REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 24 DEL DÍA 24 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	EJECUTAR EL DESARROLLO CURRICULAR. EQUIPO EJECUTOR DE LOS INSTRUCTORES TECNICOS DEL PROGRAMA GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA ARBOLEDA HURTADO	1114872723		X		SENA - CC	ariadmnna@misena.edu.co	3108042447	SI	MARIA ARBOLEDA HURADO
2	JULIAN ANDRES CHACON GUASCA	16917902		X		SENA - CC	Jachacon20@misena.edu.co	3175182304	SI	JULIAN ANDRES CHACON GUASCA
3	JESÚS ILDE MONTILLA LÓPEZ	1114451615		X		SENA - CC	jimontilla@misena.edu.co	3153685489	SI	JESÚS ILDE MONTILLA LÓPEZ
4	MAYTE NIÑO C	34567697		X		SENA - CC	pamayt@hotmail.com	3176822647	SI	MAYTE NIÑO C
5	CLAUDIA LILIANA GONZÁLEZ	29679636		X		SENA - CC	clgonzalez6@misena.edu.co	3052488553	SI	CLAUDIA LILIANA GONZÁLEZ
6	ADRIANA LÓPEZ APRÁEZ	67013462		X		SENA - CC	adloap@misena.edu.co	3174359218	SI	ADRIANA LÓPEZ APRÁEZ
7	JOSE REINEL GARCIA MARIN	94419946		X		SENA - CC	jrgarcia64@misena.edu.co	3162331003	SI	JOSE REINEL GARCIA MARIN
8	GLORIA INES SANTIAGO GOMEZ	29658159		X		SENA - CC	gisantiago@misena.edu.co	3162527578	SI	GLORIA INES SANTIAGO GOMEZ
9	VERONICA TROCHEZ	1062304792		X		SENA - CC	veronicat@misena.edu.co	3162880534	SI	VERONICA TROCHEZ
10	LUPERLY PALACIO RODRIGUEZ	65750751		X		SENA - CC	lpalacio157@misena.edu.co	3152686132	SI	LUPERLY PALACIO RODRIGUEZ

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 24 DEL DÍA 24 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	EJECUTAR EL DESARROLLO CURRICULAR. EQUIPO EJECUTOR DE LOS INSTRUCTORES TECNICOS DEL PROGRAMA GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	CLAUDIA XIMENA OCHOA GUERRERO	67020759		X		SENA - CC	cxochoa@misena.edu.co	3167595976	SI	CLAUDIA XIMENA OCHOA GUERRERO
12	FRANK HERMANN TRIVIÑO	94552717		X		SENA - CC	fhermann@misena.edu.co	3187761257	SI	FRANK HERMANN TRIVIÑO
13	MARIA CECILIA ALEGRIA SANCHEZ	34600639	X			SENA - CC	mcalegrias@misena.edu.co	3146814178	SI	MARIA CECILIA ALEGRIA SANCHEZ
14	PAOLA ANDREA GARCIA LOPEZ	31714350		X		SENA - CC	pandreagarcia@misena.edu.co	3165210139	SI	PAOLA ANDREA GARCIA LOPEZ
15	JANETH MORENO GÓMEZ	31179660		X		SENA - CC	janethmg@misena.edu.co	3114947881	SI	JANETH MORENO GÓMEZ
16	JAKELINE CAICEDO VALENCIA	29658795		X		SENA - CC	jcaicedo597@misena.edu.co	3173573263	SI	JAKELINE CAICEDO VALENCIA
17	PAULA ANDREA FERNANDEZ SOLARTE	34.610.327		X		SENA - CC	pafernandez72@misena.edu.co	3113945091	SI	PAULA ANDREA FERNANDEZ SOLARTE
18	YENNY CAROLINA TRUJILLO FIERRO	1075252104		X		SENA - CC	yctrujillo4@misena.edu.co	3168707993	SI	YENNY CAROLINA TRUJILLO FIERRO
19	AMADO JIMENEZ			X		SENA - CC	jimenezpa@misena.edu.co		SI	AMADO JIMENEZ
20	JOHN H CASTILLOOVIEDO	14.605.368		X		SENA - CC	jhscastillo@misena.edu.co	3113561524	SI	JOHN H CASTILLOOVIEDO
21	MARIBEL VELASCO			X		SENA - CC	mvelasco920@misena.edu.co		SI	MARIBEL VELASCO

ACTA No. 24		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular del equipo ejecutor de la Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo		
CIUDAD Y FECHA: 24 de junio de 2021	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN: 12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Google MEET meet.google.com/zke-foix-min	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Desarrollo Curricular Equipo Ejecutor Tecnología GSST

2. Revisión de la asistencia

3. Ejecución de actividades por salas de trabajo

4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Ejecutar el desarrollo curricular. Equipo ejecutor de los instructores técnicos del programa gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Siendo las 8:00 am en punto comienzan a unirse al espacio virtual, los instructores del equipo ejecutor del área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Se da inicio al Desarrollo Curricular con el equipo ejecutor, Donde la instructora María Cecilia Alegría, da lineamientos para la ejecución de la reunión, de igual manera se une a la reunión la formadora Maribel Velasco.

3. La instructora Janeth Moreno Gómez le da apertura a la reunión, pide permiso para iniciar a grabar la reunión y envía link asistencia.

4. La instructora María Cecilia Alegría le da la palabra a la instructora Paola García, quien informa que el coordinador académico Miguel Eduardo Caro solicita que el equipo ejecutor de SST consolide el formato “Listado de aprendices apoyo de sostenimiento regular soporte de pago mayo 2021”y especificar en la columna de observaciones las fechas en la que los aprendices estuvieron en formación en el periodo.

5. Interviene la instructora María Cecilia Alegría, manifestando que el formato ya se había enviado con anterioridad y este había sido diligenciado por los instructores de SST.

6. La instructora Paola García expresa que según entiende el formato no se diligencio de manera correcta por lo tanto el Coordinador Miguel solicita que se revise en conjunto con todo el equipo técnico de SST y se realicen las mejoras al mismo según las indicaciones anteriores.

7.La instructor María Cecilia, opina que son muchos los aprendices que se deben analizar y que se va a comunicar con el coordinador Miguel Eduardo Caro, para que le explique realmente lo que requiere ya que hay una programación previamente establecida para este día y quita un poco de tiempo el diligenciamiento del formato.

8. Varios instructores manifiestan que entendieron la información de diferente manera, unos que el formato debió ser diligenciado por el Dinamizador de ficha, otros que era para todos.

9. La instructora María Cecilia Alegría, después de haberse comunicado con el coordinador Miguel Eduardo Caro, le solicita a la instructora María Arboleda que presente pantalla con el formato y con todo el equipo ejecutor de SST se proceda a consolidar la información solicitada.

10. La instructora María Cecilia Alegría expresa que como el día de hoy se tiene la invitación a la capacitación INTOXICACION CON ASBESTO, las instructoras Claudia Ximena Ochoa y Claudia Liliana González participaran de la capacitación y después retroalimentaran a todo el equipo ejecutor con los puntos más importantes del tema.

11. La instructora María Cecilia Alegría, comunica a todo el equipo ejecutor que el día de hoy la formadora Maribel Velasco apoyara una de las salas, donde estarán con ella varios instructores (Gloria Inés Santiago, Jhon Henry Sebastián Castillo, Amado Jiménez y Yenny Carolina Trujillo), donde se evidencie como los instructores Sebastián y Gloria han venido trabajando en la Plataforma TERITORIUM, clarificando la instructora María Cecilia que no es una auditoria sino simplemente detectar situaciones problemas con la plataforma y a su vez recibir recomendaciones del manejo de la misma.

12. La formadora Maribel Velasco interviene explicando que el acompañamiento que ella va a realizar es orientando en el cargue de la información, como se viene realizando el ejercicio y a los nuevos compañeros poderles despejar dudas.

13. La instructora Gloria Inés Santiago interviene informando que lo que se vio en TERITORIUM fue algo somero y que se requiere profundizar más en el tema y la información debería ser general a todos los instructores.

14. La instructora María Cecilia alegría, clarifica a todos que el trabajo del día de hoy en TERITORIUM, con los nuevos instructores es sensibilizarlos frente a la plataforma, y como estamos en el manejo de la misma.

15. La formadora Maribel Velasco interviene y manifiesta que la idea del día de hoy de trabajar la Plataforma TERRITORIUM es mirar los avances que se tiene del manejo de la misma para con ello entrar a determinar y clasificar capacitaciones dirigidas a instructores que no tienen el mínimo de conocimiento o los que están más avanzados.

16. Se retoma el tema del consolidado del formato de apoyo de sostenimiento con la instructora Paola García, según directrices dadas por el Coordinador Miguel Eduardo Caro y los lineamientos establecidos en el formato.
Cada uno de los instructores técnicos que participan en las diferentes fichas en su proceso de formación empieza a informar los días que asistieron los aprendices que están incluidos en el listado.
Se empieza a trabajar en línea (EL FORMATO CONSOLIDADO LO PUEDE VISUALIZAR DIRECTAMENTE EL COORDINADOR MIGUEL EDUARDO CARO EN DRIVE), de igual manera se enviara la información al correo del Coordinador Académico.

17. La instructora María Cecilia Alegría, informa que la instructora Verónica Trochez, no podrá liderar la sala de Hojas de Trabajo el día de hoy por lo tanto solicita a la instructora Luperly Palacios la colaboración de estar al frente de la actividad.
Comunica que se habló con la formadora Valentina Gómez donde la hoja de trabajo enviada por los instructores Frank y Luperly debe hacerle unos ajustes de acuerdo a los lineamientos enviados por ella al correo.
Las otras tres duplas enviar la información a la formadora Valentina Gómez del trabajo para así mismo ella revisar, enviar ajustes si es necesario y con ello dar cierre de las hojas de trabajo.
A su vez menciona que los instructores que van a estar en la sala de Hojas de Trabajo el día de hoy son: Jesús Ilde Montilla, José Reinel García, Julián Andrés Chacón, Frank Hermann Triviño, Janeth Moreno, Jakeline Caicedo y Luperly Palacios.

18. la instructor María Cecilia Alegría informa que los instructores que van a estar en la Sala de Proyecto final son María Arboleda, Mayte Niño Canencio, Paola Andrea García, Claudia Liliana González.
Y se tienen dos actividades puntuales

1. Socializar la propuesta de la instructora María Arboleda para aprendices que No tienen Empresa - Proyecto.
2. Hablar sobre la ficha 2068980, específicamente de un aprendiz que no tiene Empresa – Proyecto.

19. interviene a instructora Janeth Moreno Dinamizadora de la ficha 2068980, donde expone el caso del aprendiz sin Empresa- Proyecto y cuáles serían las actividades que tendría que realizar el aprendiz para alcanzar el logro de los resultados de anteproyecto y proyecto final.

20. La instructora María Cecilia Alegría le manifiesta a la instructora Janeth Moreno que se comunicara en unos momentos telefónicamente para hacerle una consulta sobre el caso puntual del aprendiz.

21. La instructora María Cecilia Alegría informa que los aprendices que están en V semestre y que van a realizar actividades del resultado de aprendizaje de Primer Respondiente, deben diligenciar los instructores dinamizadores de las respectivas fichas el formato de entrega de dotación para los aprendices en el momento en almacén hay Cascos y Botas de Seguridad.

22. La instructora Luperly informa que ella ya envió el correo de solicitud de EPP de sus aprendices

23. Así mismo la instructora María Cecilia Alegría, le solicita por favor le comparta a ella el correo enviado para ella enviárselo nuevamente al Coordinador Miguel Eduardo Caro, de igual manera la instructora María Arboleda también ya envió correo solicitando los EPP para los aprendices de su ficha.

24. La instructora María Cecilia Alegría enfatiza que los grupos que están ya para terminar y los que deben de ver el resultado de Primer respondiente se les entregara los EPP como motivación y premio al compromiso tenido con su formación.

25. El instructor Julián Andrés Chacón, expresa que la ficha 9048694, están en V trimestre y empiezan a ver Primer Respondiente y pregunta cuales serían los lineamientos para solicitar los EPP para los aprendices.

26. La instructora María Cecilia le informa al instructor Julián Chacón, que se debe realizar varias cosas, ente ellas el diligenciamiento del formato de EPP, el cual hará allegar a los correos de los instructores o si la instructora Luperly puede hacer el favor de enviarlo.

27. La instructora María Cecilia Alegría informa que las instructoras Paula Fernández y Claudia Ximena Ochoa estarán en la Sala de Etapa productiva.

28. La instructora María Cecilia Alegría se comunica telefónicamente con la instructora Janeth Moreno y después de indagar sobre la situación de la aprendiz Luisa Alejandra Moncada de la Ficha 2068980 que No tiene Empresa - Proyecto, y como dinamizadora de la ficha, le recomienda se retire de la sala de Hojas de Trabajo y pase a la Sala de Proyecto Final, para darle a conocer la propuesta de la instructora María Arboleda sobre las actividades que deben desarrollar los aprendices que no tienen Empresa-Proyecto.

29 Cada líder de sala presenta informe de las actividades desarrolladas

30. INFORME DE ACTIVIDADES SUGERIDAS ETAPA PRODUCTIVA

- Revisión y seguimiento a los casos de aprendices con situaciones problemáticas en el desarrollo de su etapa productiva.

- Diligenciamiento del informe Cruce de fichas Vs aprendices en etapa productiva, solicitado por el coordinador de etapa productiva, el sr. Juan Gabriel Vargas
- Notificación de los casos o situaciones particulares de aprendices que iniciaron su etapa productiva recientemente.
- Verificación de las bases de datos de los aprendices en etapa productiva para validar cuales están aprobados, certificados y en solicitud de seguimiento.

31.INFORME ACTIVIDADES AVANCES PLATAFORMA LMS

De 10:00 am a 12:20 pm, en sala paralela (enlace https://meet.google.com/ico-jmax-eic) los instructores: Jhon H. Sebastián, Gloria Inés Santiago, Jenny Carolina Trujillo y Amado Jiménez se reunieron con la formadora Maribel Velasco para compartir el estado y avance de estos instructores en el uso de la plataforma LMS Territorium, y de esta manera tener un contexto por parte de la formadora para definir una propuesta de transferencia para el uso de la plataforma por parte del equipo de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Antes de iniciar la exploración en la plataforma, el instructor John Sebastián manifiesta su interés que en el Centro de la Construcción, la formación con los aprendices, se pueda trabajar fuertemente desde Territorium dado que desde otros Centros de formación está plataforma ya se está usando ampliamente. La coyuntura que él ve es *¿Quién les enseñará a los aprendices el manejo efectivo de la plataforma?*, él sabe que en los espacios de formación desde las competencias de TIC se podría trabajar en esto, sin embargo hay aprendices que ya pasaron por estas competencias, entonces qué hacer con ellos para su uso y apropiación.

Adicionalmente tiene la pregunta si la Plataforma realmente tiene la ventaja que los estudiantes puedan acceder a ella sin necesidad de conexión a internet, de esta manera Territorium sería la estrategia de conectividad con los aprendices. Es decir esto podría ayudar a alivianar gastos económicos de los aprendices al no requerir una inversión en recarga de datos en el celular para su conexión.

Respecto a la pregunta, la formadora Maribel Velasco, indica que realizará la consulta y hará las pruebas técnicas dado que no lo ha escuchado. De otra parte informa que en el mes de septiembre del presente año, el Centro de la Formación recibirá un proceso de Auditoría por lo cual es necesario acelerar el uso de la plataforma Territorium desde la disponibilidad de repositorio, así como el espacio de interacción pedagógica con los aprendices.

La instructora Gloria I. Santiago interviene en esta etapa de la reunión para presentar el ejercicio de uso de la Plataforma Territorium que ha hecho a la fecha, sin embargo indica inicialmente que a pesar de haber participado en los diferentes procesos de capacitación brindados por el CC y haber realizado de manera individual la configuración y cargue de los documentos para algunas de las fichas que tiene a cargo, a la fecha el uso dado no ha incluido la interacción con aprendices. Adicionalmente expresa que desconoce el estado real de todas las fichas frente al cargue de la información en Territorium, y más teniendo en cuenta que hay fichas nuevas dentro del Programa.

Respecto a esto, la instructora María Arboleda informa que en su caso ya tiene creada en Territorium la estructura de las carpetas necesaria para iniciar la interacción con los estudiantes, sin embargo todavía no ha avanzado en esto.

El instructor John Sebastián, informa que la interacción con sus aprendices la ejecuta a través de Meet y de Classroom, no en el uso de Territorium. En esta intervención el instructor realiza la consulta si en este LMS ya se superó la dificultad de la creación de grupos. Frente a esta inquietud la formadora Maribel Velasco informa que realizará la consulta a la parte de TIC para brindar una información más precisa.

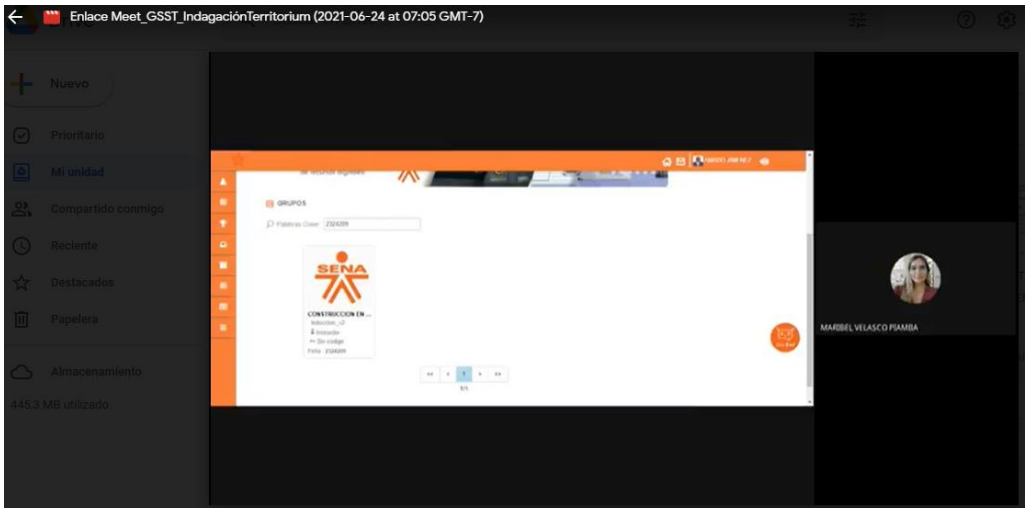
La profesora María Arboleda presenta pantalla mostrando el ejercicio realizado para la Ficha 1963716 en la plataforma Territorium. Desde esta exploración la formadora Maribel Velasco muestra la opción “contenido del curso” en la barra de herramienta para visualizar todo el contenido que esta ficha tiene cargado actualmente.

Posteriormente la instructora Gloria I. Santiago presenta pantalla mostrando su ejercicio en Territorium. Inicia explicando que adicionalmente a la creación de las carpetas del Proyecto, es necesario incluir la información general del programa y proyecto como son: Descripción del programa, actividades de aprendizaje del proyecto, competencias y habilidades de aprendizaje. Esto desde la opción de "configuración" en la barra de herramientas.

Adicionalmente presenta y explica paso a paso a los asistentes, cómo se hace la creación de la estructura de las carpetas: Proyecto, generalidades, Fases del Proyecto y Actividades de Proyecto desde la opción de "edición de contenido" en la barra de herramientas

Finalmente presenta y explica cómo se crea en Territorium la Unidad Técnica de Contenido (TCU). A partir de esta explicación se generan varías inquietudes entre los asistentes como por: ¿Cada instructor que participa en la actividad del proyecto, crea su propia TCU, es decir habrá tantas TCU en la subcarpeta de APx como instructores intervengan? ¿Qué pasa si dos o más instructores comparten un resultado de aprendizaje en una AP puntual? ¿Debería haber una TCU solamente para evidencias?

Finalmente, una vez terminada la explicación por parte de la instructora Gloria, se da un espacio de preguntas adicionales, donde el instructor Amado Jiménez informa que él hace poco ha iniciado su contrato como instructor, y que al ingresar a Territorium todavía no tienen asociado el curso en el cual él está participando



Para ello, se le indica la ruta de presentación de la solicitud ante el área de Administración Educativa.

Adicionalmente la instructora Yenny Carolina Trujillo informa que estará dinamizando dos fichas nuevas y apoyará la competencia técnica en otras tres fichas. Ella ya tiene esas 5 fichas asociadas en Territorium, sin embargo no tiene el rol para asociar a los aprendices de allí su consulta: cuál es el proceso que debe hacer para crear la ruta y poder asociar los aprendices que participan en esa ficha.

La respuesta de la Profesora Gloria y John es que debe solicitar la creación del rol de "equipo de desarrollo curricular", así mismo informan que hay tutoriales en YouTube que muestran cómo es la creación de la ruta y que esto solo es necesario para los casos de fichas en las cuales se es dinamizador.

Finalmente, los instructores al momento del cierre de la reunión manifiestan que entienden la importancia del uso y apropiación de la plataforma, sin embargo consideran que es importante y necesario que les

den los tiempos correspondientes para por lo menos la creación de la estructura y contenido en la plataforma.

32.ACTIVIDADES A DESARROLLAR ANTEPROYECTO- GRUPOS SIN EMPRESA PROYECTO

Se determinó por el equipo ejecutor solicitar los siguientes documentos a los aprendices, para tal fin se revisarán, ajustará y establecerá la pertinencia de los formatos, para que logremos una unidad técnica en el equipo ejecutor.

Se detalla lo revisado y aprobado por el equipo ejecutor, se presenta en la sala un grupo significativo de instructores, con el fin de tomar decisiones al respecto y posteriormente socializar con el equipo en pleno, teniendo en cuenta que si se sugiere realizar ajustes nuevamente se harán los que sean necesarios.

Participaron en la sala los siguientes instructores:

Mayte Niño, Claudia González, Paola García, María Arboleda Hurtado, Claudia Liliana González Figueroa, Mayte Niño, Janeth Moreno.

De los anteriores documentos se revisaron, ajustaron y aprobaron los siguientes documentos:

- Políticas
- Evaluación inicial
- Perfil sociodemográfico, salud e informe
- Matriz legal, informe y procedimiento
- Mapa de procesos, organigrama (estructura organizacional)
- Actas de conformación COPASST y/o Vigía
- Actas de conformación del Comité de Convivencia
- Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- Plan anual de Trabajo
- Presupuesto SG-SST
- Matriz de capacitación y programa
- plan de emergencias (Incluye sus elementos)
- Matriz de identificación de peligro
- Realizar programadas de los PVE
- Realizar el procedimiento control de documento y registro
- Crear los formatos aros con análisis de criticidad
- Programa y Matriz de EPP
- Matriz de objetivos y metas
- Procedimiento de investigación de incidente y AT

CONCLUSIONES

La grabación de la reunión general se encuentra alojada en el siguiente enlace:

https://mail.google.com/mail/u/0/?tab=rm&ogbl#section_query/in%3Ainbox/FMfcgzGkXwGhDgxDphnpTCGVFrSSgvrQ

La grabación de la sala Territorium se encuentra alojada en el siguiente enlace:
https://drive.google.com/drive/folders/17dxve-Bi9B78xAoMXQjhJ7NOMa6EY575?usp=sharing

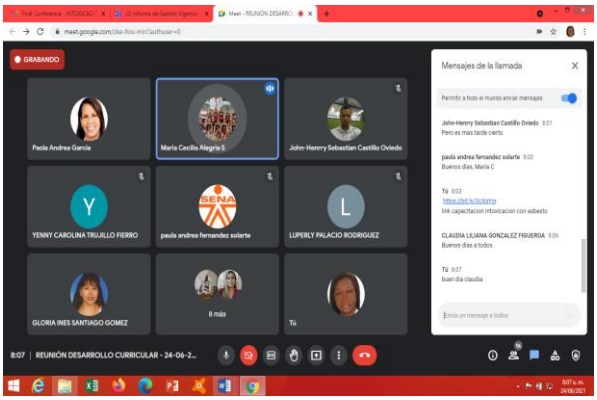
COMPROMISOS

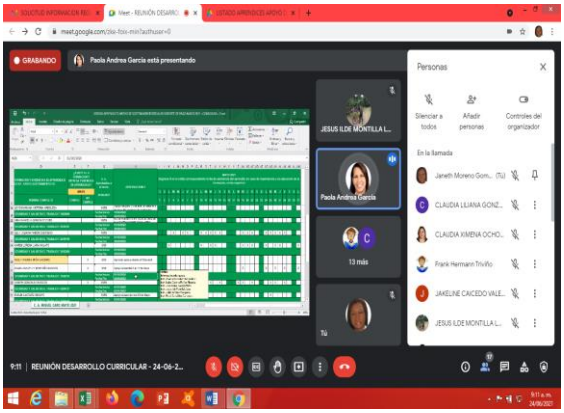
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Se realizará consulta a la coordinación académica sobre la inquietud de si se ha contemplado capacitaciones para los aprendices en el uso y apropiación de la Plataforma Territorium. Socializar al aprendiz Luisa Alejandra Moncada del Programa de Formación Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de la Ficha 2068980, las actividades a ejecutar a los aprendices que no tiene Empresa - Proyecto	**Maribel Velasco** **Janeth Moreno Gómez**	Próxima reunión DC 25-06-2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.





Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	