REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 8 DEL DÍA 07 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar la recolección – entrega de documentos de grados 9º de la IE Santa Teresita

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jhon Jairo Alzate	7549755	X			Coordinación académica	jjalzater@sena.edu.co	2119999/23615		
2	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
3	Edwin Aguirre	14572288		X		CTA/SENA	eaguirre88@misena.edu.co	3173959916		

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.

GD-F-007 V04

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.

ACTA No. 22		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Recolección – entrega de documentos de grados 9º de la IE Santa Teresita		
CIUDAD Y FECHA: La Victoria, 07 de diciembre de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores del CTA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE/ CENTRO DE TECNOLOGÍAS AGRODINDUSTRIALES**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización a padres de familia, estudiantes y directivas el proceso de articulación con la educación media con el Centro de Tecnologías Agroindustriales.
2. Recolección de documentos solicitados para matrícula y acompañamiento para el registro a la plataforma Sofía Plus.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Socializar los resultados de la recolección-entrega de documentos de grados 9º de la IE Santa Teresita

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El líder de articulación solicitó a los instructores líderes socializar el proceso de articulación con las instituciones educativas a los padres de familia, estudiantes y directivas; para ello se solicitó el espacio a la docente Elizabeth Jiménez quien autorizó el 12 de noviembre de 2021 el desarrollo de la actividad; para ello se hizo la convocatoria de la misma docente.

La socialización se desarrolla el 12 de noviembre, allí se organizó una jornada de 12:00 m. hasta las 1:30 p.m. en el aula máxima de la institución educativas.

Durante la socialización se explicó:

1. Proceso de articulación: Se explica que el proceso es la integración entre la institución educativa y el centro de formación, buscando la doble titulación de los estudiantes/aprendices que pretende el desarrollo de competencias laborales y de emprendimiento en aras de formar a los trabajadores y empresarios colombianos; además, se manifiesta que se denomina articulación porque el currículo del programa técnico se desarrolla teniendo en cuenta los conocimiento y avances que el colegio realiza con los estudiantes/aprendices, de manera que el trabajo sea un esfuerzo conjunto entre ambas instituciones.

2. Presentación del programa de formación: Se presenta el programa manifestando que este está acorde al énfasis educativo del colegio, es así, que el programa

asistencia administrativa cumple con este requisito, además, se explica que el nivel de formación es técnico y cuenta con 16 competencias y busca desarrollar el perfil: “De transcribir, digitar y elaborar documentos empresariales, aplicando la normativa, conformar expedientes de oficina, archivar los documentos producidos de acuerdo con las indicaciones del área, orientar al usuario dándole información pertinente a sus necesidades, con responsabilidad, asertividad y concordancia con los valores y principios de la organización, registrar y verificar los inventarios a su cargo, registrar y controlar préstamo de documentos, elaborar soportes contables. Utilizar procesadores de texto y hojas de cálculo para la gestión administrativa, podrá desempeñarse en empresas del sector comercial industrial y de servicios en empresas públicas y privadas”

3. Metodología de la formación: Se explica que el proceso de formación se dará a través de la formación por proyecto, buscando dar solución a una problemática relacionado con el programa de formación que se presenta en un contexto real; además, se aclara que los estudiantes/aprendices asistirán al colegio en contrajornada dos días por semana, uno destinado para los encuentros con el área técnica y el otro para las áreas transversales.

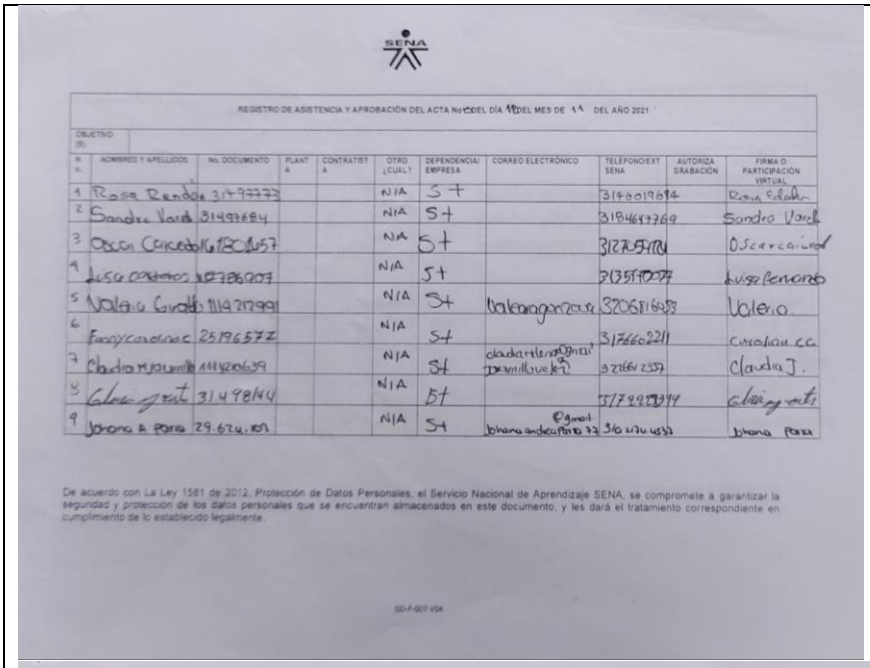
4. Requisitos para la inscripción y matrícula: Finalmente, se explica que es necesario para el proceso de inscripción y matrícula los siguientes documentos diligenciados:

- Compromiso del aprendiz
- Formato tratamiento de datos para menor de edad.
- Fotocopia del documento de identidad del estudiante.
- Fotocopia del documento de identidad del acudiente.

Además, se debe realizar el registro en la plataforma de Sofía Plus.

Luego de realizada la socialización se procede al acompañamiento para diligenciar los formatos y el registro a Sofía; sin embargo, no todos los estudiantes/aprendices y padres de familia asistieron, por tanto, la docente líder del proceso se compromete a recolectar los documentos faltantes y hacer entrega de estos el 30 de noviembre de 2021.

A continuación, se presenta el listado de asistencia a la actividad:



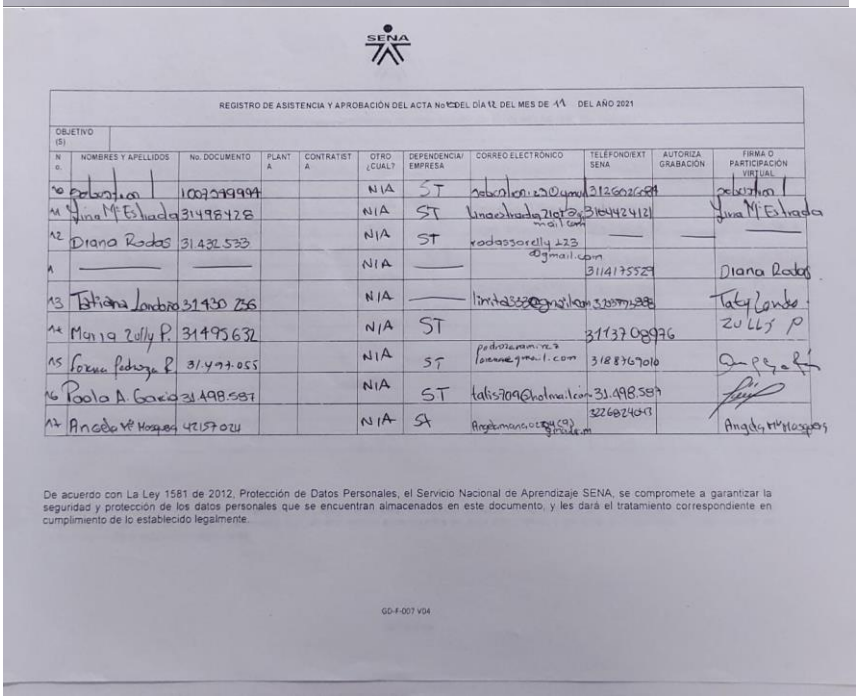
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Rosa Rendón	31497773			N/A	ST		3148019694		Rosa Rendón
2	Sandra Varela	31497684			N/A	ST		3194697769		Sandra Varela
3	Oscar Carvajal	16780857			N/A	ST		3127547104		Oscar Carvajal
4	Luis Cantero	16786007			N/A	ST		3135470079		Luis Cantero
5	Valeria Giraldo	1192197991			N/A	ST	valeriagonzalez	3206816853		Valeria.
6	Fanny Cardenas	25196577			N/A	ST		3176602211		Carolina cc.
7	Claudia Mauricio	1144206639			N/A	ST	claudiatellez@hotmail.com	3216612337		Claudia J.
8	Gloria Yepes	31498144			N/A	ST		3174979374		Gloria Yepes
9	Johana A Porto	29.624.851			N/A	ST	johana.andrea.porto@gmail.com	316 474 4532		Johana Porto

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.

GD-F-007 V04



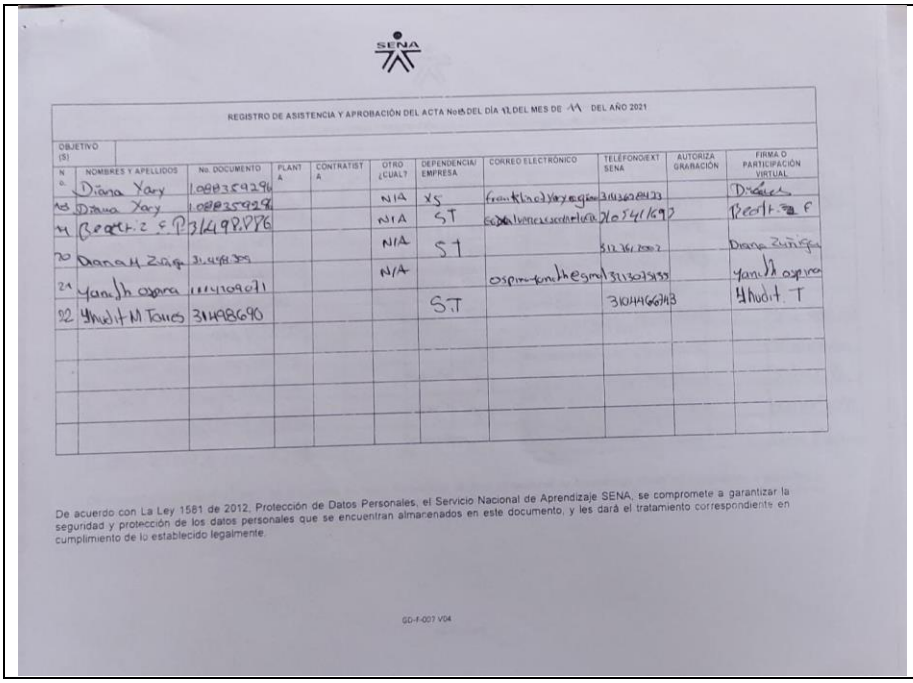
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA DEL MES DE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Sebastian	1002999994			N/A	ST	sebastian.220@gmail.com	3126026089		sebastian
11	Yina M Estrada	31498428			N/A	ST	yinaestrada21@hotmail.com	3164424121		Yina M Estrada
12	Diana Rodas	31.432.533			N/A	ST	rodassorelly123@gmail.com	—	—	—
A	—	—			N/A	—		3114175529		Diana Rodas
13	Tatiana Londoño	31430 256			N/A	—	tinitalo[illegible]@hotmail.com	[illegible]		Taty Londoño
14	Maria Zully P.	31495632			N/A	ST		3113708976		Zully P
15	Lorena Pedroza P.	31.497.055			N/A	ST	pedrozaramirez lorena@gmail.com	3188367016		[signature]
16	Paola A. Garcia	31.498.587			N/A	ST	tatis7096@hotmail.com	31.498.587		[signature]
17	Angela Mª Hoyos	42157024			N/A	ST	Angelamariahoyos@gmail.com	3226824043		Angela Mª Hoyos

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.

GD-F-007 V04



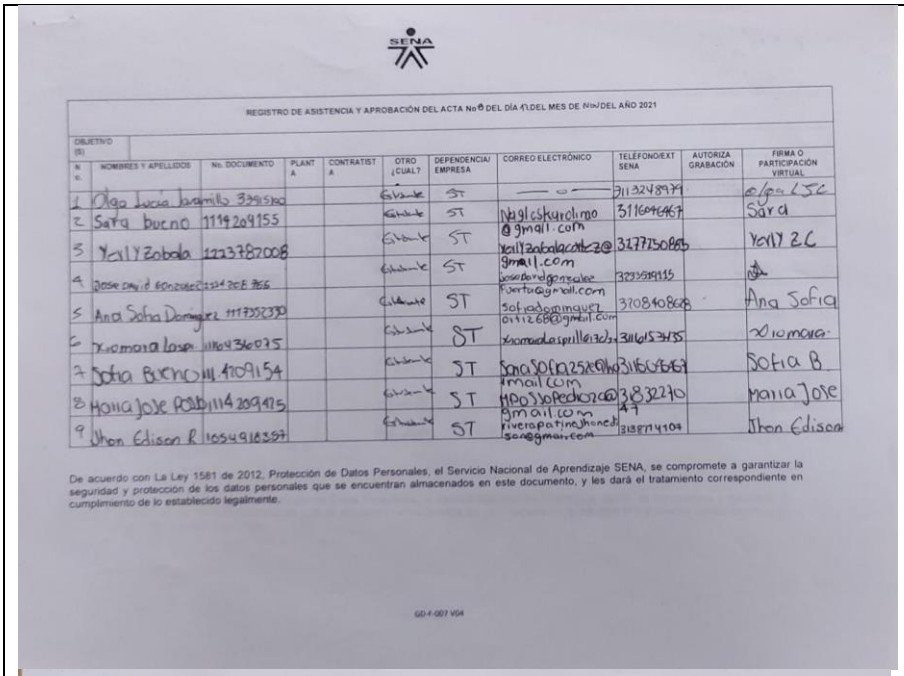
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 15 DEL DÍA 21 DEL MES DE 11 DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
3	Diana Yary	1088359296			N/A	YS	[illegible]	[illegible]		[illegible]
13	Diana Yary	1088359296			N/A	ST	[illegible]	[illegible]		[illegible]
14	[illegible]	3164981886			N/A	ST		[illegible]		[illegible]
20	Diana M Zuñiga	31.498.695			N/A		ospinomonthesma	3113075955		Yanilh ospina
21	Yanilh ospina	1111109671				ST		3104496743		Yhudit T
22	Yhudit M Torres	31498690								

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.

GD-F-007 V04



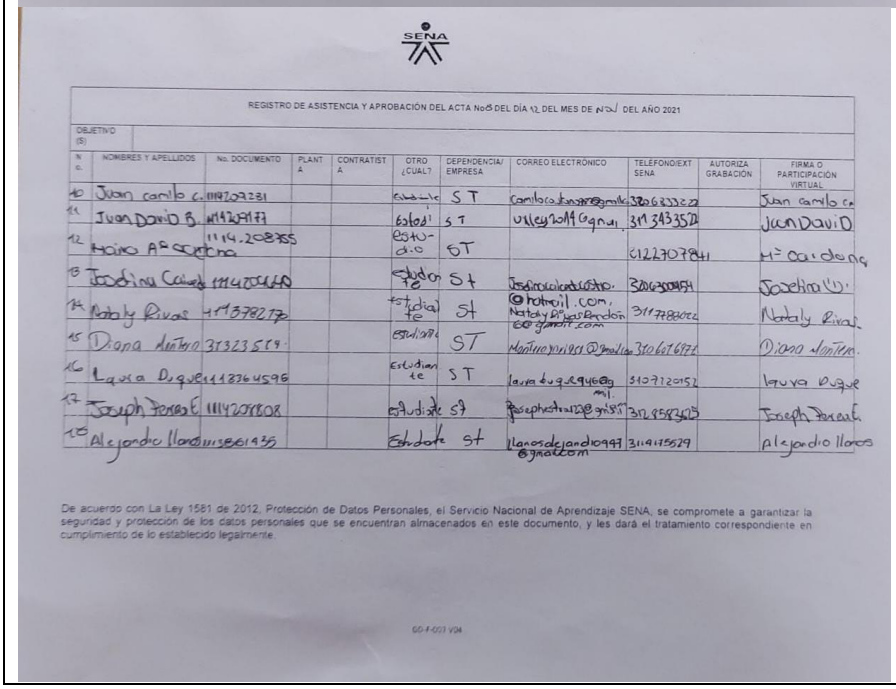
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 6 DEL DÍA 1 DEL MES DE Nov DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Olga Lucia Jaramillo	39[illegible]380			Estudiante	ST	—— ○ ——	3113248979		Olga L.J.C
2	Sara bueno	1114209155			Estudiante	ST	Nagleskuralimo@gmail.com	3116944467		Sara
3	Yeily Zabala	1233787008			Estudiante	ST	yeily2abalacontz3@gmail.com	3177750885		Yeily Z.C
4	Jose David Gonzalez [illegible]26				Estudiante	ST	josedavidgonzalez[illegible]@gmail.com	3235[illegible]335		
5	Ana Sofia Dominguez	1117352330			Estudiante	ST	Sofiadominguez0112@gmail.com	3108408608		Ana Sofia
6	Xiomara Lasprilla	1104436075			Estudiante	ST	Xiomaralasprilla1307@gmail.com	3116153755		Xiomara
7	Sofia Bueno	1114091154			Estudiante	ST	Sofia[illegible]@hotmail.com	3116[illegible]		Sofia B.
8	Maria Jose Pedraza	1143209475			Estudiante	ST	MPDJSOPedraza@gmail.com	3832210 47		Maria Jose
9	Jhon Edison R	1054918357			Estudiante	ST	riverapatinajhonedison@gmail.com	3138714109		Jhon Edison

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.

GD-F-007 V04



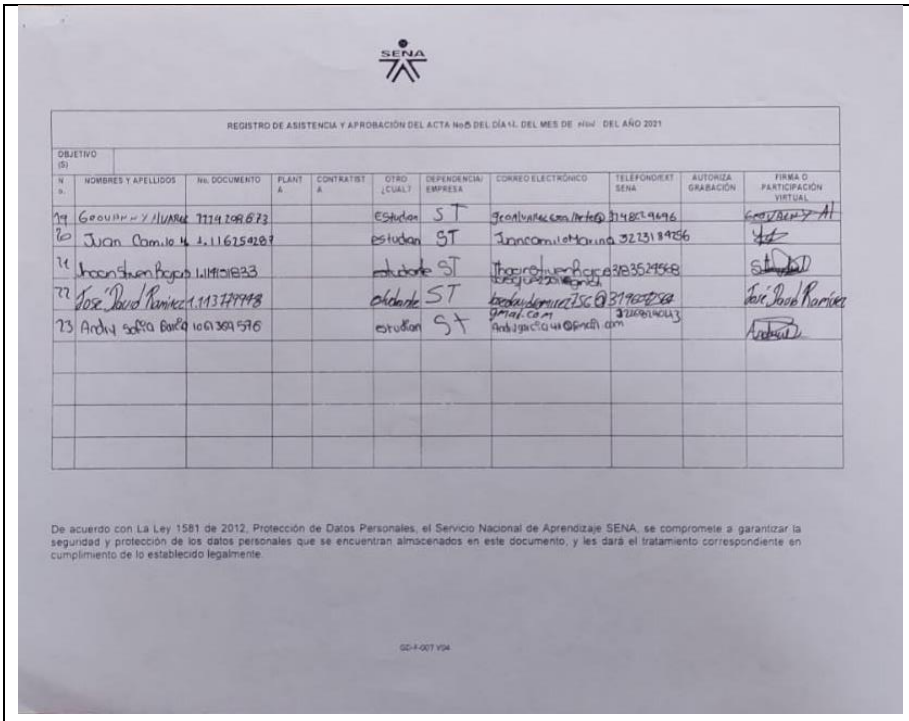
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 6 DEL DÍA 12 DEL MES DE NOV DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
10	Juan camilo c.	1117209231			Estudiante	ST	camilocabrera@gmail.com	3206233220		Juan camilo c.
11	Juan David B.	1142091171			Estudiante	ST	Valley2019@gmail.com	3113433521		Juan David
12	Maira Alejandra	1114.208765			Estudiante	ST		6122707841		Maira Alejandra
13	Joachim Cabrera	1114704660			Estudiante	ST	Joachimcabrera@hotmail.com	3206308451		Joachim C.
14	Nataly Rivas	1143782720			Estudiante	ST	Nataly.Rivas@hotmail.com	3117880262		Nataly Rivas
15	Diana Martin	31323559			Estudiante	ST	Martinezjoni1981@gmail.com	3106216772		Diana Martin
16	Laura Duque	1143645946			Estudiante	ST	lauraduque946@gmail.com	3107722052		laura Duque
17	Joseph Jaramillo	1114209808			Estudiante	ST	Josephestiven2@gmail.com	3128582615		Joseph Jaramillo
18	Alejandro Llanos	1[illegible]935			Estudiante	ST	llanosdejandro1997@gmail.com	3114175529		Alejandro Llanos

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.

GD-F-007 V04



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No5 DEL DÍA 12 DEL MES DE nov DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
19	Geovanny Alvarez	1114208673			Estudian	ST	geoalvarez.com/hotmail	3148219696		
20	Juan Camilo [illegible]	1.116254287			estudian	ST	Juancamilotorres	3223189756		
21	Jhoan Steven Bogota	1.191031833			estudiante	ST	[illegible]	3183524558		
22	Jose David Ramirez	1.113774948			estudiante	ST	[illegible] gmail.com	3174[illegible]		
23	Andry Sofia Baño	1061309596			estudian	ST	Andysofia41@gmail.com	3226814013		

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.

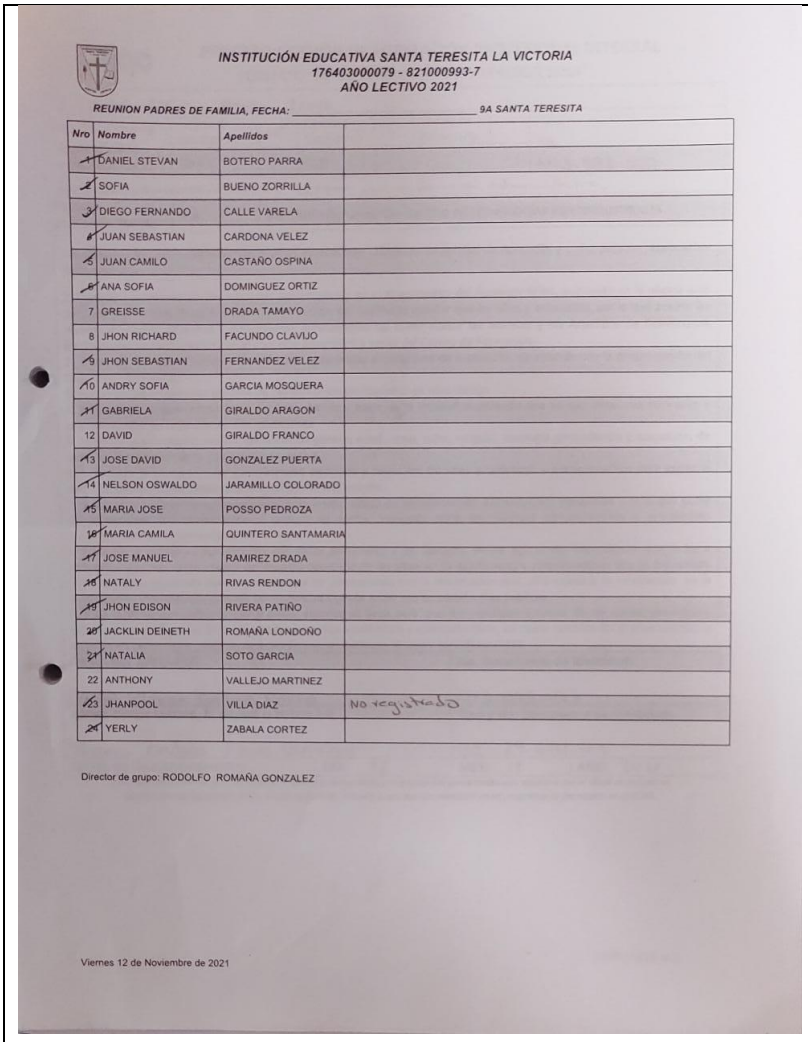
GD-F-007 V04

El 30 de noviembre se recibe por parte de la docente Elizabeth el paquete de documentos, a continuación, se expone el resultado por cada grupo:

9-A: Del total de 24 estudiantes se presentó:

- 3 estudiantes no entregaron documentos ni se registraron a Sofía Plus (Manifiestan que no continuarán en la instición)
- 20 estudiantes entregaron documentos completos y se registraron a Sofía Plus.
- 1 estudiante con documentos completos, pero sin registro a Sofía Plus. (No posee correo electrónico)

Se adjunto la foto del listado de control:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA LA VICTORIA
176403000079 - 821000993-7
AÑO LECTIVO 2021

REUNION PADRES DE FAMILIA, FECHA: _____ 9A SANTA TERESITA

Nro	Nombre	Apellidos	
1	DANIEL STEVAN	BOTERO PARRA	
2	SOFIA	BUENO ZORRILLA	
3	DIEGO FERNANDO	CALLE VARELA	
4	JUAN SEBASTIAN	CARDONA VELEZ	
5	JUAN CAMILO	CASTAÑO OSPINA	
6	ANA SOFIA	DOMINGUEZ ORTIZ	
7	GREISSE	DRADA TAMAYO	
8	JHON RICHARD	FACUNDO CLAVIJO	
9	JHON SEBASTIAN	FERNANDEZ VELEZ	
10	ANDRY SOFIA	GARCIA MOSQUERA	
11	GABRIELA	GIRALDO ARAGON	
12	DAVID	GIRALDO FRANCO	
13	JOSE DAVID	GONZALEZ PUERTA	
14	NELSON OSWALDO	JARAMILLO COLORADO	
15	MARIA JOSE	POSSO PEDROZA	
16	MARIA CAMILA	QUINTERO SANTAMARIA	
17	JOSE MANUEL	RAMIREZ DRADA	
18	NATALY	RIVAS RENDON	
19	JHON EDISON	RIVERA PATIÑO	
20	JACKLIN DEINETH	ROMAÑA LONDOÑO	
21	NATALIA	SOTO GARCIA	
22	ANTHONY	VALLEJO MARTINEZ	
23	JHANPOOL	VILLA DIAZ	No registrado
24	YERLY	ZABALA CORTEZ	

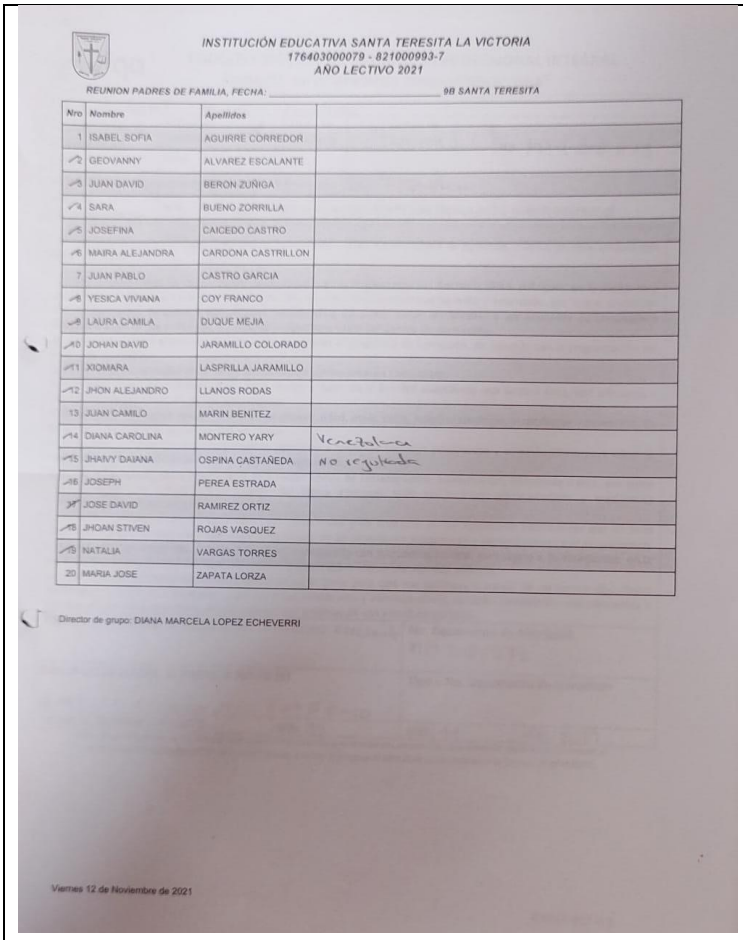
Director de grupo: RODOLFO ROMAÑA GONZALEZ

Viernes 12 de Noviembre de 2021

9-B: Del total de 20 estudiantes se presentó:

- 4 estudiantes no entregaron documentos ni se registraron a Sofía Plus.
- 14 estudiantes entregaron documentos completos y se registraron a Sofía Plus.
- 2 estudiantes con documentos completos, pero sin registro a Sofía Plus (1 estudiante de nacionalidad venezolana y la otra no posee correo electrónico)

Se adjunto la foto del listado de control:



INSTITUCIÓN EDUCATIVA SANTA TERESITA LA VICTORIA
176403000079 - 821000993-7
AÑO LECTIVO 2021

REUNION PADRES DE FAMILIA, FECHA: _____ 9B SANTA TERESITA

Nro	Nombre	Apellidos	
1	ISABEL SOFIA	AGUIRRE CORREDOR	
2	GEOVANNY	ALVAREZ ESCALANTE	
3	JUAN DAVID	BERON ZUÑIGA	
4	SARA	BUENO ZORRILLA	
5	JOSEFINA	CAICEDO CASTRO	
6	MAIRA ALEJANDRA	CARDONA CASTRILLON	
7	JUAN PABLO	CASTRO GARCIA	
8	YESICA VIVIANA	COY FRANCO	
9	LAURA CAMILA	DUQUE MEJIA	
10	JOHAN DAVID	JARAMILLO COLORADO	
11	XIOMARA	LASPRILLA JARAMILLO	
12	JHON ALEJANDRO	LLANOS RODAS	
13	JUAN CAMILO	MARIN BENITEZ	
14	DIANA CAROLINA	MONTERO YARY	Ya no pertenece
15	JHAIVY DAIANA	OSPINA CASTAÑEDA	No registrada
16	JOSEPH	PEREA ESTRADA	
17	JOSE DAVID	RAMIREZ ORTIZ	
18	JHOAN STIVEN	ROJAS VASQUEZ	
19	NATALIA	VARGAS TORRES	
20	MARIA JOSE	ZAPATA LORZA	

Director de grupo: DIANA MARCELA LOPEZ ECHEVERRI

Viernes 12 de Noviembre de 2021

Finalmente, se organizan los documentos en carpetas físicas una para el grado 9-A y otra para el grado 9-B y se entregan al líder de articulación.

CONCLUSIONES

El proceso de articulación con las instituciones educativas a los padres de familia, estudiantes y directivas de la IE Santa Teresita, en este se explica el proceso de articulación, se presenta el programa, la metodología y requisitos para inscripción y matrícula; posteriormente se realiza acompañamiento para diligenciar los formatos y el registro a Sofía; sin embargo, no todos los estudiantes/aprendices y padres de familia asistieron, la docente líder del proceso se compromete a recolectar los documentos faltantes y hacer entrega de estos el 30 de noviembre de 2021. Finalmente, se organizan los documentos en carpetas físicas una para el grado 9-A y otra para el grado 9-B y se entregan al líder de articulación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Entrega de carpetas físicas de documentos de grado 9º al líder de articulación	Edwin Aguirre Galeano	09-12-2021

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