



ACTA No. 005		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de la Ficha 3317514Tecnólogo en Gestión Bancaria y De entidades Financieras.		
CIUDAD Y FECHA: 25/08/2026	HORA INICIO: 2:00 P.M.	HORA FIN: 4:00 P.M
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio-CEGAPE	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: BOYACA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.- Revisión de fase de avance de la ficha 3317514 2.-Competencias de Política Institucional y de inglés 3.-Revisión de juicios de evaluación en Sofía Plus 4.- Novedades		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Análisis, revisión y concertación de los resultados del proceso de evaluación de los aprendices de la ficha No. 3317514, con el fin de verificar el cumplimiento de los resultados de aprendizaje establecidos en el programa de formación.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		



1.- Revisión de fase de avance de la ficha 3317514

La ficha 3317514 se encuentra en la Fase III PLANEACION para lo cual se asignan los instructores que se relacionan a continuación los cuales hacen parte del Grupo ejecutor de la ficha.

INSTRUCTORA SANDRA YAMLE SIERRA

COMPETENCIA: Coordinar las actividades del talento humano asignado, teniendo en cuenta las funciones de la unidad administrativa.

RESULTADO: Ejecutar las actividades relacionadas con el talento humano de acuerdo con los requerimientos y las funciones de la unidad administrative.

INSTRUCTORA ANA CRISTINA NOCUA ACUÑA

COMPETENCIA: Administrar la cartera de crédito de acuerdo con normas legales, institucionales

RESULTADO: Estructurar la clasificación y evaluación de la cartera y presentar los informes de acuerdo con normatividad vigente y política institucional.

INSTRUCTORA NANCY CATOLICO

COMPETENCIA: Aplicar tecnologías de la información teniendo en cuenta las necesidades de la unidad administrativa.

RESULTADO: Utilizar herramientas ofimáticas requeridas para el desempeño de las funciones según el cargo asignado.

INSTRUCTOR HENRY PULIDO

Inicia formación a partir del 15/09/2026 en contrajornada hasta el 27 de Octubre de2026



INSTRUCTOR SEBASTIAN AREVALO

COMPETENCIA: PRODUCIR TEXTOS EN INGLÉS EN FORMA ESCRITA Y ORAL

RESULTADO: RP 3 Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.

3.-Revisión de juicios de evaluación en Sofía Plus

Se revisaron los juicios de evaluación registrados en Sofía Plus correspondientes a la ficha 3317514, con el fin de verificar su coherencia con el desarrollo del proceso de formación.

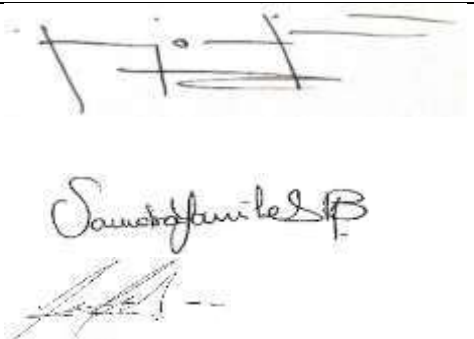
Se constató que los resultados consignados reflejan el avance alcanzado por los aprendices y se encuentran acordes con las evidencias y actividades desarrolladas hasta la fecha.

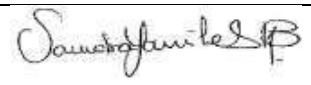
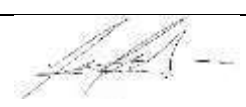
4.- Novedades

Se llevo a cabo la verificación de resultados de Aprendizaje con corte a 15/09/2026 y se corrigieron las inconsistencias presentadas.

Durante el presente mes no se han presentado novedades con los aprendices de la ficha 3317514, se continua con el desarrollo del proyecto formativo de acuerdo con la programación establecida, evidenciándose normalidad en el proceso de formación y sin situaciones que requieran reporte o intervención adicional. A la fecha, el proceso se desarrolla con normalidad y se continúa realizando el respectivo seguimiento académico a los aprendices.



CONCLUSIONES			
Realizada la revisión actual de la ficha No. 3317514, se concluye que el proceso se llevó a cabo de manera objetiva y conforme a los lineamientos establecidos por el SENA.			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Realizar registro de inasistencia a los aprendices de la ficha 3317514 a fin de iniciar proceso de deserción	Agosto/2026	EQUIPO EJECUTOR	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
SANDRA YAMILE SIERRA	INSTRUCTORA	
SEBASTIAN AREVALO	INSTRUCTORA	
ANA CRISTINA NOCUA	GESTORA DE FICHA	



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	
-----------	--	--

