ACTA No. 01			
PROGRAMA**: DESARROLLO DE PROCESOS DE MERCADEO** FICHA**: 3411060** JORNADA**: NOCHE** **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Inicio de formación con apoyo de herramientas TIC			
CIUDAD Y FECHA:	Pereira 1 de septiembre de 2026	**HORA INICIO:** **7**:00 pm	**HORA FIN:** 9:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Plataformas Virtuales Google Meets Microsoft teams WhatsApp	**DIRECCIÓN / REGIONAL /** Risaralda **CENTRO:** comercio y servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Apertura e inicio del proceso de formación con apoyo TIC.
2. Estrategias de formación para la competencia "Hábitos de vida saludable" (Instructor Carlos Durango).
3. Estrategias de formación para la competencia "Ética" (Instructora: Sandra…).
4. Preparación del Plan de Mercadeo (Instructor y líder de ficha: Jorge Iván Buitrago V.)
5. Ingles (Instructora: Marcela…)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Iniciar la formación de manera formal garantizando el apoyo mediante herramientas de tecnologías de la información.
2. Establecer las plataformas, materiales y planes de contingencia para la entrega de evidencias según cada competencia.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se da inicio a la sesión para socializar y definir las pautas metodológicas de las diferentes competencias en la nueva etapa de formación.
2. **Preparación del Plan de Mercadeo:** El instructor Jorge Iván Buitrago V establece que los encuentros de formación se realizarán por medio de la plataforma Google Meet. La aplicación oficial para el envío de evidencias y soportes de las actividades de aprendizaje será por classroom y correo eléctronico.

3. **Ética:** La instructora Sandra Cifuentes implementará como estrategia principal la plataforma Teams para sus sesiones. Se utilizará material de apoyo como videos y diapositivas para los diferentes temas. Se dejará una evidencia por encuentro que los aprendices deberán subir a Classroom. Para aquellos aprendices que presenten dificultades de conexión y no puedan conectarse a las sesiones, se establece la opción de enviar las evidencias a través de correo electrónico o WhatsApp.
4. **Inglés:** La instructora Marcela Lemus Guarín, utilizará la herramienta Meets como estrategia central de formación para sus encuentros. Para asegurar la continuidad formativa de los aprendices, las actividades de esta guía deberán ser entregadas a través de la plataforma Classroom, por WhatsApp, o correo electrónico.

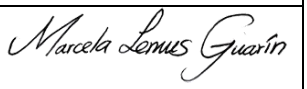
CONCLUSIONES

- Se estructuran múltiples canales de comunicación y formación (Meet, Teams, Zoom, Classroom, correo electrónico y WhatsApp) para flexibilizar y garantizar el acceso de los aprendices a los contenidos de las distintas competencias.
- Se establecen planes de contingencia claros (guías en formato. Doc, recepción de evidencias vía correo o WhatsApp) para mitigar las dificultades de conectividad de los aprendices.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Creación de enlaces en Meet y seguimiento vía WhatsApp	Cada encuentro con los aprendices		
Habilitación de espacio en Classroom y envío de enlaces de Teams.	Cada encuentro con los aprendices		
Programación de sesiones en Zoom y diseño de guías paso a paso (.Doc) para aprendices sin conectividad	Cada encuentro con los aprendices		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA GRABACIÓN (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Jorge Iván Buitrago V.	Centro de Comercio y Servicios	Si		
Marcela Lemus Guarín	Centro de Comercio y Servicios	Si		

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	