SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 602 DEL DÍA 15 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 20

OBJETIVO (S): Reunion POI 2. Programa de Actualización y la I.E. Jesus Buena Esperanza

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Wilson Rena Molina Muriel | 16764243 | | ✓ | | E4S Sena | wrmolina@sena.edu.co | 3209979727 | NA | |
| 2 | Anderson Hernandez Cardona | 1089099036 | | | | JBE | hernandezcardonajhon anderson7@gmail.com | 3108993979 | / | |
| 3 | Maria Victoria Montañez G. | 42082442 | X | | | JBE | victoria.cardona ccon20@gmail.com | 3164819714 | NA. | |
| 4 | Mario Alberto Duque Gonzalez | 10144280 | X | | | JBE | profemariodqn @gmail.com | 3188873864 | / | |
| 5 | Blanca Nidia Millan B. | 42132803 | | X | | SENA | bnmillan@ sena.edu.co | 3225317404 | / | |
| 6 | Juan Alberto Lopez Ramos | 1088273052 | | ✓ | | E4S Sena. | juanvi.sze @gmail.com | 3147157689 | / | |
| 7 | Jean Paul Cortes Naranjo | 1087490684 | | | | J.B.E | cortesjeanpaul 2005@gmail.com | 3128901154 | / | |
| 8 | Martha Cecilia Uribe Cantaño | 21464752 | X | | Rectora | I.E.J.B.E | jesusbuenaes peranza@gmail.com | 3127864382 | ✓ | |
| 9 | Diana Marcela Cacante Popayan | 42135041 | | X | | SENA (CC) Acme | dmcacante@ sena.edu.co | 3128716148 | / | |
| 10 | Alvaro Hernan Bustica S | 9992835 | X | | | JBE | alvaronan1962 @hotmail.com | 3207409377 | - | |
| 11 | | | | | | | | | | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |
| 16 | | | | | | | | | | |

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.



Powered by CamScanner

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 602 DEL DÍA 15 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2023**

| | |
|---|---|
| **OBJETIVO (S)** | •Revisar el avance de la formación de los aprendices de la INSTITUCIÓN EDUCASTIVA JESUS DE LA BUENA ESPERANZA de grado 10º y 11º en el presente Comité POI 2- Plan Operativo Interinstitucional con relación a las competencias específicas, transversales y básicas del técnico laboral. •Presentar las novedades (académicas y/o administrativas) •Realizar seguimiento, evaluación y control a compromisos del comité POI nro. 1 |

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | VER ASISTENCIA EN PDF CON FIRMAS | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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. 602 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** COMITÉ PLAN OPERATIVO INTERINSTITUCIONAL No. 2 PROGRAMA DE ARTICULACION CON LA EDUCACIÓN MEDIA Y LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA JESUS DE LA BUEN A ESPERANZA DEL TÉCNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FICHA 2514051 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Pereira, 15 de agosto de 2023 | **HORA INICIO:**<br>8:00 am | **HORA FIN:**<br>11:00 am |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Biblioteca IE Jesús de la Buena Esperanza | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Avances del proceso formativo de los estudiantes-aprendices de grado 10º y 11º del programa de Articulación con la Educación Media del SENA con el Centro de Formación en el presente Comité POI 2. | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>•Revisar el avance de la formación de los aprendices de la INSTITUCIÓN EDUCASTIVA JESUS DE LA BUENA ESPERANZA de grado 10º y 11º en el presente Comité POI 2- Plan Operativo Interinstitucional con relación a las competencias específicas, transversales y básicas del técnico laboral.<br>•Presentar las novedades (académicas y/o administrativas)<br>•Realizar seguimiento, evaluación y control a compromisos del comité POI nro. 1 | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| La presente acta evidencia la segunda sesión del Comité Plan Operativo Interinstitucional No. 2 bajo los siguientes parámetros:<br><br>**Recordación frente a la conformación del Comité POI por**:<br>✓ El/la Rector (a) de la Institución educativa y/o Colegio o su delegado.<br>✓ Representación de coordinador de la institución Educativa<br>✓ Representación de Docentes de la Institución Educativa: Representante Área Técnica y Transversal de la Educación Media (grado 10°- 11°)<br>✓ Representación de instructores del SENA.<br>✓ Representación por parte de los aprendices vinculados a los programas de formación SENA.<br>✓ Representación de otros actores vinculados al proceso tales como Coordinadores SENA y líderes del proceso de articulación con la media en cada centro.<br><br>**REVISAR EL AVANCE DE LA FORMACIÓN DE LOS APRENDICES DE GRADO 10º Y 11º. (TENIENDO EN CUENTA COMITÉ ANTERIOR** | | |

El avance de la formación de los aprendices de grado 10 y grado 11 con relación al cumplimiento de los resultados de Aprendizaje (RA) aprobados y por competencias son:
es el siguiente:

| Tipo de Documento | Número de Documento | Nombre | Apellidos |
|---|---|---|---|
| TI | 1026561702 | ISABELLA | MACHADO MAYA |
| TI | 1030140176 | DANIEL STIVEN | QUICENO CARDONA |
| TI | 1085717745 | MIGUEL ANGEL | BETANCOURT DIAZ |
| TI | 1085718402 | JUAN CAMILO | BERMUDEZ URIBE |
| TI | 1087986738 | ANGIE VANESSA | HERNANDEZ MORALES |
| TI | 1088262061 | JUAN CAMILO | QUIROZ MORALES |
| TI | 1088273937 | KATLEN JANITZA | MUÑOZ VELEZ |
| TI | 1088829716 | MARIA FERNANDA | HERRERA SANCHEZ pendiente traslado |
| TI | 1089380067 | LADY VANESSA | CUELLAR GALLEGO |
| TI | 1089382379 | SANTIAGO | ESCARRAGA TORO |
| TI | 1089382832 | NORBEY ALEXANDER | CASTAÑO HENAO |
| TI | 1089598920 | MIGUEL ANGEL | PINEDA DIAZ |
| TI | 1089601634 | BRAYAN | RIOS PELAEZ |
| TI | 1089933299 | FELIPE | VISBAL MARIN |
| TI | 1091884500 | ANGELA MARIA | SANCHEZ GAÑAN |
| TI | 1128905216 | MARIA ALEJANDRA | RICO BENJUMEA |
| TI | 1142515303 | EVELIN | BETANCUR CARDONA |
| TI | 1146634754 | XIOMARA | VALENCIA DAVILA |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE YA SE HAN ORIENTADO PARA LA PRESENTE FECHA DEL ACTA Y POR ENDE EVALUADO EN SOFIA PLUS.**

Actualmente en la formación se está trabajando la competencia Registrar Información Contable, mediante el desarrollo de actividades que corresponden a los siguientes resultados de aprendizaje:

| Competencia | Resultado de Aprendizaje |
|---|---|
| Registrar Información Contable | 01 INTERPRETAR LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD Y DE INFORMACIÓN FINANCIERA, TENIENDO EN CUENTA LA NORMATIVA Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES. . |

| | |
|---|---|
| | 04 ELABORAR INFORMES ORIGINADOS DE LAS TRANSACCIONES CONTABLES REGISTRADAS DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA ACUERDO CON NORMATIVA Y POLÍTICAS INSTITUCIONALES. |
| | 02 CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS GENERADOS EN LOS HECHOS ECONÓMICOS, TENIENDO EN CUENTA LAS POLÍTICAS DE CONTABILIDAD, DE INFORMACIÓN FINANCIERA Y LA NORMATIVA. |
| | 03 REGISTRAR LA INFORMACIÓN CONTABLE Y FINANCIERA DE LA EMPRESA CONTENIDA EN LOS DOCUMENTOS Y SOPORTES CONTABLES, TENIENDO EN CUENTA LA CLASIFICACIÓN Y LAS NORMAS DE LA ORGANIZACIÓN DE FORMA MANUAL O SISTEMATIZADA |
| | 05 ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS SOPORTADOS DE ACUERDO CON LA NORMATIVA Y POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN. |

**SE DETALLA LOS RESULTADOS DE APRENDIZAJE DE LAS COMPETENCIAS QUE FALTAN POR ORIENTAR EN ESTE SEGUNDO SEMESTRE DEL AÑO:**

Resultado de aprendizaje BASICAS Y TRANSVERSALES para ser evaluados entre octubre y noviembre 2023:

| ASIGNATURA | FASE | COMPETENCIA SENA | RESULTADO DE APRENDIZAJE |
|---|---|---|---|
| GUIA EMPRENDIMIENTO DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA | EVALUACIÓN | FOMENTO DE LA CULTURA EMPRENDEDORA | RA4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN. |
| GUIA ESPAÑOL DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA | EVALUACIÓN | DESARROLLO DE PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, ORAL Y ESCRITOS | 04 APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO. |
| GUIA ETICA DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA | EVALUACIÓN | ÉTICA Y CULTURA DE PAZ | 04 CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS |
| GUIA MATEMATICA DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA | EVALUACIÓN | RAZONAMIENTO CUANTITATIVO MATEMATICAS | 04 VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS |
| GUIA DERECHOS FUNDAMENTALES DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA CON CIENCIAS SOCIALES O COMPLEMENTARIA | EVALUACIÓN | EJERCICIO DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO | 04- Participar en acciones solidarias teniendo en cuenta el ejercicio de los derechos humanos, de los pueblos y de la naturaleza. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **GUIA EDUCACION FISICA DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA** | **EVALUACIÓN** | **GENERACIÓN DE HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA** | 04 IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMÍA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERÍSTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA. |
| **GUIA CIENCIAS NATURALES DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA** | **EVALUACIÓN** | **APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN ELAPLICACIÓN DE PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.** | 04 REPORTAR LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTEN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL. |
| **GUIA BILINGUISMO DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA** | **EVALUACIÓN** | **INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA** | 05 COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO. |
| **GUIA BILINGUISMO DESDE LA INSTITUCION EDUCATIVA** | **EVALUACIÓN** | **INTERACCIÓN EN LENGUA INGLESA** | 06 PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA |

Resultado de aprendizaje ESPECÍFICAS para ser evaluados entre octubre y noviembre 2023:

| **FICHA 2514051, GRADO 11** | |
|---|---|
| **Competencia** | **Resultado De Aprendizaje Que Falta** |
| **ATENCIÓN A CLIENTES** | 01 RECONOCER LA ORGANIZACIÓN, TIPOS DE CLIENTES, PRODUCTOS Y SERVICIOS QUE OFRECE, TENIENDO EN CUENTA SU OBJETO SOCIAL Y NORMATIVIDAD LEGAL VIGENTE. |
| | 03 PROPORCIONAR DILIGENTEMENTE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, APLICANDO ACTITUDES Y VALORES; EL PROTOCOLO, LA ETIQUETA Y LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN, DE ACUERDO CON LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. |
| | 08 APLICAR ACCIONES DE MEJORA FRENTE A SITUACIONES RELACIONADAS CON EL SERVICIO, DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA VIGENTE. |
| | 04 UTILIZAR MEDIOS Y TECNOLOGÍA DISPONIBLE EN LOS PROTOCOLOS DE ATENCIÓN A CLIENTES Y USUARIOS DE ACUERDO CON POLÍTICAS ORGANIZACIONALES, NORMATIVA Y RECURSOS DISPONIBLES |
| | 06 VERIFICAR LA APLICACIÓN DE ATENCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE, CARA A CARA, Y A TRAVÉS DE MEDIOS TECNOLÓGICOS, DE ACUERDO CON LA POLÍTICA INSTITUCIONAL Y LOS ESTÁNDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. |
| | 02 PREPARAR LA PARTICIPACIÓN EN LAS REUNIONES DE LA ORGANIZACIÓN, TENIENDO EN CUENTA EL OBJETO, LAS RESPONSABILIDADES ASIGNADAS Y LAS POLÍTICAS INSTITUCIONALES |
| | 05 PARTICIPAR EN LAS REUNIONES ORGANIZACIONALES, TENIENDO EN CUENTA EL PROTOCOLO Y POLÍTICAS |

| | |
|---|---|
| | 07 RECONOCER LAS NO CONFORMIDADES RESPECTO A LA REALIZACIÓN DEL EVENTO, DE ACUERDO CON EL PROPÓSITO, OBJETIVO Y PLAN |

**NOVEDADES ACADÉMICAS Y/O ADMINISTRATIVAS COMO:**

| Ficha 2515041 - Grado 11 | |
|---|---|
| Número de Aprendices | Se encuentran matriculados 18 aprendices en la ficha, de los cuales uno (1) se encuentra pendiente por traslado a la I.E. Boyacá. Por lo tanto, son 17 el total de aprendices que asisten a la formación actualmente. |
| Emisión de Juicios | Se emitieron los juicios de la competencia “Registrar Información Contable” en el mes de agosto de acuerdo a lo planteado en la planeación desarrollo curricular. |
| Actividades | Se han realizado 8 actividades durante el presente periodo, las cuales son: Saberes Previos, Clasificación de las Empresas, Creación de las Empresas, Documentos Contables, Taller Nómina (Teoría), Manejo de PUC, Manejo de PUC 2 y Cuentas y Partida Doble. |
| | Los ejercicios realizados en las sesiones se encuentran subidos a la plataforma Territorium en un 95%. |
| Asistencia | La asistencia se encuentra aproximadamente en un 95%, es decir, pocos estudiantes faltan a las sesiones de clase programadas durante la semana. |
| Rendimiento Académico SENA | Durante el tiempo que se lleva de formación se ha tenido un reporte positivo de los aprendices que se encuentran en formación. La aprendiz **Lady Vanessa Cuellar** es la aprendiz que se encuentra atrasada en la entrega de trabajos y bitácoras de la etapa productiva por motivos de ausencias justificada<br><br>Ha faltado los viernes se debe relacionar las inasistencias |
| Actitudinal | Se continúan las reglas de comportamiento pactadas anteriormente en el grupo en la parte disciplinar y académica, como trabajar en grupos pequeños, no permitir el uso de audífonos, a la hora de descanso se deben hacer en la cancha para mejor visualización, en los permisos el aprendiz debe avisar al acudiente para dar el visto bueno y direccionamiento de salida pedagógica. |
| Deserción | Actualmente no se encuentran aprendices en proceso de deserción. |
| Traslado | La aprendiz pendiente por traslado es María Fernanda Herrera Sánchez desde la I.E. Jesús de la Buena Esperanza a la I.E. Boyacá. |

**RENDIMIENTO ACADÉMICO Y ACTITUDINAL ACOMPAÑADO DE PLAN DE MEJORAMIENTO:**

Se informa que los siguientes estudiantes-aprendices presentan dificultad por bajo rendimiento o problemas actitudinales y/o comportamentales:

| ESTUDIANTE-APRENDIZ | FICHA | GRADO | BAJO RENDIMIENTO | | PLAN DE MEJORAMIENTO (describa el plan de mejora aplicado, con fecha de cumplimiento) | CUMPLE | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Académico | Actitudinal | | SI | NO |
| **Lady Vanessa Cuellar** es | 2514051 | 11 | X | | Joven con necesidades, ha tenido ausencias | | |
| | | | | | | | |

**PROPOSICIONES Y VARIOS:**

1. Socializar la oferta educativa de los programas de formación a los grados novenos el mismo 15 de agosto de 2023. Pendiente socializar a los novenos.
2. **CONTINUAR CON LA ARTICULACIÓN EN EL 2024:**
   Se socializa que parte del alistamiento como requisito de continuar con el programa de formación para el año siguiente, es importante la entrega de un comunicado a la Secretaría de Educación en el mes de agosto/septiembre según los lineamientos del Manual de Articulación.

   - Se recomienda hacer la sensibilización a la comunidad de grado noveno desde el mes de julio y agosto para ir familiarizándolos con el proceso de articulación y facilitándoles la toma de decisión en la selección del programa a articular.
   - De igual forma dar aviso y recoger entre el mes de octubre y noviembre documentación de los estudiantes grado noveno para la respectiva preinscripción al técnico correspondiente, documentos como: **Fotocopia del registro civil de nacimiento del estudiante, fotocopia documento de identidad del estudiante legible, fotocopia del documento de identidad del acudiente legible**. Estos documentos serán recolectados por la institución y serán recibidos por el instructor SENA.

Se sugiere que la Institución Educativa realice un autodiagnóstico sobre la infraestructura, planta docente, equipos y conectividad, como parte de la pertinencia de la I.E, y analice que clase de egresado desea tener la institución, luego de esto se diligencia el formato de **Autodiagnóstico de Articulación** junto con la **carta modelo de intención** para continuar articulado con el programa de formación indicado, enviado estos dos documentos a la Secretaría de Educación para su aprobación y quien a su vez remitirá al Centro de Formación para su continuidad.

**CONCLUSIONES**

1. Se presenta los avances del proceso formativo de las fichas:

   Ficha: **2514051** grado 11 entre el Centro Comercio y Servicios de acuerdo con los lineamientos establecidos en el manual del programa de articulación del SENA con la educación Media versión 2.

2. Se levantará la información de verificación de ambientes en formato SENA actualizado el 2023-06-05 GFPI-F-021Formatonotificacionnovedadesambiente, con el fin de conocer novedades como: Ambiente, aula o laboratorio, Equipos, máquinas y mobiliario, Materiales de formación, Biblioteca y bibliografía.

3. Se revisan los avances de la formación de los aprendices de grado 10º y 11º.
   - Asistencia.
   - Rendimiento académico.
   - Actitudes y dificultades personales.
   - Acciones y planes de mejoramiento.

4. Se realizan las siguientes observaciones generales:
   - . La Rectora solicita que NO SE NEGOCIE el uso del uniforme, deben estar el uniforme completo.
   - Dar cumplimiento a la salida horaria ya estipulado
   - El horario es lunes y viernes de 1:30 a 5:30 pm.
   - Se requiere presentar a la institución educativa p**resentar la evidencia de las fechas de llegadas tardes y la Docente de apoyo hizo seguimiento en la presente acta para conocer las ausencias del SENA.**

| **COMPROMISOS** | | |
|---|---|---|
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **FECHA** |
| Entrega de acta a coordinación académica y Rectoría de la I.E. | Líder de articulación con la Media e Instructor a cargo de la I.E. | Agosto/2023 |
| Próxima reunión del POI 3 | Centro de Formación e Institución Educativa | Octubre/2023 |

**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 | |