PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota D.C, 28 de Febrero 2022

Señor (a)
Luis Guillermo Páez Cardozo
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR.3447084/2022
Cargo del supervisor Coordinador
Dependencia Desarrollo Grafico Dibujo Arquitectonico
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual
Mes febrero del año 2022

Referencia: No. CO1.PCCNTR.3447084 de 2022

Jeisson Camilo Rodriguez Valenzuela, identificado con la cédula de ciudadanía No.1022964333 de Bogota D.C, en mi calidad de Contratista del SENA, en Dibujo Arquitectonico, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Valor y forma de pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de TREINTA Y UN MILLONES DOCIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($31.200.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Ocho (8) pagos iguales por los meses de febrero a septiembre de 2022, por valor TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($3.900.000) cada uno.

Plazo: Será hasta el 30 de Septiembre de 2022.

OBJETO: *(Trascriba el objeto del contrato, dentro del siguiente cuadro)*
Prestar los servicios profesionales de manera autónoma e independiente, para formar en competencias técnicas, a través de herramientas pedagógicas, en el programa y modalidad asignada, garantizando el cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del Centro de Tecnologías para la Construcción y la Madera, por los términos establecidos.

Obligaciones Especificas: *(Trascriba las obligaciones especificas del contrato, dentro del siguiente cuadro)*

No	***Obligaciones***	***Acciones realizadas***	***Evidencias***

Escaneado con CamScanner

1	Acatar la Constitución Política, la Ley, los principios de la contratación estatal y las demás normas concordantes y complementarias	De acuerdo a las lineamientos de la institucion	Minuta SECOPII
2	Responder por el adecuado y oportuno cumplimiento de las obligaciones contraídas del contrato (Electrónico o físico)	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aplicativo SECOPII
3	Participar en las reuniones que para la ejecución del contrato sean convocadas	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aplicativo SECOPII
4	Entregar periódicamente y al finalizar el contrato o cuando el supervisor lo solicite, todos los documentos y archivos (físicos y electrónicos) a su cargo y que se produzcan en ejecución de sus obligaciones, debidamente inventariados conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación y de acuerdo con el formato GD-F-004 Formato Único de Inventario Documental	Enviado al Drive que el Super tiene a su cargo.	Revision por el Supervisor del Contrato.
5	Entregar a la finalización del plazo de ejecución o del vínculo contractual o cuando el supervisor del contrato lo solicite, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados para el cumplimiento del objeto del contrato	Entrega oportuna cuando la entidad lo solicite	Formato GTH-F-074 Entrega de Bienes e Información de Ejecución Contractual por el Contratista, para el caso del último pago o en liquidaciones o cesiones de contrato
6	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA requeridos para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución	De acuerdo a los lineamientos de la institucion	Aprobación por el Supervisor del Contrato.
7	Colaborar en la elaboración de respuestas y suministro de información requerida por las autoridades y organismos de control del Estado Colombiano, en relación con la ejecución del contrato y de los asuntos relacionados con el mismo		
8	Solicitar autorización escrita del SENA para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de la Entidad		
9	Cumplir con las normas de bioseguridad y reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del SENA, según la normatividad vigente		
10	Entregar el examen médico pre-ocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma, el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18		
11	Adjuntar el certificado de aprobación de los conocimientos básicos del Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, para el primer pago de los honorarios		
12	Mantener actualizados los sistemas de información sobre los cuales se le haya asignado usuario y contraseña durante la ejecución del contrato y entregar al supervisor las evidencias del estado en que se encuentre, en los informes de ejecución contractual parcial o final		
13	Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) de acuerdo con la normatividad vigente, aportando los soportes de pago los		

Escaneado con CamScanner

	cuales deben ser validados para constatar que en efecto el pago de la planilla haya sido recibido por la entidad correspondiente y en caso de incumplimiento total o parcial, responder por las consecuencias y sanciones que disponga la ley		
14	No subcontratar las actividades propias del objeto contractual, salvo, que dentro del desarrollo de la propuesta se haya previsto disponer de recurso humano, para lo cual deberá tener en cuenta que no podrá vincular menores de edad, dando aplicación a la Resolución No. 1677 de 2008 del Ministerio de Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños		
15	En caso de que proceda el registro y asignación de una firma digital, usarla dentro de los límites impuestos por el objeto y las obligaciones del contrato (Electrónico o físico) y en todo caso con la debida autorización de quien corresponda		
16	Desplazarse dentro y fuera del territorio nacional cuando sea requerido para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y legalizar las ordenes de viaje de acuerdo con los términos y lineamientos del SENA una vez culminado el desplazamiento		
17	Guardar reserva de la información asociada al objeto contractual que repose en bases de datos, sistemas de gestión, aplicativos, archivos magnéticos, respecto de los cuales se le haya concedido acceso mediante códigos, claves o contraseñas, respondiendo penal, civil y administrativamente por su adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento, durante el plazo de ejecución del contrato y dos (2) años más, conforme a las disposiciones contenidas en la Ley 1266 de 2008, la Ley 1581 de 2012, la Ley 1273 de 2009 y las demás que las complementen, sustituyan o modifiquen		
18	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, del artículo 6 de la Ley 1562 de 2012 y del Decreto 1273 de 2018 el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes del Sistema de Seguridad Social Integral, estos pagos podrán acreditarse mes vencido y únicamente por el sistema pila o de planilla asistida o el que determine el Ministerio del Trabajo. Cuando corresponda el contratista también debe acreditar el pago oportuno de los aportes al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar		
19	El contratista deberá cumplir con los protocolos de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia generada por el nuevo Coronavirus COVID 19 (SARS-CoV-2), de acuerdo con los lineamientos y medidas tomadas por el Gobierno Nacional, por las autoridades departamentales, municipales, distritales e institucionales.		
20	Las demás que sean necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractua		
	PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de requerirse el desplazamiento del contratista para desarrollar actividades relacionadas con objeto del contrato, será informado por parte del supervisor para que		

Escaneado con CamScanner

	adelante las gestiones necesarias, bien sea dentro del territorio nacional o fuera de este, de conformidad con lo establecido en la Resolución 092 de 2015 o la que la modifique y se encuentre vigente		
	PARAGRAFO SEGUNDO: El contratista se obliga a legalizar los gastos de desplazamiento causados en las órdenes de viaje, dentro de los 5 días siguientes a su finalización.		

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

ara el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el Nº 8356861564 de la planilla compensar, mi planilla mes enero 2022. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites*")

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,

Firma
Jeisson Camilo Rodriguez Valenzuela
Contratista
C.C. No. 1022964333 BTÁ

Recibí a satisfacción:

Firma
Luis Guillermo Páez Cardozo
Supervisor(a) Contrato No CO1.PCCNTR.3447084 del 2022
Cargo Cordinador Academico

Escaneado con CamScanner

ANEXO OBLIGACIÓN 20 CO1.PCCNTR. 3447084

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Cumplir con la programación académica predeterminada por la Coordinación Académica correspondiente, de acuerdo con las normas, procesos y metodologías pedagógicas, estrategias de didácticas activas, formación por proyectos y los productos institucionales.	cumplió con la programación académica definida	Horario soportado en Sofía plus.
2	Presentar los reportes de juicios de los aprendices y demás informes dentro de los plazos estipulados por el Centro para tal efecto.	reportar las notas dentro de los plazos estipulados	Informe de notas enviado a los líderes de ficha
3	Evaluar el proceso de aprendizaje, las estrategias pedagógicas, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes	Evaluar el proceso de aprendizaje, por medio presencial o virtual.	Formato enviado a los líderes de ficha
4	Preparar, orientar, desarrollar, apoyar y evaluar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de Formación Profesional Integral	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje. Plataforma teams, meat, territorio otras que el SENA tiene habilitadas	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
5	Desarrollar mecanismos que faciliten la reflexión, la innovación, el espíritu investigativo, la creatividad y la autoevaluación en los alumnos para su mejoramiento continuo. (Aquí evidenciar el material de apoyo y las estrategias que se utilizan para el desarrollo de la formación)	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
6	Participar en el desarrollo de innovaciones pedagógicas y del área específica en que se desempeñe, mediante proyectos de investigación, en concordancia con las exigencias del desarrollo sostenible	Se prepara, oriento, desarrollo procesos de aprendizaje	Guías de aprendizaje enviadas a coordinación y subidas en territorio
7	Colaborar en el diseño y ejecución de programas de actualización de instructores del SENA y de otras entidades, en aspectos pedagógicos y de la especialidad en que imparte Formación Profesional	evaluar el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité

Escaneado con CamScanner

8	Participar activamente en el Plan de Mejoramiento y Actualización de los Instructores .	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
9	Capacitar y asistir técnica, empresarial y organizativamente a las comunidades, formas asociativas y empresas en sus proyectos de desarrollo socio empresarial de acuerdo con la especialidad en que imparte Formación Profesional.	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con los aprendices	Actas de comité. Cronograma de actividades
10	Emitir concepto cuando le sea solicitado, acerca de los planes y programas presentados por entidades aspirantes a ingresar a la cadena de formación o a obtener reconocimiento de cursos, o sobre especificaciones técnicas de maquinaria y equipo, materiales e insumos para la formación profesional integral. Presentar su concepto y recomendaciones	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Formato acta enviado al comité empresa solicitada
11	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Se evaluó el proceso de aprendizaje.	Acta de Comité de acuerdo al sector atendido
12	Participar en procesos de promoción de los programas de Formación Profesional Integral, servicios y actividades de Divulgación Tecnológica, programados por el Centro de Formación. (En este punto es importante que se realices acciones de Divulgación en las redes sociales y empresariales de programas de formación)	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica	Actas de comité. Cronograma de actividades
13	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado para desarrollar labores propias de la ejecución de su contrato.	Se reporta el estado y el buen uso de material	Concientización a los aprendices

Escaneado con CamScanner

14	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión, al diseño técnico pedagógico de las diferentes acciones de formación profesional en su especialidad. (Impartir formación en programas solicitados cumpliendo con las tendencias laborales)	Se participa y asiste según indicaciones proceso de Inducción.	Actas de comité.
15	Participar en los comités de evaluación, asistir puntualmente a las clases programadas, colaborar activamente con las	Se reporta el estado y el buen uso de los ambientes de aprendizaje	Concientización a los aprendices

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
	disposiciones sobre aseo y orden de los salones de clases y tener sentido de pertenencia con la Institución. (Acciones realizadas Asistencia a comités y a las clases programadas).		
16	Coadyuvar en el proceso de ingreso.	Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento	Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPIF-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
17	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro en el área cultural, deportiva, recreativa, dirigidas a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten de su apoyo y asesoría, adicionalmente en actividades de bienestar dirigidas a los aprendices y funcionarios.	Se Participó activamente en la Brigada CTCM	informe Simulacros y salidas a pista de entrenamiento
18	Conformar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras. (Si se requiere e bueno que todos participemos).	Participación cuando lo requiera el coordinador en Registro Calificado	Actas de comité. Actas de Reunión

Escaneado con CamScanner

19	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de Formación Titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objetivo contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Verificación de documentación para el requisito de cumplimiento	Inducción formatos de GFPI-F-015_Formato_Compromiso_del_Aprendiz_V2, GFPI-F-129_formato_tratamiento_de_datos_menor_de_edad
20	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de tres (3) días de iniciado el trimestre y/ o antes de la terminación del mismo según corresponda, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos, Creación de rutas y asociación de aprendices, Registro de	Verificar estar asociado a las fichas en las que oriento formación Para subir los resultados de juicios de evaluación	Listados de las fichas asociar a los juicios
No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
	juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información. (Evidenciar el Registro en la plataforma Sena Sofía Plus la información pertinente para el desarrollo del proceso formativo como Plan de evaluación, Guías de aprendizaje, material de apoyo, foros entre otros.)		
21	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato (Diligenciamiento del Informe Mensual de Ejecución Contractual)	Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro	Presentarla en los tiempos establecidos
22	Brindar el apoyo técnico, propio de su profesión, a los diferentes programas en los que pueda ser requerido.	Revisión de hoja de vida para verificar mis competencias	Disponibilidad de tiempo y traslados fuera del centro.
23	Presentar en debida forma, y en los plazos requeridos por la coordinación académica, cuenta de cobro e informe de ejecución mensual.	Elaborar los requisitos para presentar la cuenta de cobro	Presentarla en los tiempos establecidos

Escaneado con CamScanner

24	Las demás que se hagan necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Se participa y asiste según indicaciones de la coordinación, re realiza emprendimientos con las empresas Se realiza Evidencias de divulgación tecnológica	Actas de comité. Cronograma de actividades

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL Día 09EL MES DE febrero DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	1. DIAGNOSTICO DE SU ESTADO FISICO POR MEDIO DE TEST FISCO DE BAREMOS, TEST DE COPPER Y NAVETTE. 2. TEMAS Y CONTENIDO SOBRE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACION FISICA. 3. CAPACIDADES FISICAS, HABILIDADES FISICAS MOTRICES 4. ENTRENAMIENTO FISOC RECREODEPORTIVO. 5. NUTRICION E HIGIENE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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.

Escaneado con CamScanner

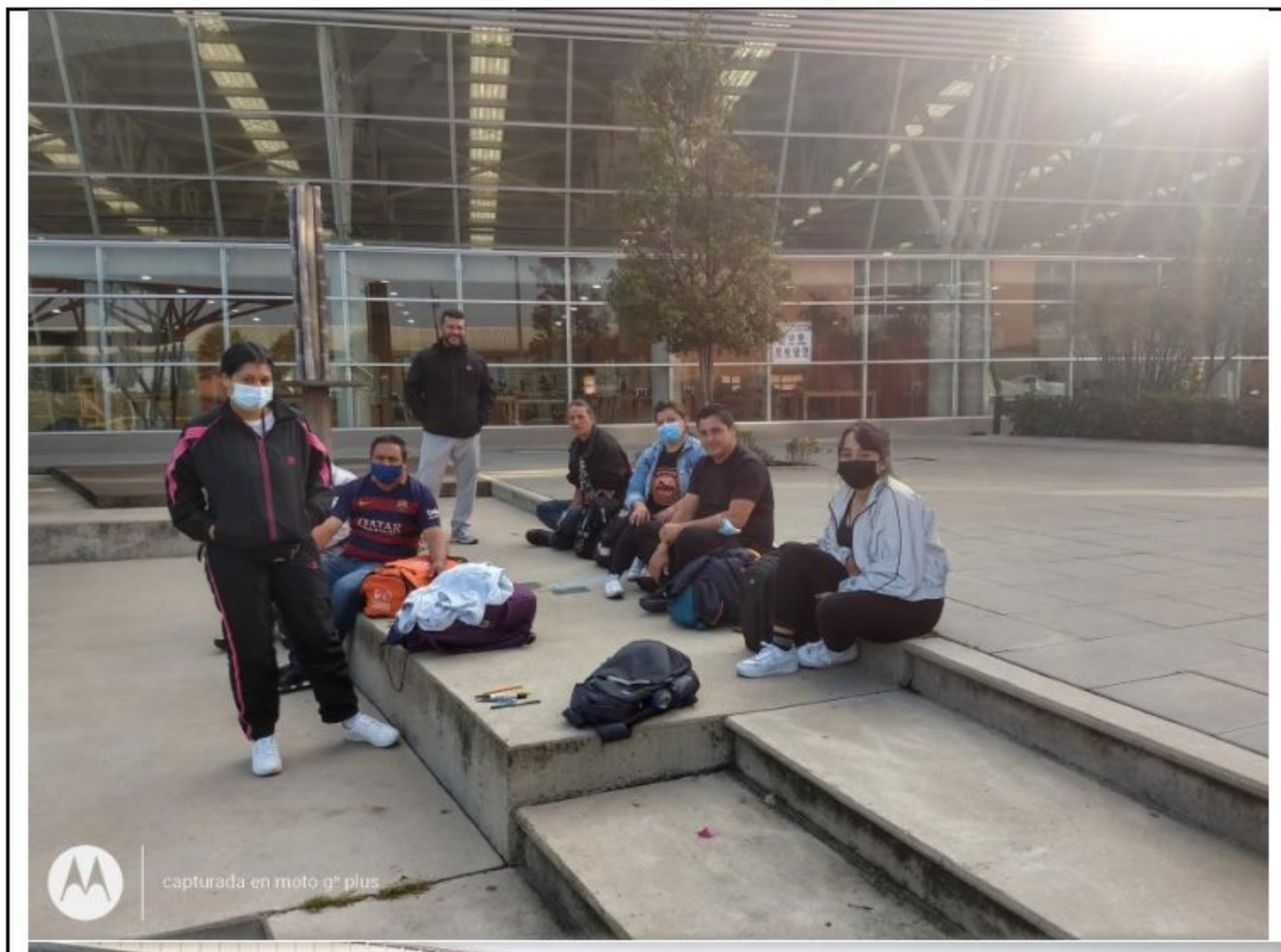
Escaneado con CamScanner

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: BOGOTÁ D.C	**HORA INICIO:** **04:00 pm**	**HORA FIN:** **06:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: centro de tecnologías para la construcción y la madera	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Distrito capital**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Desarrollar las capacidades físicas de los aprendices para mantener un mejor rendimiento físico** **2. Ejecutar las habilidades físicas motrices para mantener un buen estado de salud** **3. Practicar hábitos saludables mediante fundamentos de nutrición e higiene**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. **Emplear un buen calentamiento físico para prevenir lecciones** 2. **Dirigir entrenamiento físico en extremidades inferiores y superiores lúdico dinámico para mejorar el estado de salud** 3. **Desarrollar los patrones básicos del movimiento en actividades físicas para mantener sus habilidades psicomotrices**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Inicial mente empezamos con tipos de calentamiento preventivo luego calentamiento general y dinámico para activar el sistema cardio vascular, sistema muscular y sanguíneo, así mismo realizamos las actividades lúdicas en patrones básicos del movimiento en habilidades físicas motrices como por ejemplo, lanzar, atrapar, trotar, inclinar etc, el cual mejora sus reflejos sus condiciones de coordinación y orientación, se realiza ejercicios teórico practico, el cual se evidencia resumen, quiz, evaluación oral y escrita y por lo tanto en la parte práctica el desarrollo de la expresión corporal donde el aprendiz desarrolla la psicomotricidad para evidenciar la participación pensamiento y comunicación asertiva individual y grupal, por lo tanto se evidencia un estiramiento y vuelta a la calma de su frecuencia cardiaca y elongación muscular, así mismo por la retroalimentación sobre los temas adquiridos de las clases, adquiriendo la enseñanza aprendizaje, implicando los resultados obtenidos por los aprendices.		
CONCLUSIONES		
Los aprendices adquieren resultados de la enseñanza por medio de preguntas abiertas y cerradas, la mejor participación continua, comunicación y colaboración mutua entre los compañeros en las actividades mejorando la expresión corporal y gestual durante las actividades, mejorando los hábitos de nutrición e hidratación y actividades físicas continuas para mejorar su conducción de vida		

Escaneado con CamScanner

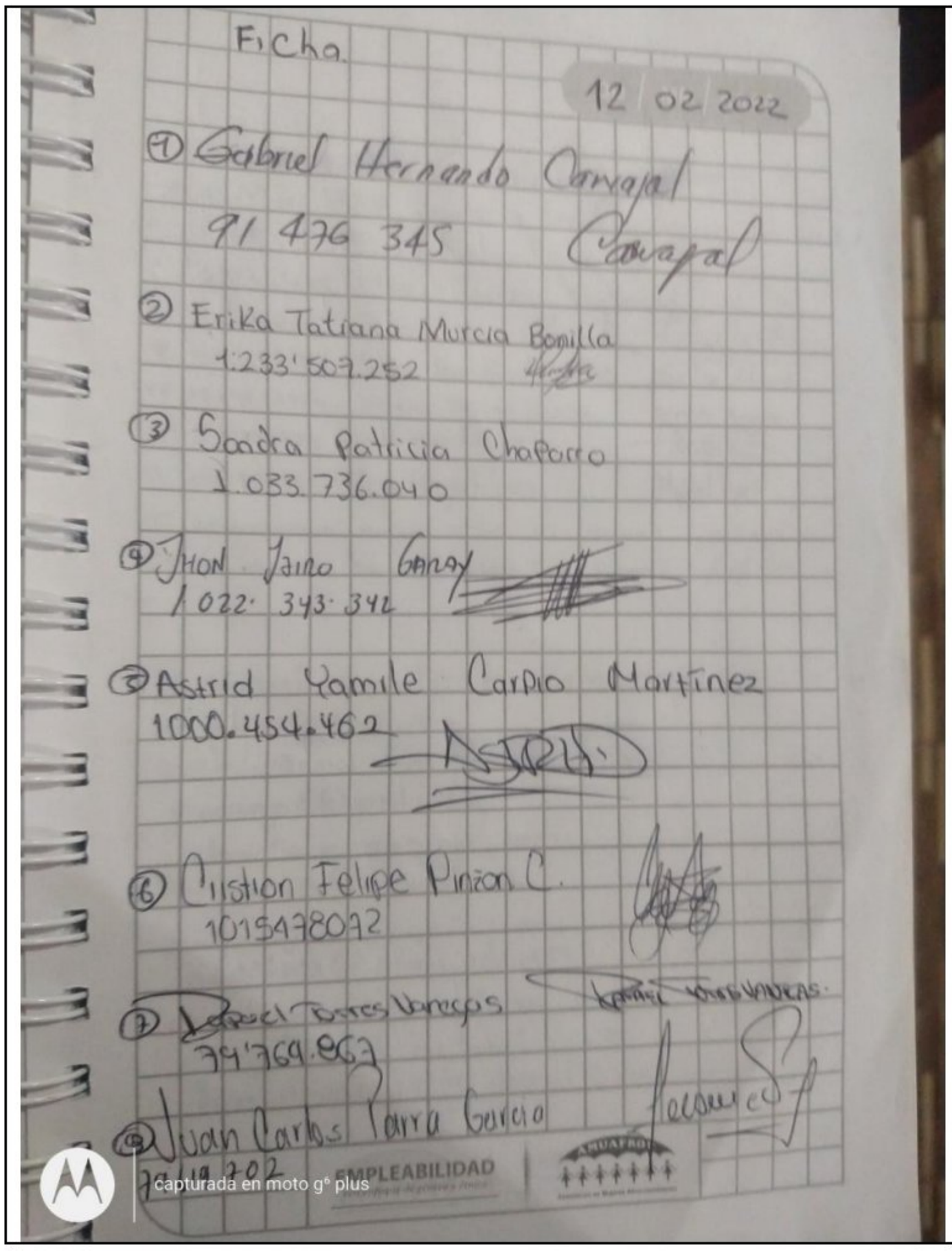
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Trabajos y exposiciones digitales sobre tipos de ejercicios en las capacidades físicas, velocidad, fuerza, resistencia flexibilidad en deportes, entrenamiento físico, y actividades recreativas	**Ficha 2429774** **Ficha 2429775** **Ficha 2429777** **Ficha 2381716**	**19 febrero de 2022** **16 de febrero de 2022**
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.		

Escaneado con CamScanner



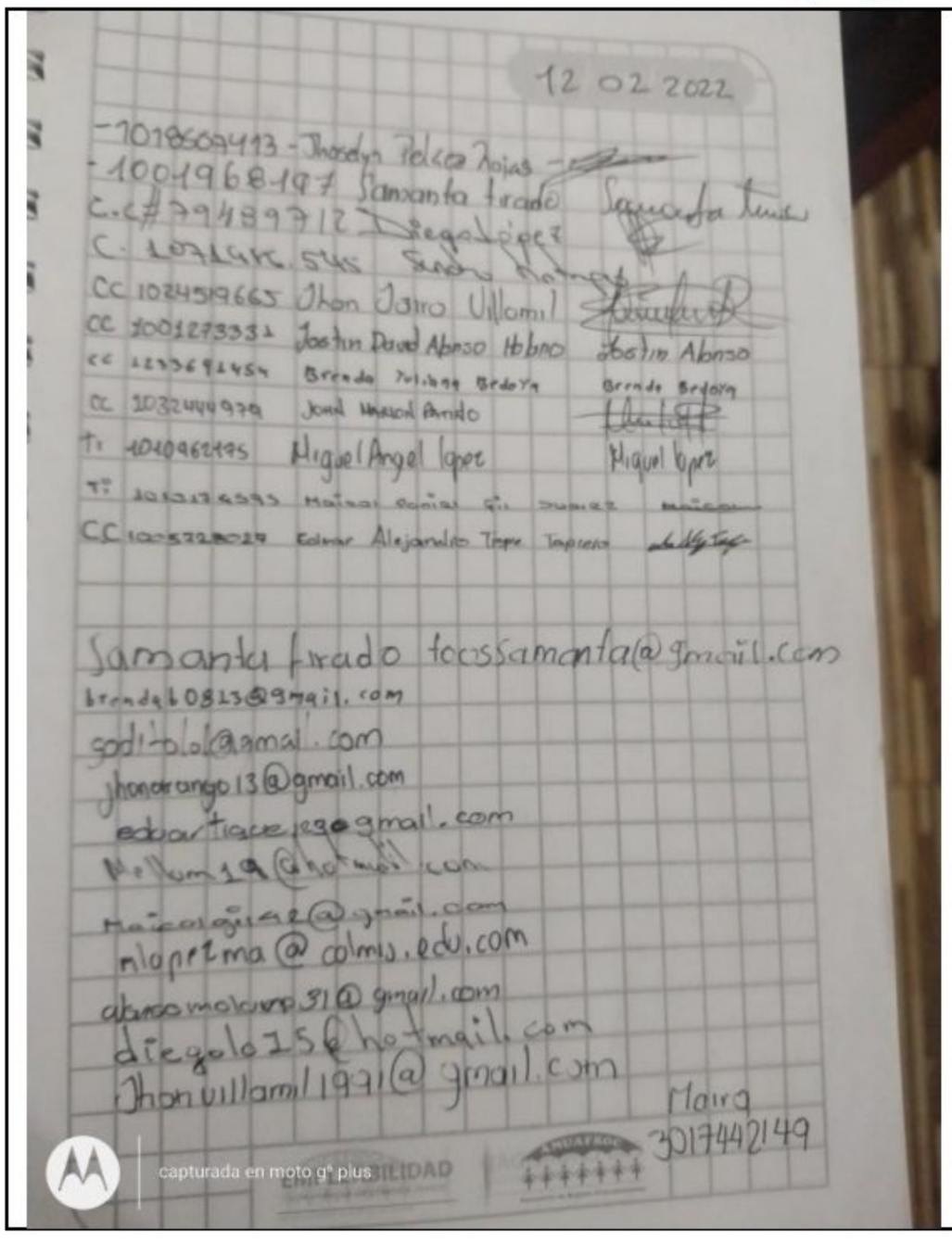


Escaneado con CamScanner

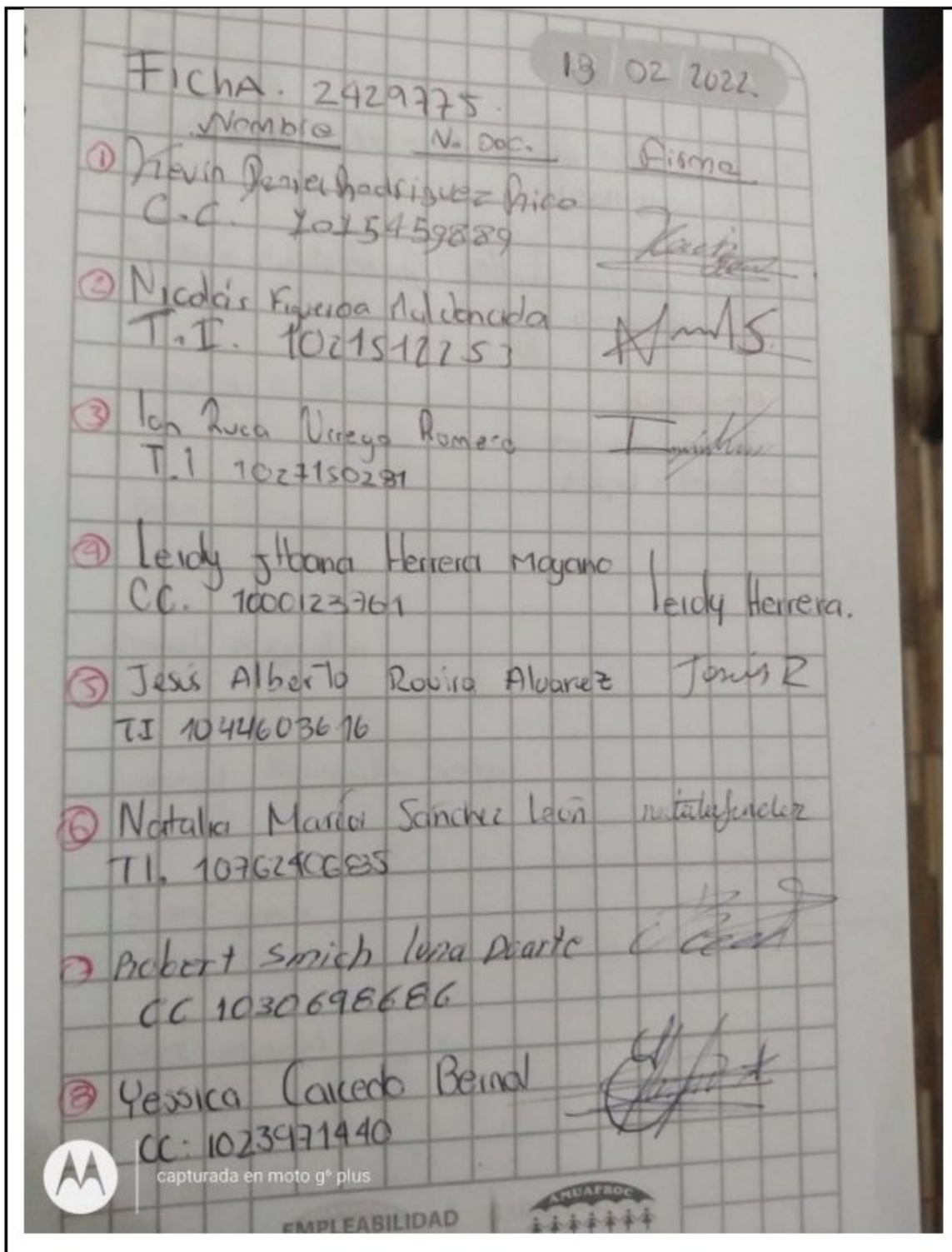


capturada en moto g⁶ plus

Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner



Escaneado con CamScanner

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

Escaneado con CamScanner

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	

Escaneado con CamScanner

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	

Escaneado con CamScanner

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	

Escaneado con CamScanner