ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA INICIO FICHA 2395980 **– GRUPO** 23TGGSSTN
COMPETENCIA: 230101067 Ejecutar el programa de Salud Ocupacional en la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.

CIUDAD Y FECHA:	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
Bogotá D.C., 17 de Abril de 2023.	**18.00 hs**	**21.30 hs**

LUGAR Y/O ENLACE:	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**
Centro de Gestión Industrial Ambiente 201TOC.	Distrito Capital Centro de Gestión Industrial

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. REGLAS DE LA COMPETENCIA.
2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN
3. REGLAS DE PERMANENCIA Y DESARROLLO DE LAS SESIONES DE FORMACIÓN.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dejar constancia de la concertación de las normas y reglas que orientarán los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación y convivencia al interior del ambiente de formación en las sesiones programadas en el proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. REGLAS DE LA COMPETENCIA

Se realiza sensibilización sobre la formación por competencias y la estrategia basada en el aprendizaje por proyectos con sus aprendices.

Confirmar proyectos formativos: Se verifican los siguientes equipos proyectos conformados de la ficha:

No	Nombres	Apellidos	EMPRESA PROYECTO
1	Marcela	Campo Rodríguez	FEDECACAO
2	Carolina	Bocarejo	
3	Ferney Alexander	Moreno Vergara	
4	Lia Margarita	Baldovino Narvaez	
5	Eddinsen	Rivera Florez	
6	Jeanpoll	Diaz	
7	Luz Adriana	Vargas Pastrana	ALINCA
8	Luisa Fernanda	Sanchez Leal	
9	Sandra Patricia	Fonseca Garzon	
10	Mayerlis	Díaz Ortiz	
11	Angie Lorena	Rodriguez Reyes	
12	Laura Jazmin	Bejarano Morales	

13	Astrid Mayerli	Barbosa Ariza	BLESS INFLABLES
14	Juan David	Infante Malaver	
15	Luz Andrea	Gonzalez Ariza	
16	Andrea Victoria	Hernández Pinzón	
17	Fenny Johanna	Barrero Rico	
18	Wendy Jhiceth	Renteria cantero	
19	Natalia	Sanchez	
20	Hernán Camilo	Jaramillo Guarnizo	AMERICAN ALARM ELELCTRONICS
21	Maria de Jesus	Torres Arbelaez	
22	Luis Ramon	Caceres Parra	
23	Andrea Geraldine	Ruiz Sotelo	WILSON RUIZ
24	Youlin Alexandra	Mendez Limas	
25	Carmen Yelitza	Rebolledo Santana	SIN GRUPO

Se socializa el desarrollo curricular con los contenidos temáticos asociados a la competencia y se establece el plan de trabajo concertado con ruta de aprendizaje.

Se socializa el contenido portafolio de evidencias en la plataforma Territorium

Se socializan las guías de aprendizaje. Se seguirá la siguiente guía:

1. GUÍA DE APRENDIZAJE PARTE IV FASE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. OCTAVO TRIMESTRE NOCTURNO

1.1 Ruta de aprendizaje: En la competencia 230101067 Ejecutar el programa de Salud Ocupacional en la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente, la correlación entre guías, resultados de aprendizaje, evidencias y su distribución en el trimestre de formación es el siguiente:

GUÍA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	EVIDENCIA	SUBACTIVIDADES	No SUBACTIVIDADES	TIEMPO HORAS	DIST. PORCENTUAL	No SEMANAS	CONSECUTIVO SEMANAS
GUÍA DE APRENDIZAJE. EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD VIGENTE. PARTE III. FASE EJECUCIÓN	23010106703. Apoyar la implementación de actividades básicas del programa de salud ocupacional de la empresa de acuerdo con el cronograma establecido. 23010106704. Realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización. 23010106705. Controlar y	**1. Evidencia 1 CONOCIMIENTO**: Respuesta a preguntas sobre: Herramientas de mejoramiento organizacional: 5S, 7S y 9S. Normativa sobre saneamiento básico ambiental. Manejo de residuos sólidos, líquidos y emisiones atmosféricas. Programas de mantenimiento eléctrico, mecánico y locatvo. Herramientas manuales y mecanizadas, máquinas, higiene industrial, técnicas de evaluación ambiental,	3.3.1.1 3.3.1.2	2	HORAS DE TRABAJO DIRECTO 73 HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO 15	32	3	3

	mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la Organización.	TLV, equipos e instrumentos utilizados. Selección, uso y mantenimiento de los EPP.						
		2. Evidencia 2 DESEMPEÑO: Cuadro comparativo, beneficios de las herramientas de mejoramiento 5S, 7S y 9S. Planteamiento de problemática ambiental relacionada con el manejo de residuos sólidos, líquidos y emisiones atmosféricas. Matriz de elementos de protección personal. Práctica de observación sobre el manejo de equipos para medición de los peligros higiénicos e informe técnico-pedagógico de resultados.	3.3.2.1 3.3.2.2 3.3.2.3 3.3.2.4 3.3.2.5 3.3.2.6 3.3.2.7 3.3.2.8	8	HORAS DE TRABAJO DIRECTO 73 HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO 15	32	4	7
		3. Evidencia 3 PRODUCTO: Documentos escritos sobre: Plan de saneamiento básico ambiental, Programa mantenimiento equipos, máquinas y/o herramientas, Programa de orden y aseo Programa de selección, uso y mantenimiento de EPP para la empresa proyecto, de acuerdo con las necesidades organizacionales y la normativa vigente.	3.4.1.1 3.4.1.2 3.4.1.3 3.4.1.4	4	HORAS DE TRABAJO DIRECTO 88 HORAS DE TRABAJO AUTÓNOMO 22	36	4	11
TOTAL				14	110 / 22	100	11	11

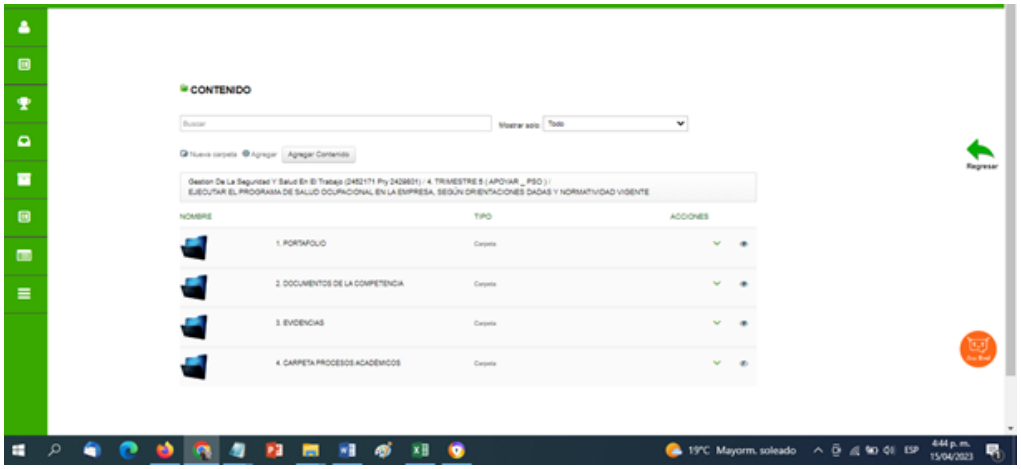
1.2 Pautas básicas al aprendiz sobre cómo llevar el portafolio.

En su portafolio deben incluir:

- La presente acta: “Acta de inicio”.
- Plan de trabajo de la ruta de aprendizaje, indica descripción de evidencias con fecha y reporte de evaluación a la fecha.
- Evidencias de aprendizaje descritas en la guía y concertadas en el plan de trabajo.
- Formatos de actas de sanciones y planes de mejoramiento cuando haya ocurrido una sanción académica o disciplinaria en términos del formato GD-F007. (En físico)
- Planeación metodológica del proyecto formativo correspondiente.
- Los instrumentos de evaluación.
- Guías de aprendizaje correspondientes a la competencia (GFPI-F135)

- Evidencias de aprendizaje descritas en la guía de aprendizaje y concertadas en el plan de trabajo (debe aparecer la evidencia junto con el instrumento de evaluación correspondiente).

Anexar pantallazo



2. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

2.1. Plan de trabajo: Los aprendices conciertan con el instructor las siguientes fechas de recolección de evidencias, las cuales también quedan establecidas en el PLAN DE TRABAJO que se aprueba en esta acta:

Competencia: 230101067 Ejecutar el programa de Salud Ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente			
Actividad a Desarrollar	**Forma de entrega Actividad**		**Fecha de entrega**
	Físico	**Digital**	
<u>Fase Ejecución</u> **<u>Resultado de aprendizaje:</u>** 23010106703 Apoyar la implementación de actividades básicas del programa de salud ocupacional de la empresa de acuerdo con el cronograma establecido. 23010106704 Realizar evaluación, control y seguimiento de los factores de riesgo según priorización. 23010106705 Controlar y mantener condiciones de trabajo seguras para la salud de los trabajadores de acuerdo con políticas de la Organización. **<u>Actividades de aprendizaje por desarrollar:</u>** Definir actividades del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa proyecto, de acuerdo con las necesidades identificadas y la normativa legal vigente, las cuáles permitan generar estrategias de participación y seguimiento, asumiendo los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio del desempeño laboral y social.			

Evidencia 1 Conocimiento: Respuesta a preguntas sobre: Herramientas de mejoramiento organizacional: 5S, 7S y 9S. Normativa sobre saneamiento básico ambiental. Manejo de residuos sólidos, líquidos y emisiones atmosféricas. Programas de mantenimiento eléctrico, mecánico y locatvo. Herramientas manuales y mecanizadas, máquinas, higiene industrial, técnicas de evaluación ambiental, TLV, equipos e instrumentos utilizados. Selección, uso y mantenimiento de los EPP.			Semana 1 a 3 5 MAYO
Evidencia 2 Desempeño: Cuadro compaarativo, beneficios de las herramientas de mejoramiento 5S, 7S y 9S. Planteamiento de problemática ambiental relacionada con el manejo de residuos sólidos, líquidos y emisiones atmosféricas Matriz de elementos de protección personal Práctica de observación sobre el manejo de equipos para medición de los peligros higiénicos e informe técnico-pedagógico de resultados			Semana 4 a 7 26 MAYO
Evidencia 3 Producto: Documentos escritos sobre: Plan de saneamiento básico ambiental, Programa mantenimiento equipos, máquinas y/o herramientas, Programa de orden y aseo y Programa de selección, uso y mantenimiento de EPP para la empresa proyecto, de acuerdo con las necesidades organizacionales y la normativa vigente.			Semana 8 a 11 23 JUNIO

Forma de presentación de las evidencias en la plataforma, número de intentos disponibles, para el caso de la especialidad, intentos ilimitados por cada una de ellas.

Las evidencias se presentan en medio digital, en no más de un archivo por formato, se cargan en la plataforma TERRITORIUM, en forma individual por aprendiz de acuerdo al formato definido por la especialidad denominado consolidado de subactividades por evidencia en PDF. Favor tener en cuenta, que para la evidencia los aprendices deben adjuntar los documentos relacionados en los enlaces. Los incumplimientos en la entrega o sustentación de subactividades dan lugar a iniciar el debido proceso académico de acuerdo con el Reglamento del aprendiz SENA.

Es responsabilidad del aprendiz subir a la plataforma Territorium las evidencias de manera individual en los tiempos establecidos, de lo contrario generaría procesos académicos.

Los planes de mejora de los llamados de atención escritos generan actividades adicionales a las contempladas en la guía pero relacionados con la evidencia a alcanzar.

En lo posible los cuestionarios deben ser presentados por el aprendiz escritos a mano y escaneados en pdf.

Las evidencias se evalúa su contenido desde el punto de vista de su calidad, pertinencia, autenticidad y vigencia., para lo cual se habilitan intentos ilimitados, en el primero se carga la evidencia. Si la evidencia no cumple se da medida de llamado de atención verbal, en el segundo intento si se requiere el aprendiz sube la corrección de su evidencia que dió origen al llamado de atención verbal, en caso de que no haga entrega de la evidencia o continúan los incumplimientos se sigue el debido proceso académico, en el tercer intento se sube la evidencia ajustada.

Los aprendices conciertan con el instructor las siguientes fechas de recolección de evidencias, las cuales también quedan establecidas en el PLAN DE TRABAJO que se aprueba en esta acta:

2.2 Identificación de dominios: Para la identificación de dominios de los resultados de aprendizaje con los aprendices que presenten certificación SENA con aprobación de los resultados de aprendizaje de la competencia, o presenten certificación laboral en tal caso se evalúa con cuestionario conteniendo los temas de cada resultado de aprendizaje. (Colocar el nombre de aprendices identificados)

Todos los aprendices, declaran no tener el conocimiento ni la experticia en los contenidos de la competencia Reducir las causas y efectos de las urgencias, emergencias, calamidades y desastres de acuerdo con modelos humanísticos sociales y normas técnicas legales vigentes, y esperan adquirirlos en el desarrollo de la competencia, de acuerdo a los resultados de la identificación de dominios.

3. REGLAS DE PERMANENCIA EN EL AMBIENTE DE FORMACIÓN

- Horas de ingreso en modalidad presencial y virtual será de 18:00 hasta 18:15 con llamado a lista de asistencia hasta las 18:15; aprendiz que ingrese de manera tardía quedan con hasta 30 minutos después queda con retardo y de ahí en adelante con falla. Por lo anterior, los horarios quedan establecidos desde la coordinación académica así: 18:00: inicio sesión de formación, 19:30 – 20:00: descanso, 20:00 – 21:30: sesión de formación.
- Permisos para ingresar y salir del ambiente. Solicitar al instructor siempre que se requiera salir por algún motivo. El aprendiz que sea sorprendido estando por fuera del ambiente de aprendizaje sin autorización del instructor no podrá ingresar al resto de la sesión de formación en dicho día y se coloca la falla.
- El aprendiz debe asistir de manera regular a los ambientes presenciales y en línea previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el instructor de acuerdo con lo indicado en el reglamento del aprendiz SENA capítulo III art. 9 parágrafo 1 literales a y dedicar tiempo a su procesos de aprendizaje literal b.
- Por lo tanto quien tenga permiso del instructor para salir del ambiente de formación y se demore más de 10 minutos, no podrá ingresar al resto de la sesión de formación en dicho día y se coloca la falla.
- Uso de equipos e infraestructura locativa del SENA. Dentro de los 15 minutos previos a la hora de inicio de formación, uno o dos aprendices por grupo proyecto recogerán los equipos de cómputo, según indicación del instructor, si el ambiente no dispone de ellos y los desplazarán al ambiente asignado. Así mismo, al finalizar la formación los desplazarán a logística y biblioteca según corresponda según las indicaciones del instructor. instructor. De acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA, capítulo III art. 9 literal 17.
  En caso de encontrar fallas en equipos de cómputo o en la infraestructura del ambiente de formación, deben de reportar al instructor para que este diligencie el formato GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente, como lo especifica el protocolo de ambientes de formación.
- Uso de dispositivos de comunicación: Celulares: Deben permanecer en modo silencio, podrá solicitar permiso para retirarse temporalmente del ambiente para hacer o contestar llamadas urgentes.
- El aprendiz se compromete a disponer de los recursos requeridos para la formación en línea mientras se mantenga la alternancia (Internet, micrófono y cámara).
- Relaciones interpersonales: Se debe actuar con base en los principios y valores para la convivencia obrando con respeto, honestidad, lealtad, justicia, compañerismo, solidaridad y demás valores definidos en el reglamento del aprendiz SENA I capítulo III art. 9 literales 2 y literales 18 a 27.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Capítulo III art. 9 literal 12.
- Prohibiciones: No consumir alimentos al interior de los ambientes de formación.
- Los aprendices deben contribuir a mantener el orden y la disciplina en el ambiente de formación.
- En las evaluaciones individuales escritas, no se podrá usar celulares, tabletas o computadores, ni libros de texto; se permitirá la consulta de apuntes propios, debidamente marcados; se prohíbe el intercambio de objetos durante la evaluación, así como la consulta a otros compañeros.
- Se aplicarán medidas formativas o sancionatorias por temas académicos y/o disciplinarios cuando no se cumplan los deberes, se incurran en prohibiciones o se extralimite en sus derechos, según la falta sea leve, grave o gravísima, respetando el debido proceso contemplado en el reglamento.

CONCLUSIONES		
Se programó la recolección de las evidencias según el plan de trabajo aquí descrito, los aprendices concertaron con el instructor cada una de las fechas, en el II trimestre de 2023. Se podrán cambiar las fechas del trimestre cuando proceda el cambio de instructor de la formación o por razones de fuerza mayor definidas por el instructor, dejando una adenda con la firma de los asistentes. Todos los aprendices presentaron la identificación de dominios, ninguno superó el nivel mínimo para presentar convalidación con soporte de tener la suficiencia de conocimientos y habilidades certificada.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Asistir a las sesiones programadas en el horario académico asignado, cumplir con la entrega oportuna de las evidencias de aprendizaje con la calidad, pertinencia, vigencia y autenticidad. Presentar las pruebas de conocimiento y desempeño establecidas por el instructor y el diseño curricular. Cumplir con las normas de convivencia y demás requisitos suscritos en el reglamento de aprendices.	**Aprendices ficha 2395980 - 23TGGSSTN**	Desde el 17 de Abril de 2023 hasta el 1 de Julio de 2023 (proyectada)
Impartir la competencia Ejecutar el programa de Salud Ocupacional en la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente. Aplicar los instrumentos de evaluación y reportar los juicios evaluativos en las respectivas plataformas institucionales.	**Instructor Sergio Alejandro Hernández Avilés**	Desde el 17 de Abril de 2023 hasta el 1 de Julio de 2023 (proyectada)
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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 17 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Dejar constancia de las normas y reglas que orientarán los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación y convivencia al interior del ambiente de formación en las sesiones programadas en el proceso formativo.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS		No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marcela	Campo Rodríguez	1033795734			APRENDIZ	CGI - TGSST	marcampo1@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
2	Carolina	Bocarejo	43256050			APRENDIZ	CGI - TGSST	cbocarejo@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
3	Ferney Alexander	Moreno Vergara	1018463233			APRENDIZ	CGI - TGSST	famoreno332@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
4	Lia Margarita	Baldovino Narvaez	1033729411			APRENDIZ	CGI - TGSST	lmbaldovino1@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
5	Eddinsen	Rivera Florez	1020725015			APRENDIZ	CGI - TGSST	eddinsen.rivera@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
6	Jeanpoll	Diaz	1026304799			APRENDIZ	CGI - TGSST	kellyhant.diaz@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
7	Luz Adriana	Vargas Pastrana	52447982			APRENDIZ	CGI - TGSST	lavargas2897@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
8	Luisa Fernanda	Sanchez Leal	1007341508			APRENDIZ	CGI - TGSST	lfsanchez805@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
9	Sandra Patricia	Fonseca Garzon	51966804			APRENDIZ	CGI - TGSST	sandra.fonseca8@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
10	Mayerlis	Díaz Ortiz	1102798557			APRENDIZ	CGI - TGSST	mayerlis.diaz58@misena.edu.co		SI	FIRMA VIRTUAL
11	Angie Lorena	Rodriguez Reyes	1026590803					alrodriguez308@misena.edu.co			

12	Laura Jazmin	Bejarano Morales	1032404797					ljbejarano7@misena.edu.co			
13	Astrid Mayerli	Barbosa Ariza	1032466324					ambarbosa423@misena.edu.co			
14	Juan David	Infante Malaver	1001341043					juan.infante01@misena.edu.co			
15	Luz Andrea	Gonzalez Ariza	1014185043					luza1922@gmail.com			
16	Andrea Victoria	Hernández Pinzón	52226066					andrea.hernandez0622@misena.edu.co			
17	Fenny Johanna	Barrero Rico	1012372882					fjbarrero@misena.edu.co			
18	Wendy Jhiceth	Renteria cantero	1016091917					wendycant1997@gmail.com			
19	Natalia	Sanchez						nsanchez365@misena.edu.co			
20	Hernán Camilo	Jaramillo Guarnizo	1074557895					hernan.jaramillo87@misena.edu.co			
21	Maria de Jesus	Torres Arbelaez	52208792					maria.torres780@misena.edu.co			
22	Luis Ramon	Caceres Parra	80655063					lrcaceres3@misena.edu.co			
23	Andrea Geraldine	Ruiz Sotelo	1014269904					agruiz40@misena.edu.co			
24	Youlin Alexandra	Mendez Limas	1019072599					yamendez99@misena.edu.co			
25	Carmen Yelitza	Rebolledo Santana	112739247					cyrebolledo7@misena.edu.co			

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.

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	