SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
REGIONAL CAUCA
CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS

DIARIO DE CAMPO - SEGUIMIENTO A ETAPA PRODUCTIVA

CIUDAD Y FECHA	POPAYAN ENERO 31 - 2024
MES DEL INFORME	ENERO
INSTRUCTOR A CARGO	HAMES ALFONSO VELASCO
AREA/RED DE CONOCIMIENTO	ADMINISTRATIVO Y SERV. FINANCIEROS-COMERCIALIZACION Y VENTAS-LOGISTICA Y TRANSPORTES.

SEGUIMIENTO																														HORAS PARA REPORTE	
NOMBRE DEL APRENDIZ	IDENTIFICACION DEL APRENDIZ	PROGRAMA DE FORMACION	CODIGO DE LA FICHA	EMPRESA	MUNICIPIO	TIPO DE SEGUIMIENTO	MODALIDAD DE ETAPA PRODUCTIVA	OBSERVACIONES	NOVEDADES		PLAN DE MEJORAMIENTO		AMPLIACION DE LA INFORMACION PARA COMITÉ	FECHA PLAN DE MEJORAMIEN	FUNCIONARIO A CARGO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO	BITACORAS PUBLICADAS Y VALORADAS BB (ESCALA DEL 1 AL 5)													FECHA DE EJECUCION	HORA DE EJECUCION
									ACTITUDINALES	TECNI	SI	NO				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
MARIA CLARIBEL SOTO CARDOZO	1062331434	GESTION EMPRESARIAL	2673505	SERVICIOS P	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				30-ene	
MONICA LEONILDE GIL TAQUINAS	1062333173	GESTION EMPRESARIAL	2673505	SERVICIOS P	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				30-ene	
MARLIN JOHANNA GONZALEZ Z.	1060386016	GESTION EMPRESARIAL	2673505	GRUPO MAY	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				30-ene	
JHON DAVID CARABALI ARRECHEA	1007148070	GESTION EMPRESARIAL	2673505	INGENIO LA	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				30-ene	
BRAYAN FERNANDO SOLARTE RUIZ	1063807504	GESTION EMPRESARIAL	2673505	INGENIO LA	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				30-ene	
LICETH DAYANA SANDOVAL S.	1112494554	GESTION EMPRESARIAL	2673505	INGENIO LA	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				30-ene	
LICETH DAYANA SANDOVAL SAL	1112494554	GESTION EMPRESARIAL	2673505	GRUPO MAY	SANTANDER	S	CONTRATO / PATROCINIO	NO																				31-ene	

Convenciones para el tipo de seguimiento
CA: Concertación de actividades
SC: Seguimiento de Cierre Etapa Productiva
S: Seguimientos a las actividades concertadas

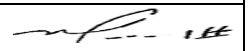
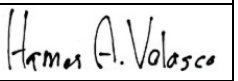
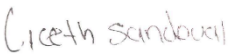
Modalidad de Etapa Productiva
P: Pasantía, apoyo a una Entidad Estatal nacional, depa
C: Contrato de Aprendizaje
VL: Vinculo laboral
PP: Proyecto Productivo
UPF: Unidad Productiva Familiar

Plan de mejoramiento (para la casilla del si)
SI ACTITUDINAL: Si requiere plan de mejoramiento actitudinal
SI TECNICO: Si requiere plan de mejoramiento tecnico

OBSERVACIONES
LLAMADO DE ATENCION: Llamado de atención por incumplimiento de funciones
FELICITACION: Reconocimiento a la labor desempeñada
VINCULO: Queda vinculado a la empresa
LICENCIA: En licencia de maternidad/Enfermedad
CANCELADO: Cancelación del contrato por novedades negativas
CANCELACION MUTUO ACUERDO: Entre el aprendiz y ente Coformador deciden cancelar el contrato

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 33 DEL DÍA 31 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2673505

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA DEL SOCORRO LLANTEN RAMIREZ	34512659	X		Instructor	C C Y S	mllanten@sena.edu.co	3162222968	si	
2	HAMES ALFONSO VELASCO	76317344		X	Instructor	C C Y S	jalfonso@sena.edu.co	3178239472	si	
3	LICETH DAYANA SANDOVAL SALAZAR	1112494554			Aprendiz	C C Y S	licethsalazar0503@gmail.com	3157692767	si	
4										
5										
6										

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. 33		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y Evaluación de Patrocinio Empresarial		
CIUDAD Y FECHA: Popayán, enero 31-2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Cauca-Comercio y Servicios.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar del proceso de seguimiento y evaluación de aprendices con patrocinio.

2. Notificar a la instructora Líder de Ficha, de los aprendices beneficiados con patrocinio empresarial.

3. Solicitar la gestión a la Líder de ficha, que realice las consultas con su equipo ejecutor para la respectiva valoración de los aprendices con patrocinio.

4. Comunicar a los aprendices, del resultado de las valoraciones, observaciones y las recomendaciones generadas por el grupo de instructores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2673505

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios (Hames A. Velasco), saluda a los participantes de la reunión (Instructor Líder de ficha y Aprendices patrocinados) y les socializa la información:

Acerca del proceso.

El patrocinio empresarial consiste en la posibilidad que tienen los aprendices de avanzar con sus formaciones en etapa lectiva, a través de patrocinios otorgados por las empresas. Este patrocinio se puede definir como un apoyo de sostenimiento que brindan las organizaciones a los aprendices que contemplan dentro de su pensum, las prácticas profesionales. Las empresas pueden decidir si acompañar al estudiante con el patrocinio desde el inicio del programa académico, o si apoyarlo sólo en la etapa de la práctica profesional que se establece mediante un contrato de aprendizaje, el cual significa para el aprendiz la oportunidad de conocer el ambiente laboral.
Por lo anterior y en aras de la formación con calidad, el Centro de Comercio y Servicios realiza el proceso de seguimiento y evaluación, para verificar el rendimiento académico del aprendiz patrocinado y de factores actitudinales conforme a la normatividad de la FPI.

Se informa a los aprendices relacionados a continuación, del proceso de seguimiento y evaluación a su rendimiento académico:

APRENDIZ	CC	PROGRAMA	FICHA	EMPRESA PATROCINIO
LICETH DAYANA SANDOVAL SALAZAR	1112494554	TECNOLOGO EN GESTION EMPRESARIAL	2673505	GRUPO MAYORISTA S.A

Se notifica a la instructora Líder de la ficha MARIA DEL SOCORRO LLANTEN RAMIREZ, para su apoyo en la consulta con su equipo ejecutor de etapa lectiva, acerca de las variables abajo relacionadas, y obtener su valoración:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con los demás aprendices e instructores, en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. Acata los acuerdos de convivencia para el beneficio de la estrategia educativa.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de los resultados de aprendizaje de su etapa lectiva.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de las actividades académicas propuestas. Responde a la asistencia del programa de formación y en los horarios establecidos.
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de las actividades académicas y el logro de los objetivos que propone el instructor.

CONCLUSIONES

Una vez realizadas las consultas, el resultado de la valoración de la aprendiz es la siguiente:

VARIABLE	VALORACIÓN	
	SATISFACTORIO	POR MEJORAR
RELACIONES INTERPERSONALES	X	
TRABAJO EN EQUIPO	X	
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	
CUMPLIMIENTO	X	
ORGANIZACIÓN	X	

*Marcar la valoración con x

Observaciones:

El equipo ejecutor manifiesta que la Aprendiz incumple a lo establecido para la asistencia del calendario/horario (retrasos) de la FPI.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Reportar a la Coordinación Académica para activar Plan de Mejoramiento.	Coordinación Académica, Instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios, e Instructor de factor actitudinal.	
Cumplir con los deberes consignados en el Reglamento del Aprendiz.	Aprendiz objeto de seguimiento	Avance de Etapa Lectiva
Reportar novedades contrarias al cumplimiento de los deberes del Aprendiz.	Instructora Líder de Ficha	
Realizar seguimiento al desempeño académico en 30 días.	Instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios, y Líder de ficha	
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

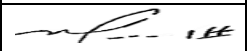
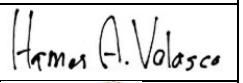
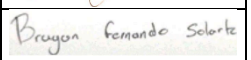
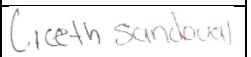
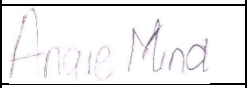
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 34 DEL DÍA 30 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)	Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2673505

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA DEL SOCORRO LLANTEN RAMIREZ	34512659	X		Instructor	C C Y S	mllanten@sena.edu.co	3162222968	si	
2	HAMES ALFONSO VELASCO	76317344		X	Instructor	C C Y S	jalfonso@sena.edu.co	3178239472	si	
3	JHON DAVID CARABALI ARRECHEA	1007148070			Aprendiz	C C Y S	jhondavidcarabaliarrechea7@gmail.com	3117975200	si	
4	BRAYAN FERNANDO SOLARTE RUIZ	1063807504			Aprendiz	C C Y S	solartefernando602@gmail.com	3218956156	si	
5	LICETH DAYANA SANDOVAL SALAZAR	1112494554			Aprendiz	C C Y S	licethsalazar0503@gmail.com	3157692767	si	
6	ANGIE LISBETH MINA MINA	1007146076			Aprendiz	C C Y S	meassy17@gmail.com	3164257966	si	
7										
8										

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.


SENA

ACTA No. 34		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento y Evaluación de Patrocinio Empresarial		
CIUDAD Y FECHA: Popayán enero 30-2024	**HORA INICIO:** 10:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Enlace meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Cauca-Comercio y Servicios.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Informar del proceso de seguimiento y evaluación de aprendices con patrocinio.

2. Notificar a la instructora Líder de Ficha, de los aprendices beneficiados con patrocinio empresarial.

3. Solicitar la gestión a la Líder de ficha, que realice las consultas con su equipo ejecutor para la respectiva valoración de los aprendices con patrocinio.

4. Comunicar a los aprendices, del resultado de las valoraciones, observaciones y las recomendaciones generadas por el grupo de instructores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento y evaluación de los aprendices con patrocinio de la ficha 2673505

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios (Hames A. Velasco), saluda a los participantes de la reunión (Instructor Líder de ficha y Aprendices patrocinados) y les socializa la información:

Acerca del proceso.

El patrocinio empresarial consiste en la posibilidad que tienen los aprendices de avanzar con sus formaciones en etapa lectiva, a través de patrocinios otorgados por las empresas. Este patrocinio se puede definir como un apoyo de sostenimiento que brindan las organizaciones a los aprendices que contemplan dentro de su pensum, las prácticas profesionales. Las empresas pueden decidir si acompañar al estudiante con el patrocinio desde el inicio del programa académico, o si apoyarlo sólo en la etapa de la práctica profesional que se establece mediante un contrato de aprendizaje, el cual significa para el aprendiz la oportunidad de conocer el ambiente laboral.
Por lo anterior y en aras de la formación con calidad, el Centro de Comercio y Servicios realiza el proceso de seguimiento y evaluación, para verificar el rendimiento académico del aprendiz patrocinado y de factores actitudinales conforme a la normatividad de la FPI.

Se informa a los aprendices relacionados a continuación, del proceso de seguimiento y evaluación a su rendimiento académico:

APRENDIZ	CC	PROGRAMA	FICHA	EMPRESA PATROCINIO
MARIA CLARIBEL SOTO CARDOZO	1062331434	GESTION EMPRESARIAL	2673505	SERVICIOS POSTALES NAL
MONICA LEONILDE GIL TAQUINAS	1062333173	GESTION EMPRESARIAL	2673505	SERVICIOS POSTALES NAL
MARLIN JOHANNA GONZALEZ Z.	1060386016	GESTION EMPRESARIAL	2673505	GRUPO MAYORISTA S.A
JHON DAVID CARABALI ARRECHEA	1007148070	GESTION EMPRESARIAL	2673505	INGENIO LA CABAÑA S.A.
BRAYAN FERNANDO SOLARTE RUIZ	1063807504	GESTION EMPRESARIAL	2673505	INGENIO LA CABAÑA S.A.
LICETH DAYANA SANDOVAL S.	1112494554	GESTION EMPRESARIAL	2673505	INGENIO LA CABAÑA S.A.

Se notifica a la instructora Líder de la ficha MARIA DEL SOCORRO LLANTEN RAMIREZ, para su apoyo en la consulta con su equipo ejecutor de etapa lectiva, acerca de las variables abajo relacionadas, y obtener su valoración:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
RELACIONES INTERPERSONALES	Desarrolla relaciones interpersonales con los demás aprendices e instructores, en forma armoniosa, respetuosa y enmarcada dentro de los principios de convivencia social. Acata los acuerdos de convivencia para el beneficio de la estrategia educativa.
TRABAJO EN EQUIPO	Participa en forma activa y propositiva en equipos de trabajo asumiendo los roles, de acuerdo con sus fortalezas.
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	Propone alternativas de solución a situaciones problemáticas, en el contexto del desarrollo de los resultados de aprendizaje de su etapa lectiva.
CUMPLIMIENTO	Asume compromiso de las funciones y responsabilidades asignadas en el desarrollo de las actividades académicas propuestas. Responde a la asistencia del programa de formación y en los horarios establecidos.
ORGANIZACIÓN	Demuestra capacidad para ordenar y disponer los elementos necesarios e información para facilitar la ejecución de las actividades académicas y el logro de los objetivos que propone el instructor.

CONCLUSIONES

Una vez realizadas las consultas, el resultado de la valoración de los/as aprendices es la siguiente:

VARIABLE	VALORACIÓN	
	SATISFACTORIO	POR MEJORAR
RELACIONES INTERPERSONALES	X	
TRABAJO EN EQUIPO	X	
SOLUCIÓN DE PROBLEMAS	X	
CUMPLIMIENTO	X	
ORGANIZACIÓN	X	

*Marcar la valoración con x

Observaciones:

El equipo ejecutor manifiesta que los Aprendices avanzan en su proceso formativo, cumpliendo la normatividad de la FPI.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cumplir con los deberes consignados en el Reglamento del Aprendiz.	Aprendices objeto de seguimiento	
Reportar novedades contrarias al cumplimiento de los deberes del Aprendiz.	Instructora Líder de Ficha	Avance de Etapa Lectiva
Realizar seguimiento al desempeño académico en 30 días.	Instructor de seguimiento y evaluación de patrocinios, y Líder de ficha	

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	