PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Chía, febrero de 2024

Señor (a)
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.5856338**
Coordinadora Académica
Centro de Desarrollo Agroempresarial
Titulada Virtual
Chía

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes **febrero** del año **2024**

Referencia: Contrato. CO1.PCCNTR.5856338 del año 2024

DANY ALEXANDER REYES MATEUS, identificado con la cédula de ciudadanía No. 74183449 de Sogamoso, en mi calidad de Contratista del SENA, en Formación Titulada Virtual, Centro de Desarrollo Agroempresarial, 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: Se fija como valor total para el contrato la suma de Cuarenta y Seis Millones Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos M/Cte. ($46.053.333). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2024, por valor de Cuatro Millones Cuatrocientos Mil pesos ($4.400.000) cada uno. c) Un último pago por el mes de diciembre por valor de Dos Millones Cincuenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Tres pesos ($2.053.333).

Forma de pago: Abono en cuenta.

Plazo: será hasta el 14 de diciembre de 2024.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios personales para orientar la formación profesional en los programas de modalidad virtual titulada, complementaria y/o seguimiento etapa productiva, en la red de conocimiento LOGÍSTICA Y GESTIÓN DE LA PRODUCCIÓN, área temática de SERVICIOS POSTALES Y TRANSPORTE DE MERCANCÍAS - VIRTUAL, programadas por el Centro de Desarrollo Agroempresarial de la Regional Cundinamarca.

Obligaciones Especificas

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Ejecutar la formación profesional integral conforme a lo establecido en las guías, los procedimientos y el Sistema Integrado de Gestión y Autoevaluación "SIGA" del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma Compromiso, definidos por la entidad en los programas del área temática objeto del contrato según asignación de grupos.	En mi calidad de INSTRUCTOR se ejecuta la FPI de acuerdo con el diseño curricular, desarrollo curricular y proyecto formativo de las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759. Se diseña material de formación de acuerdo con las temáticas y cuadros de seguimiento para mantener informados y motivados a los aprendices que presentan dificultades.	LMS – TERRITORIUM de la Ficha asignada. Acta No. 1 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 15 de febrero de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e Integradora titulada virtual al equipo ejecutor. Acta No. 2, Reunión general equipo formación virtual (presencial) mes de febrero. Presentaciones sobre temáticas específicas para realizar la formación.
2	Soportar al menos tres (3) certificaciones en los componentes: técnico, pedagógico, idiomas y/o habilidades blandas para el mejoramiento continuo del rol de instructor en la formación	Cursos en la plataforma SI Contratistas: Inducción SST, Modulo SST 1, Modulo SST 2, Protocolo de Bioseguridad y Manual de discapacidad. Capacitación virtual con el grupo e-pedagogos SENA.	Certificados. Pantallazos y verificación de asistencia.

	profesional integral, sin afectar la asignación de los grupos.		
3	Participar en las actividades de apoyo a la formación (alistamiento, inducción, bienestar al aprendiz, Sennova, diseño y desarrollo curricular, autoevaluación y registro calificado, emprendimiento, divulgación oferta, ofertas cerradas), seguimiento a etapa productiva, convocadas por el centro de formación para fortalecer el proceso formativo.	En mi calidad de INSTRUCTOR, se participa en la planeación de los procesos formativos en modalidad virtual, de acuerdo con los lineamientos institucionales, para las fichas asignadas de Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	LMS – TERRITORIUM de la Ficha asignada. Acta No. 1 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 15 de febrero de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e Integradora titulada virtual al equipo ejecutor. Acta No. 2, Reunión general equipo formación virtual (presencial) mes de febrero.
4.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizaje de las competencias del programa, aplicando los procedimientos y herramientas tecnológicas que la entidad defina, en un plazo máximo de tres (3) días después de haber terminado el resultado de aprendizaje correspondiente.	En mi calidad de INSTRUCTOR, se emiten juicios valorativos sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa en modalidad virtual, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas para las fichas asignadas Formación Titulada Virtual en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759.	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta No. 1 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 15 de febrero de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e Integradora titulada virtual al equipo ejecutor. Acta No. 2, Reunión general equipo formación virtual (presencial) mes de febrero.
5	Mantener organizadas y actualizadas las evidencias en las plataformas destinadas a ello,	En mi calidad de INSTRUCTOR, aplico estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación en modalidad virtual,	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada.

	considerando los lineamientos institucionales.	manteniendo organizadas y actualizadas las evidencias en las fichas asignadas en el Área temática de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759, teniendo en cuenta la Guía de Orientaciones para la Formación en Ambientes Virtuales de Aprendizaje GFPI – G-014 vigente.	Acta No. 2, Reunión general equipo formación virtual (presencial) mes de febrero.
6	Cumplir con la asignación de 160 horas mensuales, reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS.	Se cumplió con la programación asignada de 160 horas de formación mensuales, de acuerdo con las agendas reportadas en el Aplicativo SOFIA PLUS, evidenciando la respuesta diaria a los foros y la retroalimentación diaria de las evidencias enviadas por los aprendices a través del LMS E-LEARNING.	Reporte de ingreso a Territorium que referencia día de ingreso y espacios a los que se ingresó.
7	Validar novedades de aprendices conforme al reglamento del aprendiz (reintegros, traslados, aplazamientos, deserciones) comunicando al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, y hallazgos en el registro de la información.	En mi calidad de INSTRUCTOR registro, verifico y hago seguimiento oportuno en el aplicativo Sofiaplus y en el LMS TERRITORIUM de la FPI en la modalidad virtual, verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados están asociados a la ruta de aprendizaje y su estado es en formación, además que se comunica al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información para las fichas asignadas Formación Titulada	LMS – TERRITORIUM de cada Ficha asignada. Acta No. 1 de acompañamiento y seguimiento que se realizó el 15 de febrero de 2024 por parte de la Coordinación Académica, Dinamizadora e Integradora titulada virtual al equipo ejecutor. Acta No. 2, Reunión general equipo formación virtual (presencial) mes de febrero.

		Virtual en el área de: Tecnólogo en Coordinación de Procesos Logísticos, Ficha 2900759.	
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma de competencia “ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS, o la actualización "ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO" o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, con plazo máximo de cuatro (4) meses luego de iniciado el contrato.	Para el periodo objeto de este pago, la necesidad del servicio no requirió ejecutar actividades correspondientes a esta obligación.	No aplica.

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	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.	No aplica.			

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.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y los respectivos soportes de **AFILIACIÓN** como independiente a seguridad social. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites") Evidencias disponibles en expedientes electrónico y repositorios institucionales habilitados para tal fin.

Evidencias en (18) folios.

Cordialmente,



Firma
Dany Alexander Reyes Mateus
Contratista
C.C. No. 74183449 de Sogamoso

Recibí a satisfacción:



Firma
LIZ YISELTH ROJAS TORRES
Supervisora Contrato. No. **CO1.PCCNTR.5810238**
Coordinadora Académica

ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión general equipo formación virtual (presencial)		
CIUDAD Y FECHA: Chía, 06 febrero 2024	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Aula multipropósitos	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Cundinamarca -Centro de Desarrollo Agroempresarial.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Bienvenida- introducción.
2. Lineamientos de formación modalidad virtual.
3. Resolución de dudas e inquietudes.
4. Mesas de trabajo- equipo ejecutores.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar lineamiento al equipo de instructores formación virtual
2. Realizar mesas de trabajo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo la hora y día programadas se reúnen presencialmente el equipo de formación virtual, previa comunicación remitida por correo electrónico por parte de la coordinación académica a fin de dar la Bienvenida a la vigencia 2024 a instructores del equipo, se desarrolla la siguiente agenda:

Saludo e intervención del subdirector de Centro Dr Javier Ricardo Jiménez Rincón frente a la formación virtual.

Desarrollo de la actividad 4L, liderada por la coordinadora académica Liz Rojas, empleando esta metodología como parte del diagnóstico y acciones de mejora; la metodología se expone cuatro retrospectivas como son: que amaron, que odiaron, que aprendieron y que anhelaron, cada instructor responde y, se escoge un instructor por mesa donde expone sus 4 ejes.

La coordinadora, procede a socializar los siguientes aspectos:

a) Presentación de equipo dinamizador, integralidad, bilingüismo, pedagogía, integrador, y apoyos formativos, administrativo.
b) Lineamientos institucionales para la formación virtual (titulada y complementaria) 2024:

- Reunión general mensual presencial con herramientas tics en el centro horario: 8:00 am a 5:00pm en las siguientes fechas:

PRIMER SEMESTRE
MARZO - 6
ABRIL - 10
MAYO - 8
JUNIO - 6

- Evaluación de evidencias a diario en la plataforma.
- Sesiones en línea en la jornada noche.
- Contenido de valor en las sesiones en línea: ampliando las temáticas, vocabulario, reforzando las temáticas.
    - Desarrollo curricular de los programas.

c) Formación Complementaria:

- Medición por % de certificación de aprendices.
- Reunión mensual equipo complementaria
- Acompañamiento, seguimiento mensual

d) Formación titulada:

    - Matriz de responsabilidades roles, guía de orientación en AVA, estrategias didácticas para la formación y herramientas externas, capacitaciones permanentes.
    - La dinamizadora Inst Consuelo Castro, socializa la dinámica de los acompañamientos mensuales: 1. Cuadro de mando integral, 2. Lista de chequeo, 3. Recomendaciones y conclusiones.
    - Integrador Edisson Otalora, especifica la lista de chequeo y aspectos a tener en cuenta.

e) Esquema de integralidad: La dinamizadora Diana Gómez, socializa: competencias trasversales, competencias claves, rotación instructores, evaluación de evidencias, equipo instructores base en las fichas:

f) Estrategias de Bilingüismo: La Instructora July Torres socializa la siguiente estrategia:

Planificación sesiones en línea 1 hora mínimo con contenido de valor, metodología CLIL, emplear recursos educativos digitales, en las sesiones 4 momentos específicos (present target lenguaje, follow-up- focus on productive skills, Time – effcient feedback on content

Sesiones de refuerzo. (revisión de contenido anteriores, practica de conversación, actividades, lectura y comprensión, escritura creativa, uso de recursos en línea, juegos educativos.

Eventos académicos: participación en semana de idiomas, campañas de apoyo en evidencias, noches de conversación, juegos de roles, club de lectura, karaoke en inglés, torneos de debates, competencias de ortografía, charlas invitadas, talleres de pronunciación juegos de preguntas y respuestas.

g) Plan Pedagógico: La instructora Alejandra Londoño, realiza actividad rompe hielo, de tangram por equipos de trabajo.

    - Cuestionario roles y actividades de la FPI modalidad virtual.

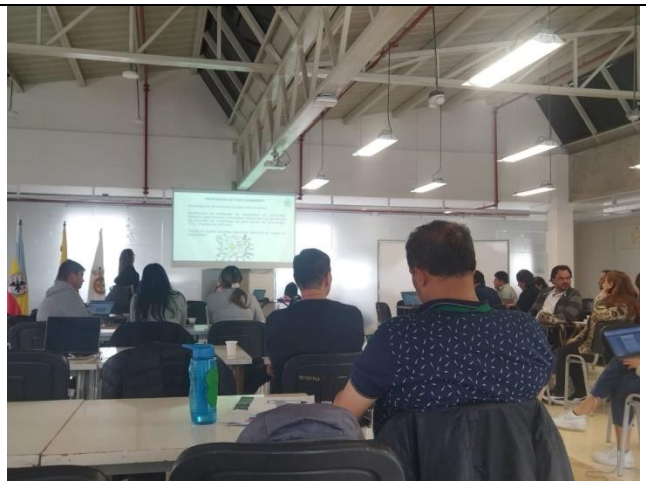
h) Solicitudes de comité de evaluación y seguimiento, para realizar esta solicitud los soportes presentados son los siguientes:

    - Llamado de atención escrito (formato suministrado)
    - Plan remedial (formato acta)
    - Acta de solicitud comité enviada a la coordinación

Anexo de evidencias fotográficas

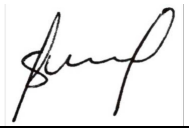






CONCLUSIONES
Se establecen lineamientos institucionales frente a la formación complementaria y titulada virtual, en cuanto: proceso formativo, integralidad, bilingüismo, pedagogía, novedades aprendices, permanencia de aprendices y acciones formativas para la vigencia 2024.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Implementación lineamientos institucionales en la formación virtual.	Vigencia 2024	Equipos ejecutores	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Liz Rojas Torres	Coordinadora académica – supervisora contrato	
Astrid Bayona Aldana	Apoyo supervisión y coordinación académica	

ANEXO: LAS FIRMAS SE EN CUENTRAN AJUNTO A ESTE DOCUEMTO DE LOS INTRUCTORES QUE ASISTIERON.

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Daniela Martinez	1014CA9082		X		INST. Tecnica	damartinez@sena.edu.co	3047146161	X	
17	Nadia Jiménez	46385551		X		INS Tecnica	nljimez@sena.edu	3145608746	X	
18	ANDREA GARCIA	52885073		X		INS. TECNICA	angarga@sena.edu.co	3018509734	X	
19	Monica Alejandra Londoño Aranzazu	30400287	X			Sena CDA Instructora	malondonoa@sena.edu	3113388638	NA	
20	Dany Alexander Reyes Mateus	74.183449		X		INS. TECNICA	etnegaob@hotmail.com	3107602436	NA	
21	[illegible]	86-078785		X		IN. Integral	[illegible]	3173413677	NA	
22	Ana Marcela Montes	39810546		X		Integralid. Hotelera	ammoralesr@	3143653058	NA	
23	Valentina Tovar	1022441946		X		Inst Tecnica	vtovarc@sena.edu	3168367368	NA	
24	Oscar Fabian Campos	1276598452		X		INS Tecnico	dcampo@sena.edu	3028989797		
25	Oscar Julian Prieto	79170854		X		Inst Tecnica	[illegible]	3143054195	NA	
26	Sully D. Torres	53032481		X		Bilinguismo	sdtorresh@sena.edu	3197210844	—	
27	[illegible]	2014111562		X		INTEGRAL	yfuentes@sena.edu.co	3106196482	N/A	
28	Diana Gomez	52854046		X		Integral.	angomezh@sena	3203331184	N/A	
29										
30										

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

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 06 DEL MES DE Febrero DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Reunión / Mesa de Trabajo Equipo Instructores formación Virtual CDA

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDOARDO CIFUENTES	79273084	+			CDA	ebcifuentes@sena.edu.co	3114632553	X	
2	Enrique Ruiz	79005690		✓		Instructor	enykeruiz@gmail.com	3843477191	✓	
3	PAOLA BEJARANO	52981788		✓		Instructor	lapbejarano@sena.edu.co	3007807426	-	
4	Adriana Rodriguez	23499209				Sena	adrodriguez@sena.edu.co	3124998803	-	
5	Jose Wilson Rodriguez	79420751		X		Bilinguismo	jose.rodriguez@sena.edu.co	3144300814		
6	Nidia Paola Villalobos Salinas	1117551130		X		Instructor Inglés	nidiavillalobosfo@gmail.com	3214862678	X	
7	Yolanda Torres Calderon	51648917		X		Bilinguismo	ytorresc@sena.edu.co	3112824923	X	
8	Gerardo Castro	52317.278		X		Virtual Chía	dcgcastro@sena.edu.co	3115832271	-	
9	José Fabian Gonzalez	79376884		X		Instructor Virtual	jgonzalezr@sena.edu.co	3208785881	X	
10	Norma C Rodriguez	52822239		X		Bilinguismo	ncrodriguez@sena.edu.co	3044154102		
11	Melina García	1.128.420.883		X		Com. exterior Instructora	mgarcia@sena.edu.co	3013109106	X	
12	Edisson Otálvaro	1110474497		X		Integralidad	eeotalvaro@sena.edu.co	3003913460	X	
13	Edwin Daniel Rendón	7731459		X		Técnico	edrendon@sena.edu.co	3232385474	X	
14	Laura Cárdenas Garcés	1014244522		X		Instructor técnico Virtual	lau.cardenas922@gmail.com	3128897560	X	
15	Sindy Carolina Bonilla	1053415976		X		Bilinguismo	sbonillaa@sena.edu.co	3103303854	X	

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. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673		
CIUDAD Y FECHA: Chía, 15 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 12:00 PM	**HORA FIN:** 12:30 PM
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/NCKU8B	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Observación de la plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 de acuerdo con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 2834673
5. Revisar el ingreso a diario días hábiles del Equipo ejecutor de la formación ficha 2834673
6. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada y notificada por la dirección general e integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Observar el ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS.
6. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 2834673, la cual fue agendada a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento y seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

1. **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan del LMS, como es el centro de calificaciones, el reporte de ingresos, reporte de actividades y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior.

Fecha de inicio:11/09/2023

Fecha fin etapa lectiva: 10/06/2024

MES		CANTIDAD DE APRENDICES							
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día con todas las evidencias (Ninguna evidencia pendiente)	Entre 1 y 5 evidencias pendientes, que pueden llegar a cumplir	Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Enviados a comité de evaluación y seguimiento	Qué se canceló el registro de matricula
Febrero	**49**	**45**	**28**	**3**	**15**	**3**	**4**	**0**	**0**
Marzo									
Abril									

***Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma territorium.*

a) Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

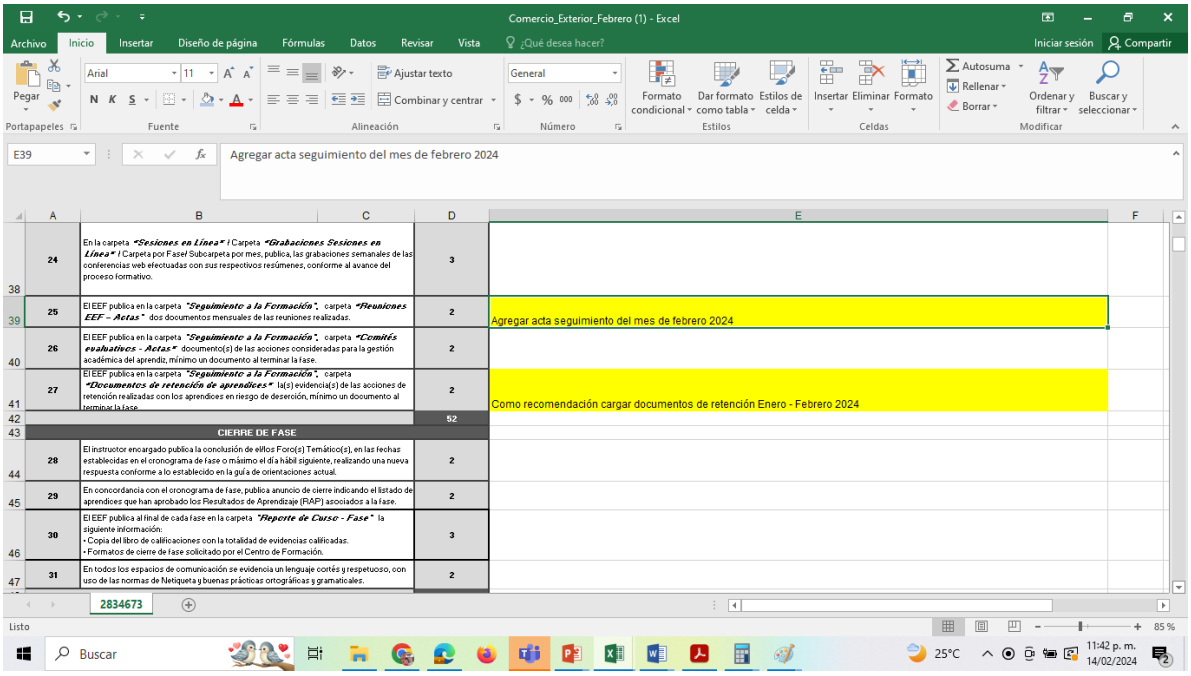
Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
ANGELICA MARIA VILLA VILLAR	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
JUAN DIEGO RODRIGUEZ MARTINEZ	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
MARIA FERNANDA PADILLA VILLAMIZAR	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
JOSE RIVAS SEQUERA	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
ANTHONY HESID ZABALA TUBERQUIA	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR

		LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
ANYELA CARINA PEÑA CHAPARRO	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
MABEL YOSARA ESCUDERO RAIGOSA	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
HEYTKIS NATALIA HERNANDEZ ROMERO	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
LEYDI JOHANA TELLEZ CAÑON	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
JUAN CAMILO LOPEZ GUERRERO	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.
KELLY JOHANNA GARCIA CORREA	No ingreso en febrero	SE ENVIA CORREO ELECTRONICO PARA RECORDAR LA IMPORTANCIA DE LA ENTREGA DE EVIDENCIAS.

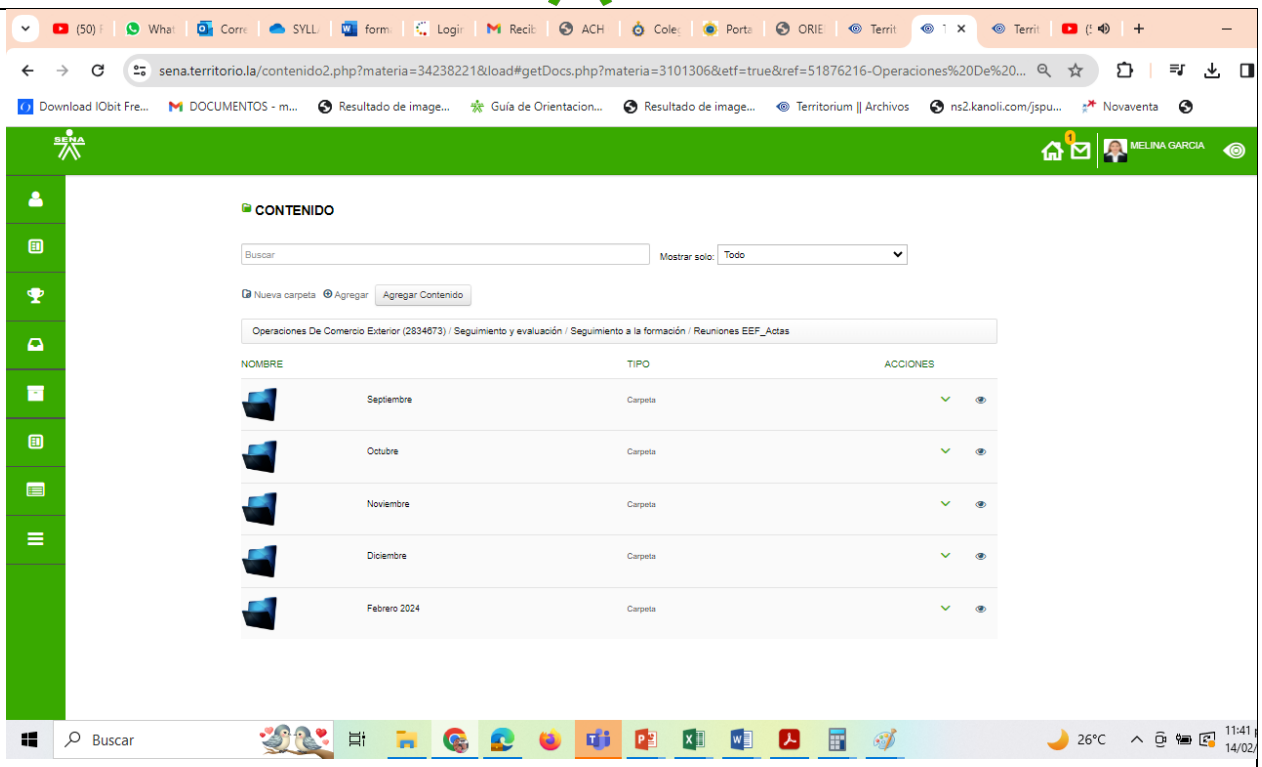
2. **NOVEDADES DE APRENDICES** en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario

NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD	FECHA NOVEDAD
KELY DANIELA LONGAS TUTINAS	119323865		RETIRO VOLUNTARIO
ERIK DIRKSEN RUIZ MARIN	101015595		RETIRO VOLUNTARIO
JOHNATAN FORERO DE LA TORRE	114407499		RETIRO VOLUNTARIO
MAGDA PATRICIA VARGAS ORTIZ	52664073		RETIRO VOLUNTARIO

3. **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA LMS-TERRITORIUM,** de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) de acuerdo con la lista de chequeo aplicada el integrador y la Dirección General.



Puntuación por el integrador: 100



4. ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:

a) **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

Estrategias Pedagógicas	(X)	Descripción
Sesiones en línea por área temática	x	Se programan sesiones por cada temática planteada dentro del cronograma.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	x	Cada instructor para el desarrollo de la sesión se encarga de crear diapositivas, videos y juegos didácticos para el desarrollo de la sesión.
Experto invitado		
Manejo de ejemplos	x	Dentro de la sesión se plantean ejemplos de la vida cotidiana con base a la temática de la sesión.
Modificación o actualización de las evidencias.	x	Se realiza una modificación en 2 evidencias técnicas ya que se realizan varias evidencias muy similares.
Didáctica lúdicas	x	Se enseñan y proyectan varias plataformas de utilidad para ellos en el ámbito laboral.
Otras ¿Cuál?		

b) **Estrategias de permanencia aprendices** implementadas en el mes, con el reporte de :

Área Técnica:

Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.

• Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.

• Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

Área Integralidad:

Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.

• Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.

Área Bilingüismo:

- Implementación de sesión de refuerzo

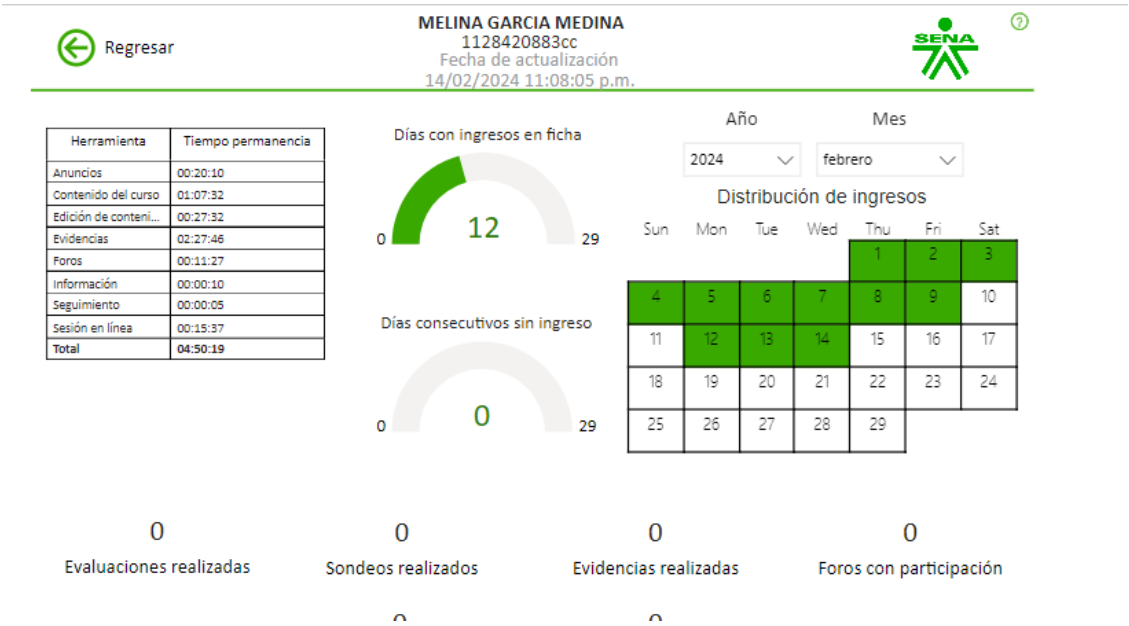
- Retención por área, llamadas, correos electrónicos enviados desde la plataforma, mensaje de texto vía WhatsApp.

- Preparación de sesiones temáticas de refuerzo, hasta que las evidencias de la competencia estén disponibles.

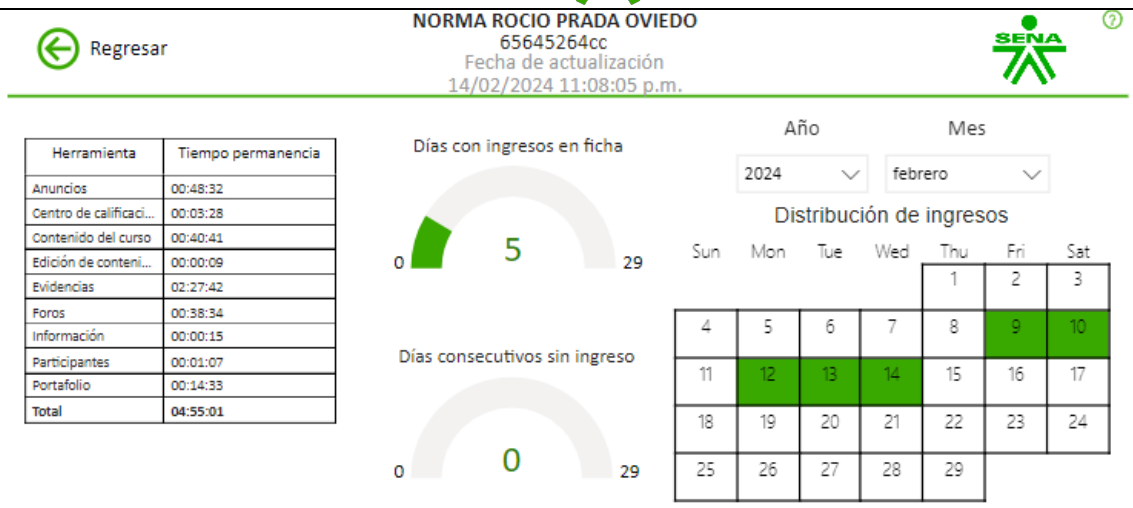
- Respuestas de foros y evidencias cumpliendo con los tiempos establecidos en la guía AVA

5. **INGRESO DIARIO A LA PLATAFORMA LMS** (Visualizar el ingreso días hábiles del EEF a la plataforma Territorium del mes)

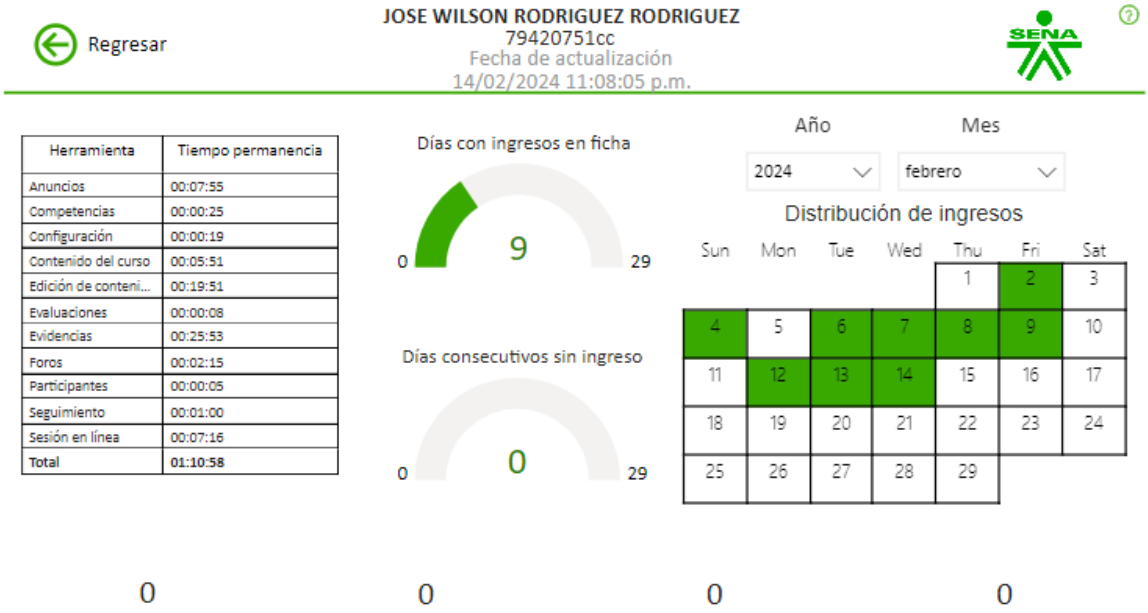
Instructor Vocero/Técnico:



Instructor Integralidad



Instructor Bilingüismo



0 0 0 0

6. REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:

La fase de planeación está a mitad de terminar, por lo tanto la tabla dinámica se adjunta al finalizar la fase

CONCLUSIONES

1. Se verifican las estadísticas generales por ficha, y se hace un análisis de los cambios presentados en cada uno del ítem.
2. Se valida la solicitud de comité por parte del equipo ejecutor.

3. Se revisa la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 y aplicación lista de chequeo notificada por la dirección general y por el integrador.
4. Se describen las estrategias pedagógicas y las de permanencia implementadas en este mes.
5. Se deja la evidencia del ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS

Se mencionan algunos puntos importantes en cuanto a la ejecución de la formación profesional integral en este mes.

6. Juicios de evaluación se encuentra al día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Resolución de ajustes y novedades presentadas.		Equipo Ejecutor	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.		Equipo Ejecutor	
Subir el acta al espacio de one drive		Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica	
Dora Consuelo Castro	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual	
Edisson Otalora	Instructor - Integrador	
José Wilson Rodríguez	Instructor Bilingüismo	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAMIENTO Y SEGUIMIENTO COORDINACIÓN ACADÉMICA EQUIPO EJECUTOR DEL PROGRAMA TECNOLOGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS FICHA 2900759		
CIUDAD Y FECHA: Chía, 15 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 12:00 pm	**HORA FIN:** 1:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://acortar.link/NCKU8B	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de las novedades presentadas en cada uno de los ítems.
2. Novedades de aprendices.
3. Observación de la plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 de acuerdo con la aplicación de la lista de chequeo notificada por el integrador del centro y si es el caso por la dirección general.
4. Mencionar estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes en la ficha 2900759
5. Revisar el ingreso a diario días hábiles del Equipo ejecutor de la formación ficha 2900759
6. Verificación de Juicios Evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificar las estadísticas generales por ficha, haciendo un análisis de los cambios presentados en cada uno de los ítems.
2. Registrar novedades aprendices.
3. Revisar la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04, lista de chequeo aplicada y notificada por la dirección general e integrador.
4. Describir las estrategias pedagógicas y de permanencia implementadas en este mes.
5. Observar el ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS.
6. Verificar juicios evaluativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Desde la coordinación académica de formación virtual con el apoyo de dinamizadora de formación titulada virtual e integrador, establece reunión con el equipo ejecutor de la ficha 2900759, la cual fue agendada a través de teams (sesión grabada), para el acompañamiento y seguimiento a la formación profesional integral modalidad virtual, con el desarrollo de los siguientes puntos:

- **ESTADISTICAS GENERALES POR FICHA** con base en los documentos que se descargan del LMS, como es el centro de calificaciones, el reporte de ingresos, reporte de actividades y demás necesarios, anotando las **NOVEDADES** presentadas en cada uno de los ítems en comparación con el mes anterior.

Fecha de inicio:11/12/2023

Fecha fin etapa lectiva:09/09/2025

MES		CANTIDAD DE APRENDICES							
	Matriculados	En formación (Sofia Plus)	Activos, ingresos en el último mes	Al día con todas las evidencias (Ninguna evidencia pendiente)	Entre 1 y 5 evidencias pendientes, que pueden llegar a cumplir	Qué NO cumplen y se está validando para enviar a comité	Qué pasaron Retiro voluntario	Enviados a comité de evaluación y seguimiento	Qué se canceló el registro de matricula
Febrero	**57**	**56**	**40**	**22**	**32**	**0**	**1**	**0**	**0**
Marzo									
Abril									

****Estos datos deben coincidir con los reportes generados por la plataforma territorium.*

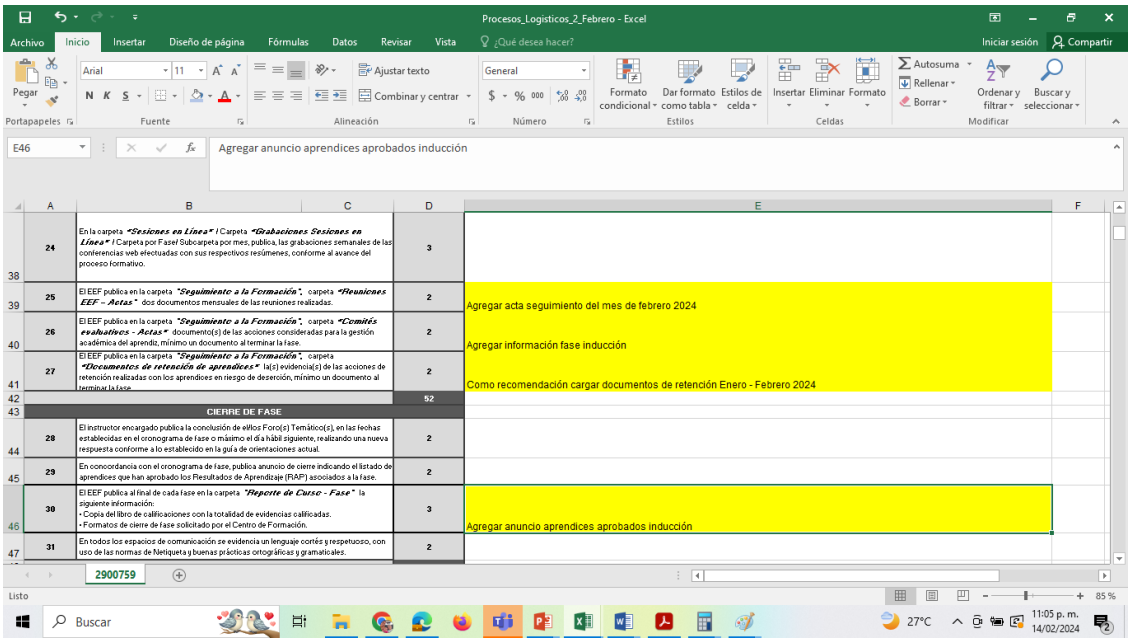
- Registrar **cambios en las estadísticas** (aprendices que no han ingresado y cuál fue su respuesta ante la aplicación de estrategias de permanencia).

Nombre del aprendiz	Cambio en las estadísticas	Respuesta que se obtuvo
ANGELINA LEONOR CHADID MONTES DOGLAS ROBERTO CASSERES GUERRERO CARLOS ANDRES ESCORCIA GARCIA KAREN DANIELA MARTINEZ RAMOS LORAINE JOHANA JIMENEZ MENDOZA REMBERTO ISAIAS RAMOS GONZALEZ MANUEL TOBIAS PALLARES NUÑEZ JOHN ARMANDO NUÑEZ ARDILA JOHN SEBASTIAN VILLOTA MORALES SERGIO RAMOS PERDOMO SIRLY LUZ JIMENEZ MENDOZA DOMINGO JOSE PEREZ HERRERA YEINSON ANDRES MOLINA MONTOYA	No ingreso en febrero	Se envía comunicación por correo electrónico, teniendo en cuenta la retención que se hace por parte del EEF a final de mes, en esperas de la respuesta por parte del aprendiz.

- **NOVEDADES DE APRENDICES** en la siguiente tabla registrar el nombre de los aprendices a quienes se les solicito comité, quienes están cancelados y quienes tienen retiro voluntario

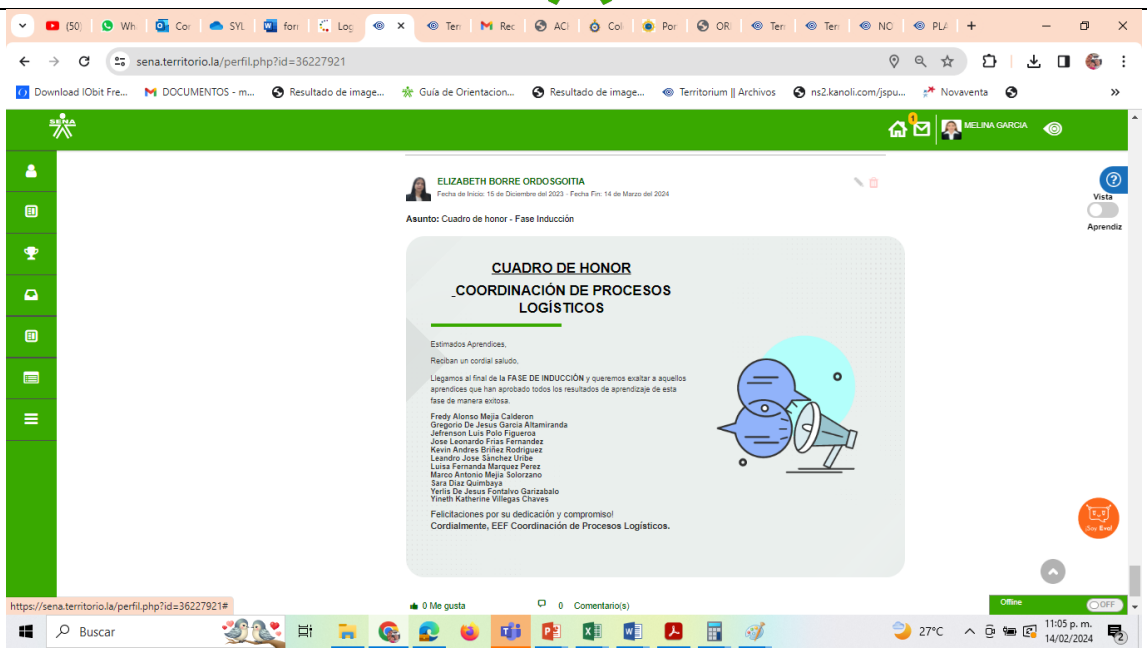
NOMBRE DEL APRENDIZ	DOCUMENTO	TIPO DE NOVEDAD	FECHA NOVEDAD
SERGIO RAMOS PERDOMO	97448019	RETIRO VOLUNTARIO	

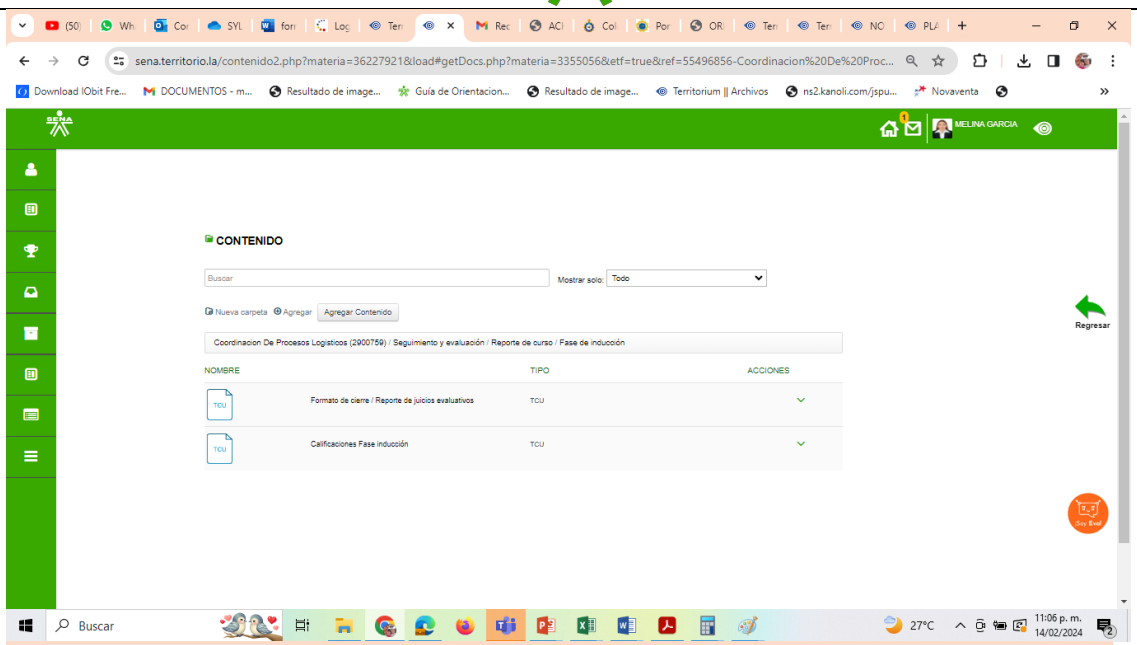
- **VALIDACIÓN DE LA PLATAFORMA LMS-TERRITORIUM,** de acuerdo con la GUÍA DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 (alistamiento y observaciones relacionadas con la plataforma, anuncios, tiempos de respuesta) de acuerdo con la lista de chequeo aplicada el integrador y la Dirección General.

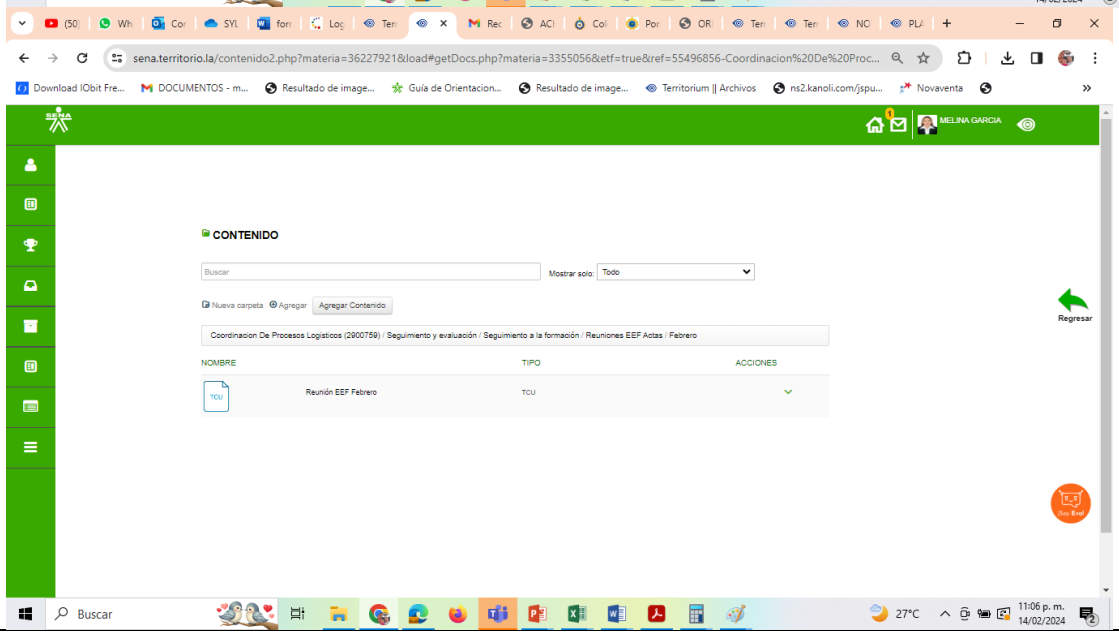


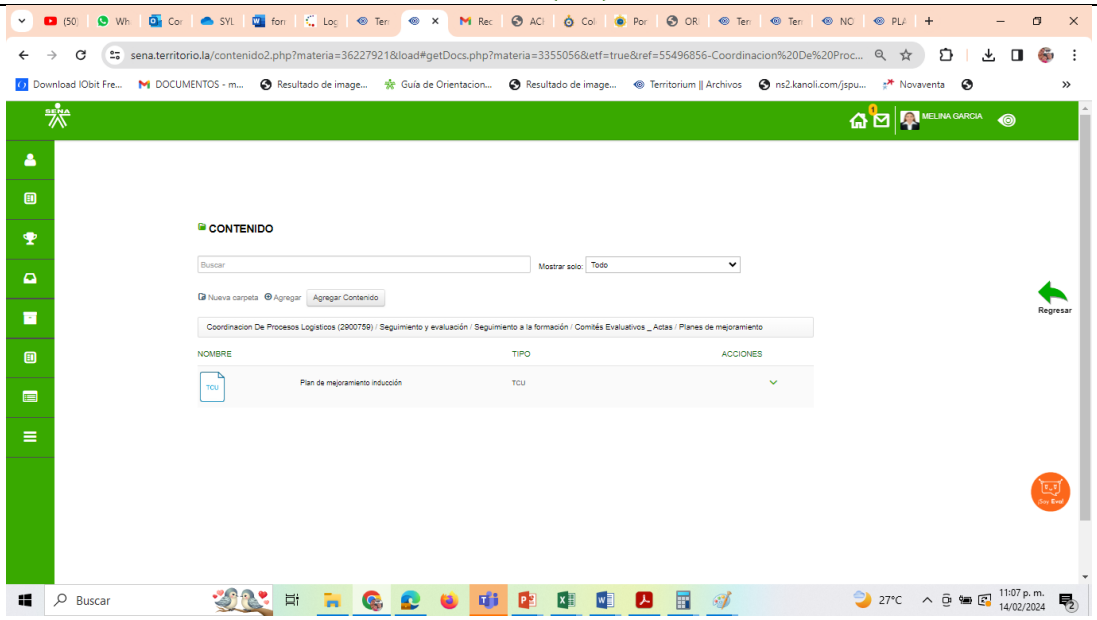
Puntuación por el integrador: 92

Si estaba en la plataforma


sena.territorio.la/perfil.php?id=36227921
MELINA GARCIA
ELIZABETH BORRE ORDOSGOITIA
Asunto: Cuadro de honor - Fase Inducción
CUADRO DE HONOR
COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS
Estimados Aprendices,
Reciban un cordial saludo.
Llegamos al final de la FASE DE INDUCCIÓN y queremos exaltar a aquellos aprendices que han aprobado todos los resultados de aprendizaje de esta fase de manera exitosa.
Fredy Alonso Mejia Calderon
Gregorio De Jesus Garcia Altamiranda
Jeferson Luis Polo Figueroa
Jose Leonardo Frias Fernandez
Kevin Andres Briñez Rodriguez
Leandro Jose Sánchez Uribe
Luisa Fernanda Marquez Perez
Marco Antonio Mejia Solorzano
Sara Diaz Quimbaya
Yerlis De Jesus Fontalvo Garizabalo
Yineth Katherine Villegas Chaves
Felicitaciones por su dedicación y compromiso!
Cordialmente, EEF Coordinación de Procesos Logísticos.
Vista
Aprendiz
0 Me gusta
0 Comentario(s)
Offline
Buscar
27°C
11:05 p. m.
14/02/2024


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=36227921&load#getDocs.php?materia=3355056&etf=true&ref=55496856-Coordinacion%20De%20Proc...
MELINA GARCIA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Coordinacion De Procesos Logisticos (2900759) / Seguimiento y evaluación / Reporte de curso / Fase de inducción
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Formato de cierre / Reporte de juicios evaluativos
TCU
Calificaciones Fase inducción
TCU
Buscar
27°C
11:06 p. m.
14/02/2024


sena.territorio.la/contenido2.php?materia=36227921&load#getDocs.php?materia=3355056&etf=true&ref=55496856-Coordinacion%20De%20Proc...
MELINA GARCIA
CONTENIDO
Buscar
Mostrar solo: Todo
Nueva carpeta
Agregar
Agregar Contenido
Regresar
Coordinacion De Procesos Logisticos (2900759) / Seguimiento y evaluación / Seguimiento a la formación / Reuniones EEF Actas / Febrero
NOMBRE
TIPO
ACCIONES
Reunión EEF Febrero
TCU
Buscar
27°C
11:06 p. m.
14/02/2024



- **ESTRATEGIAS PEDAGOGICAS Y DE PERMANENCIA DE APRENDICES, implementadas en este mes:**

- **<u>Estrategias pedagógicas</u>**: especificar con una (X) de las siguientes estrategias cuales se realizaron durante el mes y su descripción.

Estrategias Pedagógicas	(X)	Descripción
Sesiones en línea por área temática	x	Se programan sesiones por cada tématica planteada dentro del cronograma.
Material de apoyo de la sesión (presentación)	x	Cada instructor para el desarrollo de la sesión se encarga de crear diapositivas, videos y juegos didácticos para el desarrollo de la sesión.
Experto invitado		
Manejo de ejemplos		
Modificación o actualización de las evidencias.	x	En el mes de febrero no se realiza modificación de evidencias
Didáctica lúdicas		
Otras ¿Cuál?	x	Se realizará el próximo 16 de febrero una sesión extra para el manejo de la plataforma LMS TERRITORIUM con los aprendices

- **<u>Estrategias de permanencia aprendices</u>** implementadas en el mes, con el reporte de :

<u>Área Técnica:</u>

- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.
- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

<u>Área Integralidad:</u>

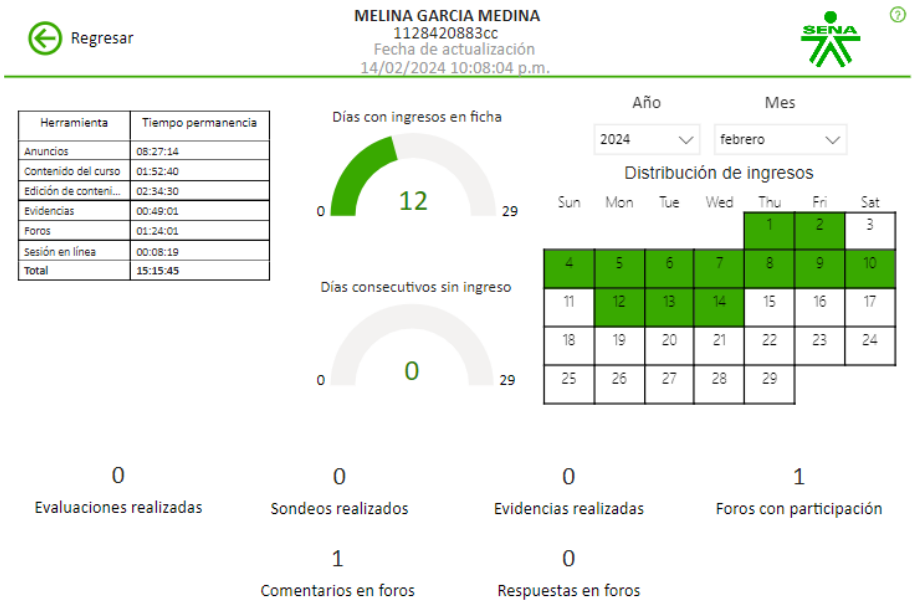
- Envío de correo electrónico masivo con el centro de calificaciones, invitándolos a ponerse al día con las evidencias.
- Preparación de las sesiones en línea: cada sesión sincrónica tiene su presentación donde se explica la temática y las evidencias a presentar esa semana.
- Respuesta a evidencias y foros en 24 horas: Se califican evidencias y se contestan foros en los tiempos establecidos por la guía AVA.

<u>Área Bilingüismo:</u>

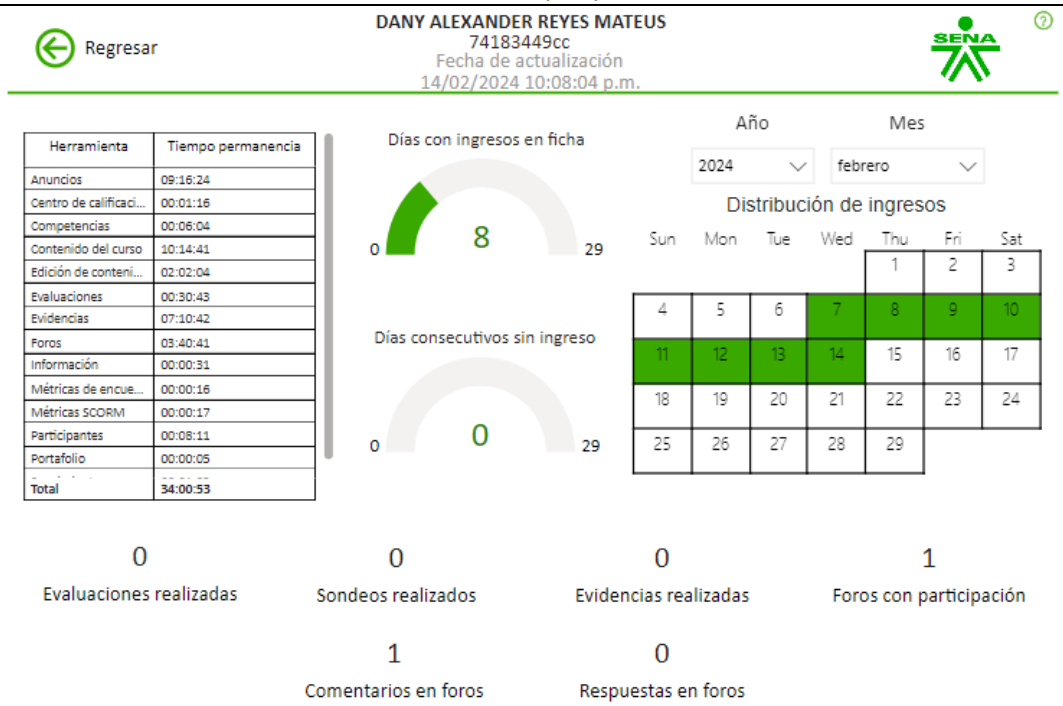
- Implementación de sesión de refuerzo
- Retención por área, llamadas, correos electrónicos enviados desde la plataforma, mensaje de texto vía WhatsApp.
- Preparación de sesiones temáticas de refuerzo, hasta que las evidencias de la competencia estén disponibles.
- Respuestas de foros y evidencias cumpliendo con los tiempos establecidos en la guía AVA

INGRESO DIARIO A LA PLATAFORMA LMS (Visualizar el ingreso días hábiles del EEF a la plataforma Territorium del mes)

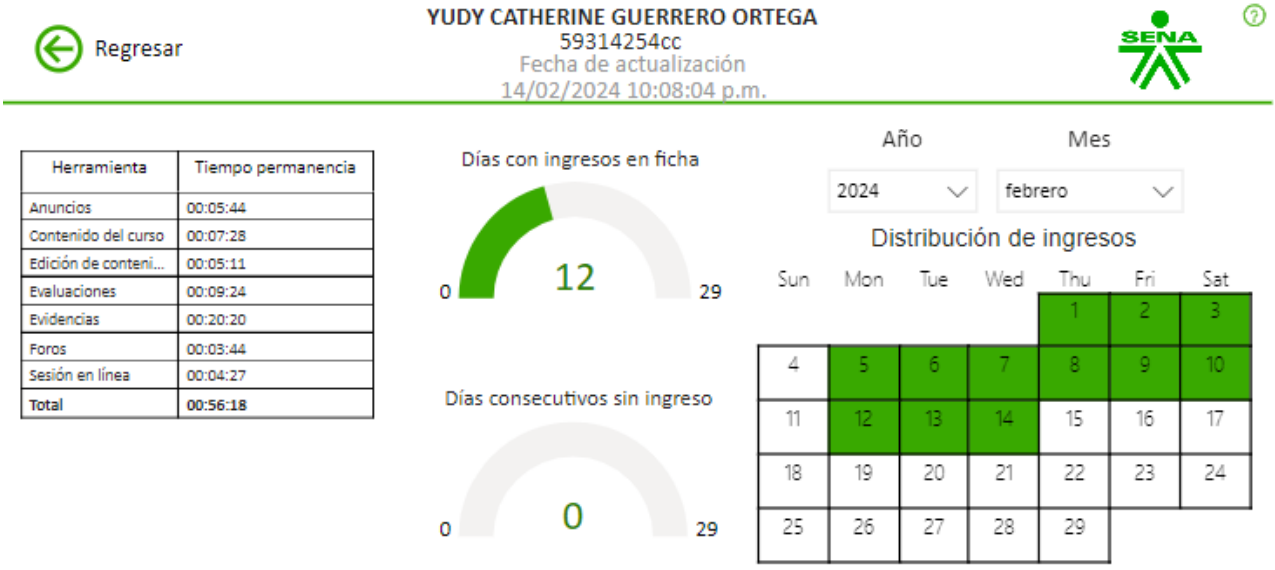
<u>Instructor Vocero/Técnico:</u>



<u>Instructor Técnico</u>



Instructor Bilingüismo



- **REPORTE JUICIOS DE EVALUACIÓN MENSUAL:**

La ficha apenas se encuentra en la fase de análisis

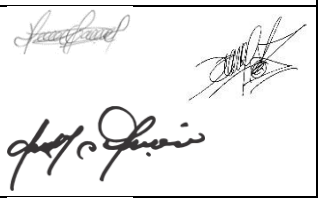
CONCLUSIONES

1. Se verifican las estadísticas generales por ficha, y se hace un análisis de los cambios presentados en cada uno del ítem.
2. Se valida la solicitud de comité por parte del equipo ejecutor.
3. Se revisa la adecuación de plataforma territorium según Guía DE ORIENTACIONES PARA LA FORMACIÓN EN AMBIENTES VIRTUALES DE APRENDIZAJE –AVA-GFPI–G-014 - Versión 04 y aplicación lista de chequeo notificada por la dirección general y por el integrador.
4. Se describen las estrategias pedagógicas y las de permanencia implementadas en este mes.
5. Se deja la evidencia del ingreso a diario días hábiles del EEF a la plataforma Territorium LMS

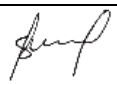
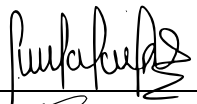
Se mencionan algunos puntos importantes en cuanto a la ejecución de la formación profesional integral en este mes.

6. Juicios de evaluación se encuentra al día.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Resolución de ajustes y novedades presentadas.		Equipo Ejecutor	
Evaluar las evidencias e ingresar a foros todos los días hábiles.		Equipo Ejecutor	
Subir el acta al espacio de one drive		Vocero	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Liz Yiselth Rojas Torres	Coordinación Académica	
Dora Consuelo Castro	Instructora-Dinamizadora Titulada virtual	
Edisson Otalora	Instructor - Integrador	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673		
CIUDAD Y FECHA: Chia, Cundinamarca Febrero 13 2024	**HORA INICIO:** 08:00 PM.	**HORA FIN:** 09:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma virtual TEAMS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias dentro del proceso de formación y las actividades administrativas orientadas para el mes de FEBRERO
4. Revisar la lista de chequeo para poder dar cumplimiento a los requerimientos del proceso de formación.
5. Evaluar actividades y juicios de evaluación de la fase de ANALISIS.
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673.
Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de FEBRERO
4. Revisar la lista de chequeo que será evaluada por dirección general.
5. Evaluar actividades y juicios de evaluación de la fase de ANALISIS.
6. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión con el EEF del programa TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA 2834673

De acuerdo con la orientación de nuestra coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el **EEF del programa TÉCNICO EN OPERACIONES DE COMERCIO EXTERIOR FICHA** 2834673 el equipo está integrado por:

- Melina García , Instructora técnica y vocera
- JOSE WILSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ, instructora bilingüismo

2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

Las actividades para desarrollar para la ejecución de la formación son:

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocera Melina García Medina
Publicación anuncios	Instructora vocera Melina García Medina
Elaboración acta equipo ejecutor	Instructora bilingüismo JOSE WILSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ
Adecuación plataforma general	Instructora vocera Melina García Medina
Activación evidencias y foros	Instructora vocera Melina García Medina

Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Instructora vocera Melina García Medina
Cargue de las sesiones en línea y resumen	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora de bilingüismo Yudy Guerrero
Retención ficha **2834673**	De acuerdo con las directrices de la coordinación de formación virtual, las estrategias de retención se realizan por cada instructor en su área, y estas evidencias se envían al instructor de integralidad quien las unifica y las incluye en el acta de retención, y posteriormente la carga en la plataforma.

2. Evidencias orientadas para el mes Febrero

- Cuestionario de conceptos cadena de suministro.
- Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros
- Mapa del proceso logístico.

3. Actas

Se realiza un acta para dejar constancia de las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Las actas se realizan de la siguiente forma:

- Acta de equipo ejecutor: Instructora de bilingüismo.
- Acta de retención: instructor de integralidad. (En el mes de febrero el instructor no realiza el acta, informando que la actividad no se encuentra dentro de sus funciones.)
- Acta de acompañamiento: Instructora de bilingüismo.

4. Lista de chequeo

Durante el año 2024 no se ha recibido aún ninguna lista de chequeo.

5. Juicios de evaluación de la fase.

En el mes de febrero se hace retención de aprendices quienes tienen pendiente evidencias del año 2023.

6. Varios:

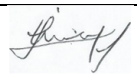
Los instructores vocero y de bilingüismo, acuerdan continuar trabajando de la misma forma que se realizaban las acciones en el año 2023, hasta que se realice la aclaración de funciones a desarrollar por el instructor de integralidad.

CONCLUSIONES

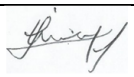
. Todos los compromisos y tareas de cada uno de los ítems se han realizado a cabalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

Entrega de centro calificaciones y aprendices para su seguimiento.	**13/ febrero/2024**	**Melina García Medina** **JOSE WILSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ**	
Actas de comité	**25/ febrero/2024**	**Melina García Medina** **JOSE WILSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ**	
Cargar acta en plataforma	**15/ febrero/2024**	**JOSE WILSON RODRIGUEZ RODRIGUEZ**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Melina García Medina	CDA-Formación virtual Instructora Vocera	
Jose Wilson Rodriguez Rodriguez	CDA-Formación virtual Instructora de bilingüismo	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	

ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN CON EL EEF DEL PROGRAMA TECNOLÓGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2900759		
CIUDAD Y FECHA: Chia, Cundinamarca Febrero 13 2024	**HORA INICIO:** 07:00 PM.	**HORA FIN:** 08:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma virtual TEAMS	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de Desarrollo Agroempresarial Chía	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLÓGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2900759
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias dentro del proceso de formación y las actividades administrativas orientadas para el mes de FEBRERO
4. Revisar la lista de chequeo para poder dar cumplimiento a los requerimientos del proceso de formación.
5. Evaluar actividades y juicios de evaluación de la fase de ANALISIS.
6. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLÓGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2900759
2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable
3. Programar las evidencias orientadas para el mes de FEBRERO
4. Revisar la lista de chequeo que será evaluada por dirección general.
5. Evaluar actividades y juicios de evaluación de la fase de ANALISIS.
6. Varios

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Realizar la reunión con el EEF del programa TECNOLÓGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2900759

De acuerdo con la orientación de nuestra coordinadora de formación virtual, Liz Torres, se realiza la reunión con el **EEF del programa TECNOLÓGO EN COORDINACIÓN DE PROCESOS LOGÍSTICOS 2900759** el equipo está integrado por:

- Melina García , Instructora técnica y vocera
- Yudy Guerrero, instructora bilingüismo
- Instructor de integralidad.

2. Determinar las actividades a realizar en las fichas y su responsable

Las actividades para desarrollar para la ejecución de la formación son:

ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	RESPONSABLE
Programación reuniones EEF	Instructora vocera Melina García Medina
Publicación anuncios	Instructora vocera Melina García Medina
Elaboración acta equipo ejecutor	Instructora bilingüismo Yudy Guerrero

Adecuación plataforma general	Instructora vocera Melina García Medina
Activación evidencias y foros	Instructora vocera Melina García Medina
Creación enlaces sesiones, resumen sesión y cargue de los mismos	Instructora vocera Melina García Medina
Cargue de las sesiones en línea y resumen	Cada instructor en su área
Cargue de Actas equipo ejecutor y acompañamiento	Instructora de bilingüismo Yudy Guerrero
Retención ficha **2900759**	De acuerdo con las directrices de la coordinación de formación virtual, las estrategias de retención se realizan por cada instructor en su área, y estas evidencias se envían al instructor de integralidad quien las unifica y las incluye en el acta de retención, y posteriormente la carga en la plataforma.

2. Evidencias orientadas para el mes Febrero

- Cuestionario de conceptos cadena de suministro.
- Mapa mental requerimientos de la cadena de suministros
- Mapa del proceso logístico.

3. Actas

Se realiza un acta para dejar constancia de las actividades a realizar por cada uno de los integrantes del equipo ejecutor. Las actas se realizan de la siguiente forma:

- Acta de equipo ejecutor: Instructora de bilingüismo.
- Acta de retención: instructor de integralidad. (En el mes de febrero el instructor no realiza el acta, informando que la actividad no se encuentra dentro de sus funciones.)
- Acta de acompañamiento: Instructora de bilingüismo.

4. Lista de chequeo

Durante el año 2024 no se ha recibido aún ninguna lista de chequeo.

5. Juicios de evaluación de la fase.

En el mes de febrero se hace retención de aprendices quienes tienen pendiente evidencias del año 2023.

6. Varios:

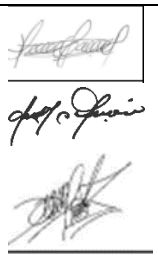
Los instructores vocero y de bilingüismo, acuerdan continuar trabajando de la misma forma que se realizaban las acciones en el año 2023, hasta que se realice la aclaración de funciones a desarrollar por el instructor de integralidad.

CONCLUSIONES

. Todos los compromisos y tareas de cada uno de los ítems se han realizado a cabalidad.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

Entrega de centro calificaciones y aprendices para su seguimiento.	**13/ febrero/2024**	**Melina García Medina** **Yudy Catherine Guerrero** **Dany Reyes Mateus**	
Actas de comité	**25/ febrero/2024**	**Melina García Medina** **Yudy Catherine Guerrero** **Dany Reyes Mateus**	
Cargar acta en plataforma	**15/ febrero/2024**	**Yudy Catherine Guerrero**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Melina García Medina	CDA-Formación virtual Instructora Vocera	
Yudy Catherine Guerrero	CDA-Formación virtual Instructora de bilingüismo	
Dany Reyes Mateus	CDA-Formación virtual Instructor técnico	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	