de los solicitantes transgénero. El equipo deberá consultar este archivo antes de realizar cualquier aprobación y, en caso de dudas, comunicarse directamente con Lina María Naranjo Cruz.
- Asignación en Giro 2:** Camilo Esteban Roza Zapata asignó las nuevas postulaciones de "Giro 2" a Daniel Vasquez, indicando que el equipo debe priorizar las tareas de "Giro 1" antes de realizar reasignaciones adicionales, las cuales se llevarán a cabo en los próximos días.
- Nuevo protocolo para devoluciones reiteradas:** Aleida Marcela Valbuena Pachón expuso una hoja de ruta de cinco pasos para manejar las devoluciones recurrentes: identificación del caso, remisión formal a Amira con copia a los Líderes, análisis técnico, retroalimentación al equipo y una reunión semanal de unificación de criterios los miércoles a las 5:30 p.m.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Acta de reunión



Hoja de ruta casos con reincidencia en subsanación

Objetivo de la hoja de ruta

Establecer un procedimiento estandarizado para la atención de los casos con devoluciones reiteradas, fortaleciendo la articulación entre asesores empresariales y equipo verificador, garantizando la trazabilidad de las revisiones y promoviendo la unificación de criterios técnicos para reducir reprocesos y mejorar la atención de los empleadores.

Paso	Responsable	Actividad	Resultado esperado
1. Identificación del caso	Asesor empresarial/ Verificador	Identificar los casos en los que se considere que la observación emitida por el equipo verificador no corresponde con la documentación cargada o cuando el equipo verificador perciba devoluciones reiteradas sobre un mismo empleado.	Caso identificado y priorizado para revisión.
2. Remisión del caso	Asesor empresarial/ Verificador	Asesor empresarial: Remitir mediante correo electrónico a Amira Castañeda el caso para revisión, incluyendo la empresa, NIT, cédula del empleado, observación emitida por el verificador, justificaciones de la revisión y soportes correspondientes. Equipo verificador: Registrar en el Drive compartido por Lorena, en la pestaña definida para tal fin, los casos con devoluciones reiteradas, indicando nombre de la empresa, NIT, cédula del empleado, observación emitida y nombre del verificador.	Caso registrado con la información necesaria para su revisión y trazabilidad.
3. Revisión técnica	Amira Castañeda / Asesores empresariales	Los casos remitidos por correo por los asesores empresariales serán analizados por Amira Castañeda. Los casos registrados en el Drive por el equipo verificador serán revisados por los asesores empresariales para determinar si es viable brindar acompañamiento a la empresa.	Caso analizado y clasificado según el tipo de novedad (acompañamiento, plataforma o criterio técnico).

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	GD-P1-F22
		Acta de reunión		Versión:	4
				Fecha:	07/11/2025
				Página:	Página 5 de 11

- **Gestión de errores en plataforma:** Ante la preocupación de Paola Huertas y Gladys Ortiz Rondon sobre casos donde las devoluciones son causadas por fallas de la plataforma y no por error humano, Camilo Esteban Roza Zapata determinó que estos casos deben discutirse en las reuniones semanales para decidir si se requiere una flexibilización de criterios o un acompañamiento directo a la empresa.
- **Consenso sobre la implementación del protocolo:** Julian Dario Sabogal Sabogal y el equipo acordaron que el protocolo para devoluciones reiteradas se implementará de inmediato. Se decidió que los verificadores deben identificar proactivamente los casos problemáticos, más allá de la segunda devolución, para tratarlos en el espacio semanal de solución.
- **Centralización de la toma de decisiones:** Ante la propuesta de Lina María Naranjo Cruz, Camilo Esteban Roza Zapata acordó que las decisiones sobre cómo resolver las devoluciones reiteradas se registrarán en una matriz de seguimiento centralizada en lugar de depender únicamente de hilos de correos electrónicos. Esto servirá como soporte documental para consultas futuras sobre criterios de aprobación.
- **Presentación de la matriz de seguimiento:** Lorena Robayo introdujo una matriz de seguimiento organizada por duplas de trabajo para el equipo de verificación y asesoría. Esta herramienta permite visualizar el estado de las empresas, restar las gestiones ya realizadas y enfocarse exclusivamente en las empresas que aún requieren intervención.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Elaboró: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF	Revisó: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP	Aprobó: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF Lady Sorany Laiton Linares / Jefe / OAP
---	---	---



PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta de reunión

Código:	GD-P1-F22
Versión:	4
Fecha:	07/11/2025
Página:	Página 6 de 11

- **Categorización y reporte de gestión:** Lorena Robayo detalló las categorías de estado en la matriz (como "correo enviado", "subsanción corregible" o "rechazada plataforma") y explicó que la herramienta cuenta con una pestaña de indicadores. Esta pestaña permitirá medir el desempeño del equipo y el progreso en la reducción de postulaciones pendientes de manera cuantitativa.

Razón Social Empresa	Total	Por 1 Sesión	Cont. Real	Asignación	Razón Social Empresa	Total	Por 1 Sesión	Cont. Real	Asignación
CONSORCIO EXPRESS SAS	231	0	231	Intens - Gladys	AREA LIMPIA DISTRITO CAPITAL S.A.S	63	0	63	Marcela
ASEOS LA PERFECCION SAS	196	0	196	Lorena Robayo	MILLENNIUM BPO SA	43	0	43	Intens - Gladys
Casatempa S.A	167	0	167	Lorena Robayo	Parmoda Ltda	39	0	39	Marcela
SECURITAS COLOMBIA S.A	136	0	136	Daniel - Julian	SEGURIDAD EL PENTAGON COLOMB	36	0	36	Paola - Dayana
MASIVO CAPITAL SAS	72	0	72	Daniel - Julian	BRM CONSULTING SAS - BUSINESS PP	35	0	35	Marcela
Educa S.A.S	72	0	72	Paola - Dayana	COMARSA S.A	33	0	33	Daniel - Julian
MEDICAL TALENTO HUMANO SAS	39	0	39	Lorena Robayo	TEXTILES MIRATEX S.A.S	32	0	32	Paola - Dayana
CADENA COMERCIAL OXKO COLOMBIA S.A.S	62	44	36	Paola - Dayana	Fondos de Colombia S.A.	42	12	30	Intens - Gladys
SERLEFFIN ZONA FRANCA S.A.S	35	0	35	Paola - Dayana	C & C SERVICES SAS	27	0	27	Daniel - Julian
SURTILDER	34	0	34	Paola - Dayana	DONICOL S.A.	26	0	26	Marcela
VCO S.A.S	33	0	33	Lorena Robayo	ATENTO COLOMBIA S.A.	23	0	23	Carolina
ALMAEXPERIENCE COLOMBIA SAS	31	1	30	Lorena Robayo	Fundación Social Cruzar	20	0	20	Marcela
Sociedad de Objeto Unico Concesionaria Esta E.M	29	0	29	Lorena Robayo	BRM S.A.S	19	0	19	Marcela
ARCOS URBANOS DE COLOMBIA SAS	28	0	28	Lorena Robayo	COMPAÑIA DE VIGILANCIA PPMI LTDA	18	0	18	Marcela
CONCENTRIX SERVICIOS COLOMBIA S.A.S	24	0	24	Lorena Robayo	EMASIVO 16 SAS	18	0	18	Marcela
CONCENTRIX CVG CUSTOMER MANAGEMENT COLOMBIA S.A.S	23	0	23	Lorena Robayo	ORGANIZACION SUMA SAS	18	0	18	Marcela
JERONIMO MARTINEZ COLOMBIA SAS	22	0	22	Lorena Robayo	WHITE SERVICES SAS	17	0	17	Marcela
CONCENTRIX INTERNATIONAL COLOMBIA S.A.S	21	0	21	Lorena Robayo	DICO TELECOMUNICACIONES	16	0	16	Marcela
EULEN COLOMBIA S.A	57	38	19	Lorena Robayo	QIALA S.A.	16	0	16	Carolina
OUTSOURCING SERVICIOS INFORMATICOS S.A.S BIC	79	60	19	Lorena Robayo	CONECTAR TELECOMUNICACIONES S	15	0	15	Marcela
ACON SECURITY LTDA	18	0	18	Lorena Robayo	EMAPTA LATAM S.A.S	15	0	15	Marcela
APEX AMERICA COLOMBIA SAS	24	0	18	Lorena Robayo	GRUPO EMPRESARIAL OKIOS SAS	15	0	15	Marcela
GESTAR INNOVATION S.A.S	18	0	18	Lorena Robayo	SEGURIDAD NAPULES LTDA	47	32	15	Marcela
MANTENIMIENTO ASEO SERVICIOS S.A. MAS S.A	18	0	18	Lorena Robayo	PROTEVIS LIMITADA PROTECCION VII	14	0	14	Marcela
ANDI ASEO LTDA	17	0	17	Lorena Robayo	COMPAÑIA AMERICANA DE LIMPIEZA	13	0	13	Marcela
BOGOTA LIMPIA SAS ESP	17	0	17	Lorena Robayo	COMPAÑIA DE VIGILANCIA PRIVADA S	13	0	13	Marcela
PEOPLE AND TRADE SAS	17	0	17	Lorena Robayo	INTERCONTINENTAL DE SEGURIDAD I	12	0	12	Jessica
VIRREY SOLIS IPS SA	16	0	16	Lorena Robayo	PASAR EXPRESS SAS	12	0	12	Marcela
Anna Group	15	0	15	Lorena Robayo	Protela S.A.	12	0	12	Marcela
CONSTRUCTORA CONCRETO S.A	15	0	15	Lorena Robayo		12	0	12	Marcela

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	 SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	GD-P1-F22
		Acta de reunión		Versión:	4
				Fecha:	07/11/2025
				Página:	Página 7 de 11

- Matriz de seguimiento y carga de trabajo:** Gladys Ortiz Rondon expresa preocupación sobre la nueva matriz, sugiriendo que podría aumentar el tiempo de gestión y reducir las postulaciones, además de señalar la falta de correo corporativo para acceder a ella. Lorena Robayo aclara que el acceso a la matriz no requiere un correo corporativo específico, ya que pueden ingresar con sus cuentas personales, y explica que el proceso de diligenciamiento es sencillo, centrado solo en fechas y observaciones. Lorena enfatiza que la matriz no representa una carga excesiva y que su diligenciamiento permite arrastrar automáticamente los indicadores, siendo una tarea fundamental para el equipo.
- Continuidad en la gestión de empresas:** Camilo Esteban Rozo Zapata sugiere mantener las distribuciones actuales de empresas con quienes ya hay un contacto establecido para evitar generar fricciones innecesarias. Lorena Robayo menciona que la empresa Oxo enfrenta problemas técnicos con la plataforma, donde los casos aparecen en blanco a pesar de tener notificaciones pendientes de subsanar, y se compromete a realizar un seguimiento sobre el listado de empresas que no aplican.
- Estrategia con Consorcio Express:** Respecto a Consorcio Express, Lorena Robayo indica que no es posible realizar acompañamiento en tiempo real debido a la alta carga laboral de la contacto, Caterina, quien solo puede enviar capturas de pantalla o documentos. Camilo Esteban Rozo Zapata propone elevar la situación a un siguiente nivel si la empresa sigue sin responder o sin colaborar, sugiriendo la posibilidad de incluir a empresas recurrentemente problemáticas en una "lista negra" para dejar de insistir con ellas y enfocarse en otras con mayor potencial de éxito.
- Seguimiento técnico y ubicación de datos:** Dayana y Carolina Amaya realizan consultas sobre la ubicación de empresas como TP Protec y Seguridad Nápoles en el listado, manifestando dificultades para encontrarlas. Lorena Robayo y Aleida Marcela Valbuena Pachón coordinan la filtración de la base de datos para localizar estas empresas y clarificar sus estados actuales de subsanación.
- Restricciones de cuotas por edad:** Camilo Esteban Rozo Zapata advierte sobre la prohibición de aprobar más postulaciones de personas entre 18 y 28 años para empresas como Millenium BPO y Seguritas, dado que han alcanzado sus límites. Camilo instruye al equipo a no avanzar con estas aplicaciones específicas, indicando que ellos se encargarán personalmente de filtrarlas y rechazarlas para evitar exceder los cupos establecidos.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Elaboró: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF	Revisó: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP	Aprobó: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF Lady Sorany Laiton Linares / Jefe / OAP
---	---	---

Soluciones

- **Redistribución:** énfasis en acompañamiento empresas
- **Meta:** mínimo 60-80 subsanadas por semana
- **Rotación verificación Vs acompañamiento:**

Día 1 a 2	Día 3 a 4	Día 6 a 10	Día 11-12 (último día hábil)
Verificación Nivel 1	Verificación Nivel 2	Acompañamiento	Verificación Nivel 3

- **Focalización Acompañamiento:** Asignación Lore y Marce

- **Enfoque operativo y metas semanales:** Camilo Esteban Rozo Zapata define que el énfasis principal será el "Giro 1", estableciendo una meta para cada dupla de lograr entre 60 y 80 subsanaciones semanales. El objetivo es realizar un acompañamiento intensivo para asegurar que las empresas completen sus procesos y logren subsanar las observaciones pendientes.
- **Esquema de rotación y acompañamiento:** Camilo Esteban Rozo Zapata propone un esquema de trabajo donde se dedique aproximadamente el 50% del tiempo al acompañamiento directo de empresas y el otro 50% a la verificación. El plan sugiere dedicar los primeros días de la quincena al Giro 1, los días tercero y cuarto al Giro 2, y reservar el último día hábil exclusivamente para el acompañamiento. Lorena Robayo, Aleida Marcela Valbuena Pachón y Carolina Amaya serán responsables de facilitar el contacto directo con las empresas, presentando el apoyo como un servicio personalizado.

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

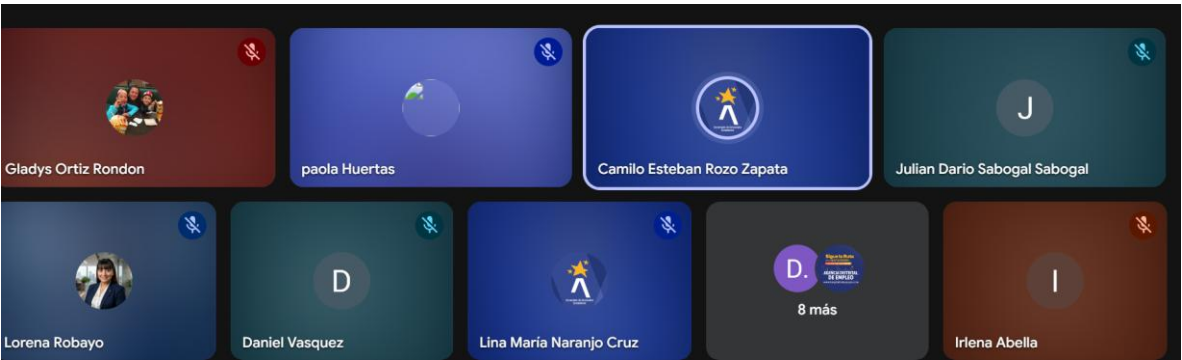
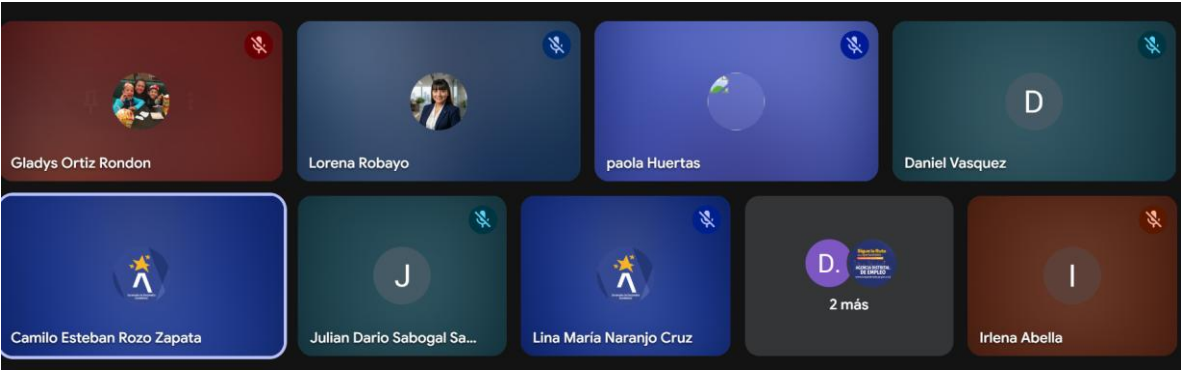
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:	GD-P1-F22
		Acta de reunión		Versión:	4
				Fecha:	07/11/2025
				Página:	Página 9 de 11

- **Gestión de aprobaciones y depuración de bases de datos:** Gladys Ortiz Rondon pregunta cómo proceder con las aprobaciones cuando las empresas están repartidas entre diferentes miembros del equipo. Camilo Esteban Rozo Zapata aclara que no es necesario cambiar la asignación de quien verifica, y que se pueden coordinar las aprobaciones una vez que las empresas subsanen. Asimismo, Camilo menciona que aprovechará el periodo de menor carga para limpiar la base de datos, eliminando registros de empresas que ya no aplican para liberar espacio para nuevas postulaciones.
- **Implementación inmediata de la estrategia:** Camilo Esteban Rozo Zapata establece que la nueva metodología comienza de inmediato, solicitando al equipo que informe al inicio de cada jornada si dedicarán el día a verificar o a contactar empresas, para mantener el control sobre los tiempos. Se reitera que el acompañamiento debe realizarse en horario laboral para garantizar la comunicación efectiva con las empresas.
- **Cancelación de reunión externa:** Irlena Abella menciona una reunión programada con Viviana para el próximo lunes, ante lo cual Camilo Esteban Rozo Zapata y Ilvar seith Avila Ballen confirman que dicha reunión ha sido cancelada, por lo que el equipo debe continuar con sus labores de verificación.
- **Actualización de estados contractuales:** Camilo Esteban Rozo Zapata solicita a los integrantes del equipo que mantengan actualizado el documento con el estado de sus contratos y documentos personales, incluyendo la validación de sus hojas de vida. Varios integrantes del equipo reportan el estado de sus trámites, y Camilo enfatiza la importancia de tener esta información al día para gestionar las renovaciones ante la entidad.

Aclaración sobre rechazos de empleados: Aleida Marcela Valbuena Pachón consulta sobre el rechazo masivo de empleados en la empresa Brilladora Diamante. Camilo Esteban Rozo Zapata aclara que los rechazos ocurrieron porque la empresa superó el límite permitido de 100 empleados, lo cual requirió eliminar las postulaciones adicionales, incluyendo a las personas en el rango de 18 a 28 años

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

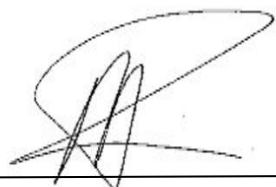
Elaboró: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF	Revisó: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP	Aprobó: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF Lady Sorany Laiton Linares / Jefe / OAP
---	---	---



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE/CARGO	FECHA CUMPLIMIENTO
Continuar con el proceso de verificación en Postulación	Equipo Verificación 1,2 y 3	Julio 16 2026

En constancia de lo anterior firman: 16-07-2026



Realizo
Nombre Irlena Abella Rojas
Contratista

Revisó
Nombre
Cargo
Dependencia:

Dependencia: Subdirección de Empleo y Formación SDDE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.