SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 6 **DEL MES DE** 04 **DEL AÑO 202** 4

OBJETIVO (S) CIERRE DE FICHA 2617865 HSEQ.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luna Andrea Gonzalez Valencia	1023162406	CIC		Aprendiz	CIC.	lunagonzalez@gmail	3118930217	N/A	Luna Andrea
2	Maria Camila Castañeda Mendivelso	1020783005			Aprendiz	C.I.C	kamiica@hotmail.com	3215983988	N/A	CamilaC.
3	wilson Arlex Golindo Valle	1.0[illegible]			Aprendiz	C.I.C	wilsonarlexgolindo@gmail.com	3105147859	N/A	wilson Arlex
4	Angie Tatiana Guerra Olis	1.106397.985			Aprendiz	CIC	Guerraangietatiana20@gmail.com	3142503469	N/A	
5	laura Jimena Gomez Trujillo	1110516407			Aprendiz	CIC	laurajimenagome2369@gmail.com	3147044476	N/A	
6	Funny Stella Sanchez Rojas	1.105.689467			Aprendiz	C.I.C.	funnystellasanchez rojas@gmail.com	3203337746	N/A	
7	Maria Eloisa Rodriguez Z	22605904			Aprendiz	CIC	mariae[illegible]G	3143252276	N/A	
8	Lina Valentina Rico Prieto	1012432352			Aprendiz	CIC	Linarico1996@gmail.com	3016397379	N/A	
9	Jorge Andres Sosa Rivillas	1044236421			Aprendiz	CIC	andres.sosa21@hot	3203458034	N/A	
10	DIANA MARIBELLY MONROY GOMEZ	1106454379	CIC		APRENDIZ	CIC	salomeo131@outlook.es	3124646379	N/A	
11	Carlos Fernando Cortes Nuera	1005114742			Aprendiz	CIC	cr7cn174@gmail.co	3108790489	N/A	
12	Jader Cabarcas Aguilar.	1002496778	CIC		Aprendiz	CIC	jadercabarcas1996@gmail.	3145104956	N/A	
13	Paula Gongora Arango	1005859236	CIC		Aprendiz		gongoraarango-paula@gmail.com.	3213771611	N/A	PaulaGongora
14	Wendy nayely Rubio Florez	1109774167			Aprendiz	CIC	Wendynayely florez2004@gmail.com	3208174084	N/A	
15	Valentina Rubio F.	1005912316			Aprendiz	CIC	valenflorez553@gmail.com	3106133473	N/A	Valentina Rubio F.

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 6 DEL MES DE 04 DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Cierre de ficha 2617865 HSEQ

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	Brandon Quintero	1110575664					Brandonqpi996@Gmail.	3142931435		
17	Ilanid Cifuentes	68254293					Ilanid.Cifuentes@gmail.com	3184548896		
18	Luz Sepulveda	52767523					luzdanelly Sepulveda@Gmail.com	3022366300		
19	Daniel [illegible]	1110581093					Danielcastillo2002@Gmail.com	3005778616		
20	Yeraldin Medina	1110573980					Yeraldine9@Gmail.com	3208024110		
21	Andrey Nicolas Vargas	1005910901					andreyvd142@gmail.com	3017076572		Nicolas Vargas
22	Andres Sosa	1014236421					andres.sosa21@	3203450234		
23	Geraldine Silva	1006130486					geral.silva78@gmail.com	3046743651		
24	Julieth Garcia	1005910760					julieth.granada@gmail.com	3246201545		
25	Marisol Moreno	1077854708					solmoreno424@gmail.com	3134529788		
26	Yaryuri Nahomi Chacon	1005775975					nahomichi2002@gmail.com	3108378677		
27	Marcela Cavadia	1010033290					marcelacavadia05@gmail.com	3174333200		
28	Jesus Antonio Manjarres Noguera	1140465123					jesusmanjarres@gmail.com	3153424133		
29	Luisa Yisseth Sarmiento Ramirez	1110593073					luisasarmiento104@gmail.com	3226776419		Luisa Sarmiento

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. 0051		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: CIERRE FINAL DE GRUPO		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUE, 06 ABRIL 2024	**HORA INICIO: 10.30 AM**	**HORA FIN: 12:00 M**
LUGAR Y/O ENLACE: Campus, Aula 5204	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: De industria y Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Verificación aprendices y sus datos actualizados en Sofía
2. Verificar estado de las competencias y sus resultados de aprendizaje de los aprendices
3. Verificar alternativa de etapa práctica de los aprendices
4. Compromisos y acciones de mejora

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Cierre final para verificar estado de las competencias del programa de formación y el desarrollo de la formación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A continuación, se relacionan los datos básicos de la formación:

Formación	Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional			**Ficha**	2617865
Aprendices Matriculados	64	**Aprendices en Formación SofiaPlus**	36	**Aprendices Reales en Formación**	34
Aprendices Trasladados	2	**Aprendices Retiro voluntario**	7	**Aprendices Deserción pendiente**	3
Aprendices Cancelación matrícula	17	**Aprendices con solicitud de aplazamiento de formacion**	0		

Proyecto Formativo	DISEÑO DE SISTEMA DE GESTIÓN DE FORMA INDIVIDUAL O INTEGRADA EN EMPRESAS DE DIFERENTES SECTORES DE LA CIUDAD DE IBAGUÉ, EN LAS NTC ISO 9001:2015, NTC ISO 14001:2015, NTC ISO 45001:2018,VIGENTES	**Código**	2098938
Productos Resultados del Proyecto	Creación de una empresa (individual o por grupo) y aplicar las tres normas ISO (9001, 14001 y 45001), implementando un SIG a cada una de ellas		
Instructor Gerente	Jose Aigner Murillo Ramirez	**Instructor técnico**	Jose Aigner Murillo R.
Instructor Ingles	Diana Rosero.	**Instructor D. Ambiental**	Héctor Evelio Hernández H.

Instructor Ética	Luisa Fernanda Rojas	**Instructor Cultura física**	Olga Lucrecia Hernández
Instructor S. Ocupacional	Orlando Urueña	**Instructor Comunicación**	Carlos Aguirre
Instructor Emprendimiento	Luis Arlex Ramírez	**Instructor de Matemáticas**	Sandra Milena Vargas S
Instructor Derechos Fundamentales del Trabajo	Heriberto Moreno	**Instructor de Lecto escritura**	Carlos Aguirre

AVANCE DE LAS COMPETENCIAS ESTABLECIDAS PARA LA FORMACIÓN:

Competencia	Resultado de aprendizaje	Ejecutado y/o Calificado	No Ejecutado y/o No Calificado y/o Ni Calificado
291201025 Documentar los procesos necesarios para la implementación mantenimiento y mejora de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; según procedimientos establecidos por la empresa.	Realizar mapas de procesos de una organización teniendo en cuenta directrices de la dirección y aportes del personal de la organización.	X	
	Caracterizar los procesos de acuerdo con los lineamientos de la organización.	X	
	Construir la documentación del sistema de gestión, bajo lineamientos de la organización y normas vigentes	X	
	Controlar la documentación del sistema de gestión, teniendo en cuenta las normas vigentes y la documentación externa e interna de la organización	X	
291201026 Garantizar el cumplimiento de la normatividad y legislación vigente relacionada con los sistemas de gestión, según la naturaleza de la organización.	Disponer la legislación y normatividad vigente, aplicable de acuerdo con la naturaleza de la organización.	X	
	Participar en la divulgación de las directrices, normatividad y legislación del SIG, según la naturaleza de la organización.	X	
	Realizar seguimiento al cumplimiento de la legislación y normatividad vigente teniendo en cuenta la estructura del SIG.	X	
	Proponer acciones que aseguren el cumplimiento de la normatividad y legislación, de acuerdo con los resultados del seguimiento.	X	
291201024 Apoyar actividades que conduzcan a la implementación, de los sistemas de gestión, de forma individual o integrada; de acuerdo a planificación establecida por la empresa.	Aplicar métodos y técnicas que faciliten el diagnóstico del sistema de gestión, teniendo en cuenta la normatividad aplicable.	X	
	Planificar la implementación del SIG, teniendo en cuenta el ciclo PHVA y los resultados del diagnostico.	X	
	Desarrollar el plan de implementación del SIG de acuerdo con los lineamientos de la organización.	X	
	Monitorear el cumplimiento del plan de implementación del sistema de gestión, teniendo en	X	

	cuenta los requisitos normativos, legales y organizacionales.		
291201027 Realizar actividades que conduzcan al mantenimiento y mejora continua de los sistemas de gestión de forma individual o integrada.	Analizar los resultados del seguimiento y medición de los sistemas de gestión integrado, teniendo en cuenta las herramientas estadísticas.	X	
	Participar en la elaboración de los planes de auditoria interna, programación, ejecución y elaboración del informe final, de acuerdo con la normatividad y a los procedimientos establecidos por la organización	X	
	Participar en la formulación y verificación de las acciones correctivas y preventivas, teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la medición del SIG.	X	
	Sintetizar la información necesaria para el monitoreo de la eficacia y conveniencia del SIG de acuerdo con los requisitos normativos y las directrices de la organización	X	
	Participar en la construcción de las acciones de mejora continua del SIG, con base en mediciones objetivas, aplicación de herramientas estadísticas y el ciclo del P – H – V – A.	X	
240201500 Promover la interacción idónea consigo mismo, con los demás y con la naturaleza en los contextos laboral y social	Interactuar en los contextos Productivos y Sociales en función de los Principios y Valores Universales.	X	
	Asumir actitudes críticas, argumentativas y propositivas en función de la resolución de problemas de carácter productivo y social.	X	
	Generar procesos autónomos y de trabajo colaborativo permanentes, fortaleciendo el equilibrio de los componentes racionales y emocionales orientados hacia el Desarrollo Humano Integral.	X	
	Redimensionar permanentemente su Proyecto de Vida de acuerdo con las circunstancias del contexto y con visión prospectiva.	X	
	Desarrollar procesos comunicativos eficaces y asertivos dentro de criterios de racionalidad que posibiliten la convivencia, el establecimiento de acuerdos, la construcción colectiva del conocimiento y la resolución de problemas de carácter productivo y social.	X	
	Asumir responsablemente los criterios de preservación y conservación del Medio Ambiente y de Desarrollo Sostenible, en el ejercicio de su desempeño laboral y social.	X	
	Generar hábitos saludables en su estilo de vida para garantizar la prevención de riesgos ocupacionales de acuerdo con el diagnóstico de su condición física individual y la naturaleza y complejidad de su desempeño laboral.	X	
	Aplicar técnicas de cultura física para el mejoramiento de su expresión corporal, desempeño laboral según la naturaleza y complejidad del área ocupacional.	X	
	Desarrollar permanentemente las habilidades psicomotrices y de pensamiento en la ejecución de los procesos de aprendizaje.	X	
	Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA	X	

	Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.	X	
	Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.	X	
	Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional de acuerdo con el contexto nacional e internacional.	X	
240201501 Comprender textos en inglés en forma escrita y auditiva	Comprender frases y vocabulario habitual sobre temas de interés personal y temas técnicos.	X	
	Comprender la idea principal en avisos y mensajes breves, claros y sencillos en inglés técnico	X	
	Leer textos muy breves y sencillos en inglés general y técnico.	X	
	Encontrar información específica y predecible en escritos sencillos y cotidianos	X	
	Encontrar vocabulario y expresiones de inglés técnico en anuncios, folletos, páginas web, etc.	X	
	Comunicarse en tareas sencillas y habituales que requieren un intercambio simple y directo de información cotidiana y técnica.	X	
	Realizar intercambios sociales y prácticos muy breves, con un vocabulario suficiente para hacer una exposición o mantener una conversación sencilla sobre temas técnicos.	X	
240201502 Producir textos en inglés en forma escrita y oral.	Reproducir en inglés frases o enunciados simples que permitan expresar de forma lenta ideas o conceptos.	X	
	Identificar formas gramaticales básicas en textos y documentos elementales escritos en inglés	X	
	Comprender una amplia variedad de frases y vocabulario en inglés sobre temas de interés personal y temas técnicos.	X	
	Comprender las ideas principales de textos complejos en inglés que tratan de temas tanto concretos como abstractos, incluso si son de carácter técnico, siempre que estén dentro de su campo de especialización.	X	
	Leer textos complejos y con un vocabulario más específico, en inglés general y técnico.	X	
	Buscar de manera sistemática información específica y detallada en escritos en inglés, más estructurados y con mayor contenido técnico	X	
	Encontrar y utilizar sin esfuerzo vocabulario y expresiones de inglés técnico en artículos de revistas, libros especializados, páginas web, etc	X	
	Relacionarse con hablantes nativos en un grado suficiente de fluidez y naturalidad, de modo que la comunicación se realice sin esfuerzo por parte de los interlocutores.	X	

Se realizó llamado a lista para verificar asistencia a la reunión de cierre final, a la cual asistieron 29 aprendices. *(**Se Anexa Formato Listado de Asistencia**).*

A continuación, se realiza tabla con un resumen de:

- Estado Evaluativo de los aprendices frente a las competencias técnicas, básicas y transversales del programa.

APRENDIZ	COMP. TECNICAS APROBADAS	COMP. TECNICAS NO APROBADAS	NIVELES INGLES Aprobados	AMBIENTAL	S. OCUPAC.	ETICA	Matemáticas	Emprendimiento	Modalidad Etapa Practica
ANDREY NICOLAS VARGAS DIAZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
ANGIE TATIANA GUERRA OLIS	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
BRANDON GERARDO QUINTERO POVEDA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
CARLOS FERNANDO CORTES RIVERA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
CLAUDIA LORENA ESPINOSA OVALLE	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Unidad Pro. familiar
DIANA MARIBELLY MONROY GOMEZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
FANNY STELLA SANCHEZ ROJAS	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
FRANCY YERALDIN MEDINA SIERRA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
GERALDINE LORENI SILVA OTALORA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
HEIDY JULIETH GARCIA GRANADA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
INDIRA MARCELA CAVADIA ARGUMEDO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
IVETH ZULAY PEREZ VANEGAS	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo laboral
JADER MANUEL CABARCAS A	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
JEISON MORALES ROCHAQUIRA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Unidad Pro. familiar
JESUS DANIEL ABRIL RODRIGUEZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
JORGE ANDRES SOSA RIVILLAS	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
LAURA JIMENA GOMEZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
LAYGYI NATALIA CHICA OSORIO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
LEIDY MILENA PRADA TORO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
LEIDY TATIANA PEREZ SALAZAR	7	0	5	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
LINA ESMERALDA RICO PRIETO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
LLANID SULEDY CIFUENTES VAHOS	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
LUISA YISSET SARMIENTO RAMIREZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
LUNA ANDREA GONZALEZ VALENCIA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje

LUZ DANELLY SEPULVEDA ARIAS	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
MARIA CAMILA CASTAÑEDA MENDIVELSO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
MARIA ELOISA RODRIGUEZ ZAMBRANO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Vinculo Laboral
MARISOL MORENO MAYORGA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
PAULA ANDREA BARBOSA TORRES	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
PAULA YISELA GONGORA ARANGO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
VALENTINA RUBIO FLOREZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
WENDY NAYELI RUBIO FLOREZ	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
WILSON ARLEX GALINDO VALLEJO	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Contrato Aprendizaje
YURY ESMERALDA SANCHEZ ACOSTA	7	0	6	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Pasantia

Se realizó claridad a los aprendices que quienes no aprobaron algún(os) nivel(es) de Ingles o alguna transversal, no se pueden ir a Etapa Productiva hasta que logren aprobar el 100% de sus Competencias y Resultados de Aprendizaje. ***(Se Anexa formato Excel de Juicios Evaluativos generado por el aplicativo SofiaPlus; Cartas de los Instructores de Ingles y/o Transversales donde relacionen que los aprendices alcanzaron las respectivas Competencias o RA).***

Se presenta a continuación un listado de los aprendices que presentan algún tipo de novedad, incluyendo deserciones que falta por realizar:

Aprendiz	No. Documento	Tipo de Novedad:
LEIDY TATIANA PEREZ SALAZAR	CC. 1110562858	No ha terminado de entregar y sustentar trabajos de la competencia de Ingles.

CONCLUSIONES

Asistieron 28 aprendices y estuvo la Instructora Andrea Marcela Mozo encargada de la etapa productiva.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES **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.			
NOMBRE		**DEPENDENCIA**	**FIRMA**

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	