PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Manizales, Julio 31 del 2024

Señor (a)
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ MARIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.6186302**
Coordinadora de programas especiales
Centro de Comercio y Servicios
Manizales

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Julio del año 2024

Referencia: No. C**O1.PCCNTR.6186302** del año 2024

Sandra Milena Giraldo Cañas, identificado con la cédula de ciudadanía No. 34.002.020 de Villa María -Caldas en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Comercio y Servicios 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 el valor total para el contrato la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS ($35.426.658) Esta suma será pagada al contratista proporcional a los días contratados respecto a la siguiente tarifa mensual: ($4.465.545.oo)

Plazo: Será hasta el 13 de Diciembre del 2024

OBJETO:
Prestar servicios personales como instructor en el centro de comercios y servicios para la ejecución de acciones de formación profesional (apoyar el desarrollo de las actividades de formación, formulación de proyectos y diseño de actividades de aprendizaje) presenciales y/o virtuales en el programa de CampeSENA en atención a la población campesina en el área de Barismo; actuando bajo su responsabilidad, de forma independiente con plena autonomía administrativa, técnica y ejecutiva

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Adelantar todas las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, y de acuerdo a las especificaciones exigidas por el SENA	Entregué toda la documentación exigida para la firma del contrato.	Documentos Registrados en el Sigep y Secop 2.
2	Ejecutar el contrato con autonomía e independencia desde el punto de vista técnico y científico, sin perjuicio del cumplimiento que se debe dar al pensum y los contenidos mínimos de los programas de formación, el calendario académico, la programación de grupos, las estrategias para evitar la deserción, el lugar, los fines y objetivos misionales, las normas y directrices del SENA. Para ello aplicará las herramientas pedagógicas, criterios de evaluación, adjudicación de calificaciones, entre otros aspectos que considere necesarios, conducentes y pertinentes para garantizar la transmisión de sus conocimientos y la adquisición de competencias por parte de los aprendices, coherentemente con la filosofía institucional.	Gestión de Formación e inicio de actividades con el . .	GFPI-F019 guía de aprendizaje – para cada uno de los programas y formatos indicados para el desarrollo de la formación complementaria.
3	Desarrollar las actividades adicionales que como instructor se requieran para la ejecución del contrato: El contratista se compromete a ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (Manejar los sitios Web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos (revisarlos periódicamente y contestar requerimientos), velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la Regional los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación, y participar voluntariamente en las actividades promovidas por el Centro de Formación (Procesos de inducción, Grupos Primarios, Comités de Evaluación y Seguimiento, entre otros)	Utilización adecuada de los equipos y ambientes de aprendizaje	En el periodo relacionado no se registra asignación de bienes- y se desarrollan los programas por fuera del Centro..
4	Permanecer identificado con su carné dentro de las instalaciones del SENA y orientar la formación con el delantal u overol que le hayan sido sugeridos por la Subdirección de Centro, cuando así se requiera	Se porta el respectivo carné y el delantal de instructor SENA.	Uso adecuado de lo requerido en el área de Barismo.

5	Promover entre sus aprendices y velar por el cumplimiento de las normas de seguridad industrial	Se solicita a los aprendices el uso de medidas preventivas durante la manipulación de diferentes equipos..	Uso y prevención de riesgos por parte del Instructor.
6	En cumplimiento de lo dispuesto en el parágrafo 1° del artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y del artículo 6 de la ley 1562 de 2012, el (la) CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago mensual de los aportes al sistema de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales), lo cual será un requisito para cada uno de los pagos por los servicios prestados, estos pagos se acreditan únicamente por el sistema PILA o de Planilla Asistida o el que determine el Ministerio de Trabajo, así como para la legalización del contrato acreditar su afiliación al sistema general de seguridad social integral. Igualmente acreditar encontrarse a paz y salvo en el pago de aportes o impuestos cuyo recaudo sea a favor del SENA, cuando le corresponda, como requisito previo para cada pago que se le vaya a efectuar.	Pago de la planilla correspondiente, Pago de Salud, Pensión y ARL	Evidencia planilla de pago de Salud, Pensión y ARL **ASOPAGOS planilla N°30232292 Correspondiente al Mes de JUNIO 2024.**
7.	Efectuar y demostrar el oportuno y correcto registro de las matrículas, evaluaciones y demás novedades de los aprendices y programas de formación bajo su responsabilidad, en los aplicativos con los que cuenta el SENA para tal fin, así como diligenciar y presentar oportuna y correctamente los formatos del Sistema de Mejora Continua Institucional, de acuerdo a las disposiciones normativas y Directrices internas que regulen estos aspectos. Esta obligación será requisito para el pago.	Gestión y diligenciamiento de formatos de matrícula requeridos para el programa de complementaria de CCyS del SENA Regional Caldas	Queda como evidencia el Formato FORMS -de solicitud de programas y actas de concertación, que se construye con cada grupo que se inicia.
8.	Participar activamente, impulsar, acompañar y estimular a los aprendices en los procesos de formulación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de aprendizaje.	En los procesos de formación se estimula a los aprendices como resultado mayor compromiso de los aprendices con el proceso de formación.	Listados de asistencias que se firma por los aprendices en cada sección.
9.	Podrán conformar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de	He recibido inducción sobre diseño y creación de Guías de aprendizaje	Guias de aprendizaje por programa. Reposan en la carpeta portafolio del instructor.

	proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentarán los bancos de pruebas para la selección de aprendices, entre otras		
10.	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción	En formación complementaria no se realizan procesos de inducción. Pero cumpliendo con la exigencia del contrato de realiza actividad inicial con temas relacionados a la FPI	Listados de asistencia y fotografías.
11.	Reportar en el sistema Sofía Plus en un plazo máximo de 3 días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como: Registro de los juicios evaluativos; Creación de rutas y asociación de aprendices; Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos; Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Para el perido se manejan evidencias del proceso formativo , por medio de Documentos PDF, por medio de actas de inicio de formación, registros de asistencias de sección de clases.	Las evidencias en este periodo, son listados de asistencia (en físico) y fotografías, actas de inicio de formación.
12.	Apoyar la programación y seguimiento de la formación por proyecto o conjunto de proyectos por redes tecnológicas que garanticen la integralidad en la ejecución del proceso de aprendizaje cuando el Coordinador Académico del centro lo designe como gestor de proyectos	En este periodo no he sido asignado como gestor de proyectos .	N/A
13.	Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Decreto 0723 de 2013 “por el cual se reglamenta la afiliación obligatoria al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de formal de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas y de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo”, en lo que le atañe por su calidad de contratista de prestación de servicios profesionales.	Pago de salud pensión y ARL	Evidencia planilla de pago de Salud, Pensión Y ARL **ASOPAGOS planilla N°30232292 Correspondiente al Mes de JUNIO 2024.**
14.	Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá su costo.	Utilizo los elementos de bioseguridad y uniforme completo según la actividad a realizar.	Utilizo delantal adecuado para el área de Barismo y

			camiseta con logo SENA.
15.	Informar oportunamente al SENA la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y toda novedad derivada del contrato.	En este periodo no se presentaron incidentes o accidentes laborales.	N/A
16.	Participar voluntariamente en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por el SENA, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o Vigías Ocupacionales o la Administradora de Riesgos Laborales.	N/A	N/A
17.	Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST	Utilizo los elementos de protección personal y si la formación lo amerita les indico a los aprendices que también deben usar los elementos de protección personal exigidos por la normatividad vigente.	Cada sesión de formación tanto instructor como aprendices portamos todos los elementos de protección personal
18.	Promover en los aprendices ser libre pensadores, con capacidad crítica, solidarios, emprendedores, así como el aprendizaje significativo, la solución creativa de problemas, el desarrollo de estrategias para el aprendizaje autónomo, el uso de las TIC y el trabajo Colaborativo.	Se orienta al aprendiz a fortalecer y construir su proyecto de vida (Fase de inducción)	Aporto como evidencia GFPI-019 Formato guía de aprendizaje.
19.	Generar, motivar y liderar procesos de retroalimentación colectiva e individual, que facilite el aprendizaje y evidencie logros asociados a cada una de las competencias adquiridas	A través de las dimensiones del saber aprender, hacer y del ser se orienta al aprendiz a la construcción de su proyecto de vida.	Aporto como evidencia GFPI-019 Formato guía de aprendizaje del instructor.
20.	Reforzar las actividades tendientes a desarrollar competencias	A través del seguimiento pedagógico, se busca fortalecer las dimensiones del saber aprender, hacer y del ser se orienta al aprendiz a la construcción de su proyecto de vida.	Aporto como evidencia GFPI-019 Formato guía de aprendizaje del instructor.
21.	El contratista NO podrá tener simultáneamente contratos en diferentes Centros de Formación o Dependencias de la Entidad	No tengo contratos simultáneos con el SENA	N/A
22.	Corresponderán únicamente a las del rol de instructor SENA de orientar formación profesional integral y participar en proyectos de investigación aplicada	No hago parte del grupo SENOVA	N/A
23.	Apoyar el área de contratación en la elaboración de las fichas técnicas y requerimientos de las necesidades de la		

	respectiva área (Elaboración de Estudios Previos, Análisis del Mercados, Pre-cotizaciones, Justificaciones de las necesidades), evaluación Técnica de las Ofertas y Apoyo al seguimiento en la ejecución de los procesos de contratación, previa delegación del Coordinador del área	N/A	N/A
24.	Apoyar la recepción y revisión de los elementos y servicios recibidos en este centro dentro del área de competencia, previa delegación del supervisor	No me ha sido asignada ninguna área de competencia	N/A
25.	Exámenes médicos pre ocupacionales. El contratista deberá hacer entrega del examen médico preocupacional al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General y/o sus homólogos en los Centros de Formación y Direcciones Regionales de acuerdo con el profesiograma y el objeto a desarrollar y dentro de los plazos establecidos legalmente. (Decreto 723 de 2013 art. 18)	La copia de los resultados de los exámenes pre ocupacionales, se entregaron en la carpeta de documentos de contratación el pasado mes de Abril.	N/A
26.	Presentar el certificado de aprobación de la inducción al Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como documento requerido para el primer pago de honorarios	Realice la formación de seguridad y salud en el trabajo.	Evidencia, certificado de aprobación.
27.	Asistir y realizar las actividades presenciales o virtuales programadas por el grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo relacionadas con el Subsistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de SIGA	No se realizaron capacitaciones para el mes en curso	N/A
28.	El contratista deberá ejecutar su contrato conforme al Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol “SIGA” del SENA el cual se encuentra documentado en la plataforma CompromISO	Se realiza según lo estipulado	Se suben las evidencias respectivas
29.	En cumplimiento con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol – SIGA, el contratista debe contribuir a la eficacia del SIGA, el cumplimiento de las políticas, los objetivos y requisitos del mismo, los aspectos e impactos que generan sus actividades contractuales; así mismo debe participar en actividades de implementación y fomento de un servicio de calidad y de buenas prácticas ambientales	No estoy vinculado con proyectos en el mes en curso	N/A

30.	Realizar como contratista de prestación de servicios a través de la plataforma del SIGEP el registro, verificación y actualización de la información de su hoja de vida, contenido, monto y ejecución de sus contratos, y todo aquello que requiera este sistema.	Entregue toda la documentación requerida para firma del contrato.	Evidencias portafolio y hoja de vida en SIGEP Y SECOP II.
31.	Las demás contempladas en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993 y las que se deriven directamente del objeto contractual.	N/A	N/A
32.	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciban dentro de los procesos de contratación de la entidad y que por razones de su experticia técnica e idoneidad relacionado con el objeto contractual, se requiera.	N/A	N/A
33.	Realizar, cuando sea requerido por la entidad, el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de conformidad con la Ley 1474 de 2011, y que por razones de experticia técnica e idoneidad relacionado con sus actividades contractuales se requiera y velar por la aplicación del manual de supervisión del SENA vigente, para el correcto control, seguimiento y vigilancia de los contratos estatales.	N/A	N/A

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.				
2.				

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 el, **N° 30232292 Mes de JUNIO 2024- ASOPAGOS** De la planilla, **-** (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (6) folios

Cordialmente,

SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS

Contratista

C.C. No. 34.002.020

Recibí a satisfacción:

CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ MARIN
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. C**O1.PCCNTR.6186302**
Coordinadora de programas especiales
Centro de Comercio y Servicios
Manizales

EVIDENCIAS – JULIO -2024

NEIRA-CHINCHINA-MANIZALES-EL CHUZO-MONTEBONITO





























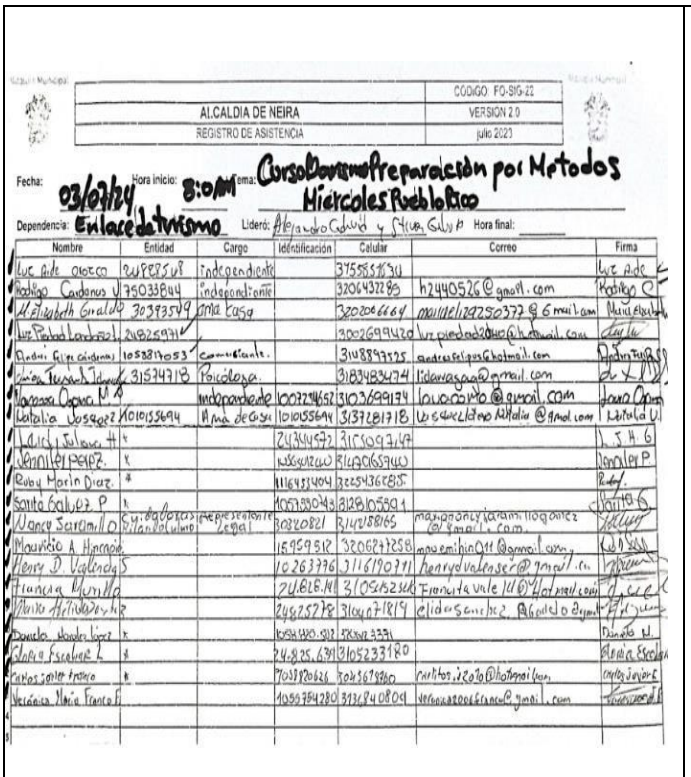









INSTRUCTOR

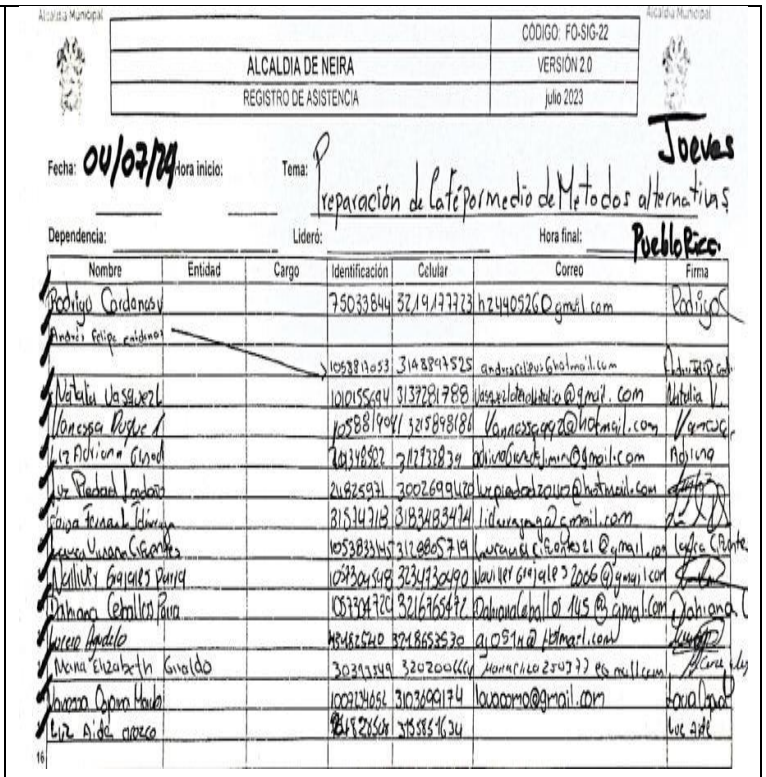


ALCALDIA DE NEIRA
REGISTRO DE ASISTENCIA
CODIGO: FO-SIG-22
VERSION 2.0
julio 2023

Fecha: 03/07/24 Hora inicio: 8:00AM Tema: Curso Corto preparación por Metodos Miercoles Pueblo Rico

Dependencia: Enlace de turismo Lider: Alejandro Calvid y Silva Silva Hora final:

Nombre	Entidad	Cargo	Identificación	Celular	Correo	Firma
Luz Aide orozco	SUPERSOL	independiente		3755851634		Luz Aide
Rodrigo Cardenas V		independiente	75033844	3206432285	h2440526@gmail.com	Rodrigo C
M Elizabeth Giraldo	30373549	ama casa		3202066669	mariaelizabeth2250377@6mail.com	Maria Elizabeth
Luz Piedad Londoño	24825971			3002699420	luzpiedadz0@hotmail.com	Luz
Andres Felipe Cardenas	1053811053	comerciante		3148947525	andrescardenas@hotmail.com	Andres Felipe
Liliana Tejada Idarraga	31574718	Psicologa		3183483474	lidarraga@gmail.com	Liliana
Vanessa Ospina M		independiente	1007224652	3103699174	lavaospina@gmail.com	Vanessa Ospina
Natalia Vasquez	1010155694	Ama de casa	1010155694	3137281718	lavasquezleiva.Natalia@gmail.com	Natalia V.
Laura J Juliana H			24344572	3155093147		L. J. H. 6
Jennifer Perez			1053830043	3128105891		Jennifer P.
Ruby Marin Diaz			1116433404	3225436885		Ruby
Sandra Galvez P			1053830043	3128105891		Sandra G.
Nancy Sarmiento O	Sandra Galvez	representante Legal	30320821	31408165		Nancy
Mauricio A Hincapie			15959512	3206272858		
Henry D Valencia S			10263796	3116190791		
Francia Marulanda			24828148	3105452346		
Maria Alejandra M			24825278	3104071819		
Daniela Mendez López			1053830043	3128105891		
Gloria Escobar L			24825639	3105233180		
Carlos Javier Franco			7053820626	3043678880		
Veronica Maria Franco			1053784280	3136408091		

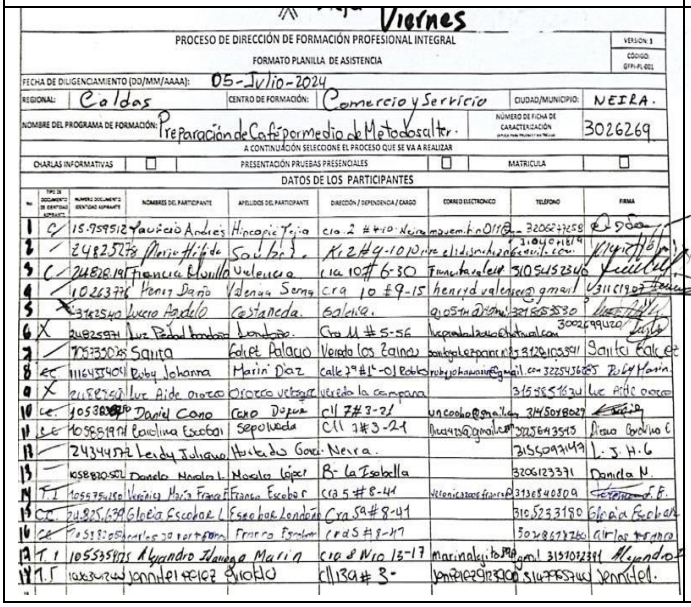


ALCALDIA DE NEIRA
REGISTRO DE ASISTENCIA
CODIGO: FO-SIG-22
VERSION 2.0
julio 2023

Fecha: 04/07/24 Hora inicio: Tema: Preparación de Café por medio de Metodos alternativos Jueves

Dependencia: Lider: Hora final: Pueblo Rico

Nombre	Entidad	Cargo	Identificación	Celular	Correo	Firma
Rodrigo Cardenas V			75033844	3219177773	h2440526@gmail.com	Rodrigo C
Andres Felipe cardenas			1053811053	3148947525	andrescardenas@hotmail.com	Andres Felipe
Natalia Vasquez			1010155694	3137281788	lavasquezleiva.Natalia@gmail.com	Natalia V.
Vanessa Ospina M			1053830043	3215898180	Vanessaospina2@hotmail.com	Vanessa
Liliana Adriana Giraldo			24344572	3117338834	adrianaGiraldo.Juliana@gmail.com	Adriana
Luz Piedad Londoño			24825971	3002699420	luzpiedadz0@hotmail.com	
Laura Juliana Idarraga			1053830043	3183483474	lidarraga@gmail.com	
Laura Vanessa Cifuentes			1053833145	3128805719	lauravanessacifuentes21@gmail.com	Laura Cifuentes
Yeimy Yuliana Gallego Parra			1053834792	3234730490	yeimyyulianagallegoparra2006@gmail.com	
Dahiana Ceballos Parra			1053834792	3216765472	Dahianaceballos145@gmail.com	Dahiana C.
Lucero Agudelo			43982540	3218658330	gi0891n@hotmail.com	Lucero
Maria Elizabeth Giraldo			30373549	3202066669	mariaelizabeth2250377@6mail.com	Maria Elizabeth
Vanessa Ospina Mejia			1007224652	3103699174	lavaospina@gmail.com	Vanessa Ospina
Luz Aide orozco			43982540	3755851634		Luz Aide



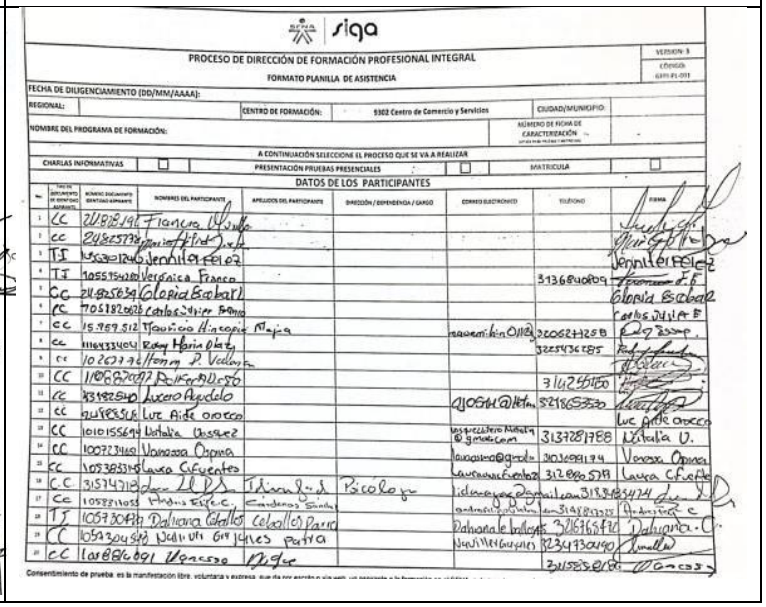
Viernes

PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION 3
CODIGO: FO-PL-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 05-Julio-2024
REGIONAL: Caldas CENTRO DE FORMACIÓN: Comercio y Servicio CIUDAD/MUNICIPIO: NEIRA.
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Preparación de Café por media de Metodos alter. NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3026269
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	C	15.959512	Mauricio Andres	Hincapie Mejia	cra 2 # 10-10 Neira	mauricio.hincapie0118@gmail.com	3206272858	
2		24825278	Maria Alejandra	Salazar	Kr 2 # 4-10			
3	C	24828148	Francia Elena	Valencia	cra 10 # 6-30		3105452346	
4		10263796	Henry Dario	Valencia Serna	cra 10 # 9-15	henryd valencia@gmail.com	3116190791	
5	X	1053834792	Liliana Adelo	Castaneda	Galicia.		3216585330	
6	X	24825971	Luz Piedad	Londoño	Cra 11 # 5-56		3002699420	
7		1053830043	Sandra	Galvez Palacio	Vereda los Zainos			
8	C	1116433404	Ruby Johanna	Marin Diaz	calle 29 # 4-01 Pueblo		3225436885	
9	X	24828148	Luz Aide orozco	Orozco velasquez	vereda la campana		3155851634	
10	C	1053830043	Daniel Cano	Cano Dapua	cll 7 # 3-21		3145018829	
11	C	1053833145	Paulina Escobar	Sepulveda	Cll 2 # 3-21		3225643515	
12		24344572	Leidy Juliana	Hurtado Gonz	Neira.		3155093149	
13		1053830043	Daniela Nicole	Nocua López	B- la Isabella		3206123371	
14	T	1053834792	Yeimy Yuliana	Franco Escobar	cra 5 # 8-41		3136840809	
15	C	24825639	Gloria Escobar	Escobar Londoño	Cra 5 # 8-41		3105233180	
16	C	7053820626	Carlos Javier	Franco Escobar	cra 5 # 8-41		3043678880	
17	T	1053834792	Alejandra Viviana	Marin Diaz	cra 8 # 10 15-17	marinalejo1@hotmail.com	3131023391	
18	T	1053830043	Jennifer Perez	Bustillo	cll 13a # 3-		3147765145	



siga

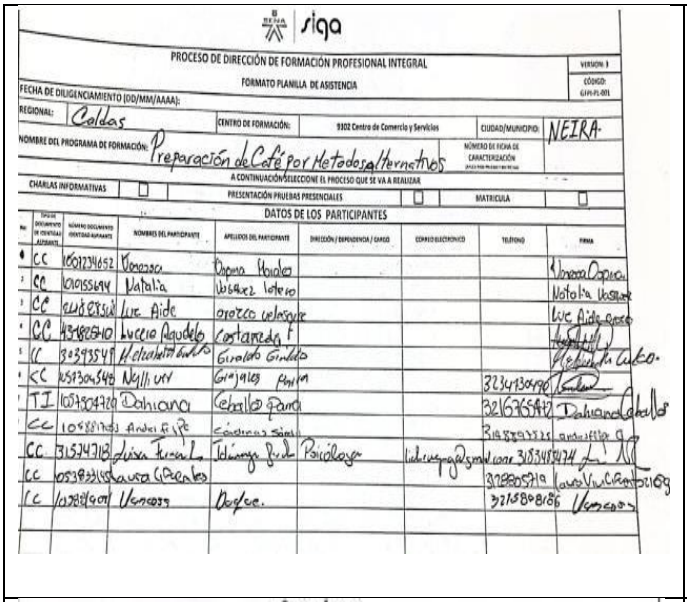
PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA
VERSION 3

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):
REGIONAL: CENTRO DE FORMACIÓN: 9302 Centro de Comercio y Servicios CIUDAD/MUNICIPIO:
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN:
A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR
CHARLAS INFORMATIVAS ☐ PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES ☐ MATRICULA ☐

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NUMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO	FIRMA
1	CC	24828148	Francia Elena	Marulanda Valencia				
2	CC	24825278	Maria Alejandra	Salazar Salazar				
3	TI	1053830043	Jennifer	Perez				
4	TI	1053834792	Veronica	Franco			3136840809	
5	CC	24825639	Gloria	Escobar				
6	CC	7053820626	Carlos Javier	Franco				
7	CC	15.959.512	Mauricio Hincapie	Mejia		mauricio.hincapie0118@	3206272858	
8	CC	1116433404	Ruby Maria	Diaz			3225436885	
9	CC	10263796	Henry D.	Valencia S.				
10	CC	1053830043	Sandra	Galvez Palacio			3162450150	
11	CC	1053833145	Laura	Cifuentes				
12	CC	24825639	Luz Aide	Orozco		@hotmail.com	3216585330	
13	CC	1010155694	Natalia	Vasquez				
14	CC	1007224652	Vanessa	Ospina		vasquezleiva.Natalia@	3137281788	
15	CC	1053830043	Laura	Cifuentes		lauravanessacifuentes	3103699174	
16	CC	1053834792	Yeimy	Gallego Parra		yeimyyulianagallegoparra	3128805719	
17	CC	1053830043	Daniela	Nocua			3148947525	
18	TI	1053834792	Dahiana	Ceballos Parra		Dahianaceballos145@	3216765472	
19	CC	1053830043	Jennifer	Perez			3234730490	
20	CC	1053784280	Veronica	Mejia				

Consentimiento de prueba es la manifestación libre, voluntaria y expresa que da una persona a una entidad, una organización o a un investigador para [illegible]



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-FI-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: Caldas | CENTRO DE FORMACIÓN: 9302 Centro de Comercio y Servicios | CIUDAD/MUNICIPIO: NEIRA

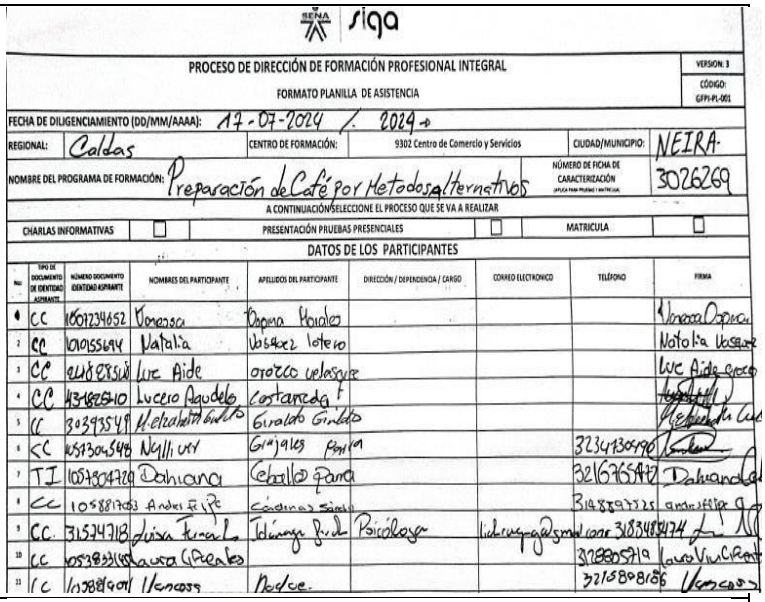
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Preparación de Café por Metodos Alternativos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1007234652	Vanessa	Ospina Morales				Vanessa Ospina
2	CC	1010155694	Natalia	Vasquez Loteria				Natalia Vasquez
3	CC	1018928510	Luc Aide	orozco velasquez				Luc Aide orozco
4	CC	1036885410	Lucero	Agudelo Castaneda				
5	CC	1036935491	M. Elizabeth	Giraldo Giraldo				
6	CC	1053043548	Nayli	Grajales Parra			3234730490	
7	TI	1057804720	Dahiana	Ceballos Para			3216765447	Dahiana Ceballos
8	CC	1058817083	Andres Felipe	Cardenas Sanchez			3148893225	andresfelipe
9	CC	3157477118	Luisa	Tobinga Ruiz	Psicologa	liderusuga@sena.edu.co	3183484774	
10	CC	1053833168	Laura	Graciales			3178805419	LauraVivianaGra
11	CC	1038804071	Vanessa	Ochoa			3215808186	Vanessa



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-FI-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA): 17-07-2024 / 2024

REGIONAL: Caldas | CENTRO DE FORMACIÓN: 9302 Centro de Comercio y Servicios | CIUDAD/MUNICIPIO: NEIRA

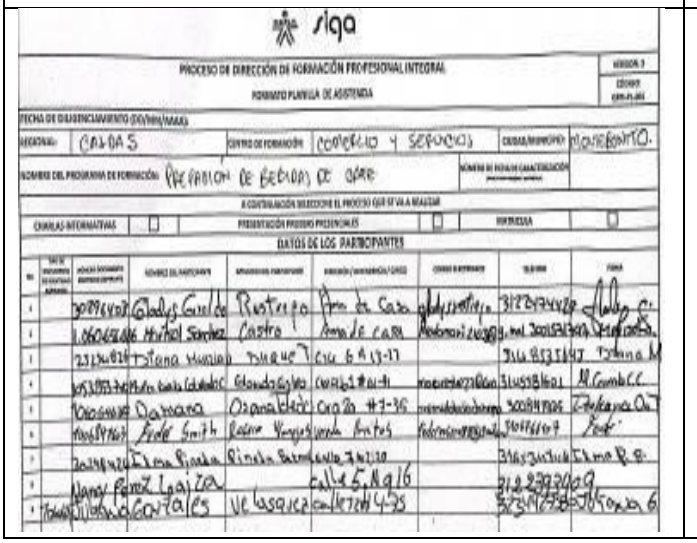
NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: Preparación de Café por Metodos Alternativos | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN: 3026269

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

No.	TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD ASPIRANTE	NÚMERO DOCUMENTO IDENTIDAD ASPIRANTE	NOMBRES DEL PARTICIPANTE	APELLIDOS DEL PARTICIPANTE	DIRECCIÓN / DEPENDENCIA / CARGO	CORREO ELECTRONICO	TELÉFONO	FIRMA
1	CC	1007234652	Vanessa	Ospina Morales				Vanessa Ospina
2	CC	1010155694	Natalia	Vasquez Loteria				Natalia Vasquez
3	CC	1018928510	Luc Aide	orozco velasquez				Luc Aide orozco
4	CC	1036885410	Lucero	Agudelo Castaneda				
5	CC	1036935491	M. Elizabeth	Giraldo Giraldo				
6	CC	1053043548	Nayli	Grajales Parra			3234730490	
7	TI	1057804720	Dahiana	Ceballos Para			3216765447	Dahiana Ceballos
8	CC	1058817083	Andres Felipe	Cardenas Sanchez			3148893225	andresfelipe
9	CC	3157477118	Luisa	Tobinga Ruiz	Psicologa	liderusuga@sena.edu.co	3183484774	
10	CC	1053833168	Laura	Graciales			3178805419	LauraVivianaGra
11	CC	1038804071	Vanessa	Ochoa			3215808186	Vanessa



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

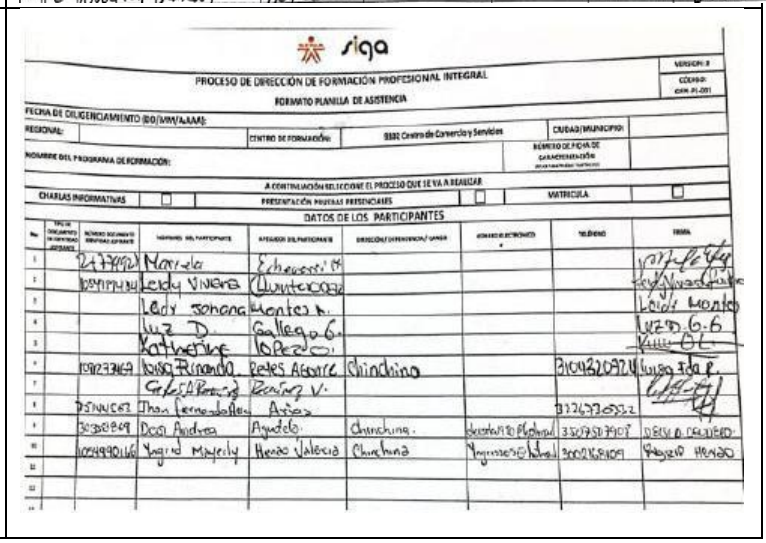
REGIONAL: CALDAS | CENTRO DE FORMACIÓN: COMERCIO Y SERVICIOS | CIUDAD/MUNICIPIO: MANIZALES

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: PREPARACION DE BEBIDAS DE CAFE | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES



PROCESO DE DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL

FORMATO PLANILLA DE ASISTENCIA

VERSION: 3 | CÓDIGO: GFPI-FI-001

FECHA DE DILIGENCIAMIENTO (DD/MM/AAAA):

REGIONAL: | CENTRO DE FORMACIÓN: 9302 Centro de Comercio y Servicios | CIUDAD/MUNICIPIO:

NOMBRE DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN: | NÚMERO DE FICHA DE CARACTERIZACIÓN

A CONTINUACIÓN SELECCIONE EL PROCESO QUE SE VA A REALIZAR

CHARLAS INFORMATIVAS | PRESENTACIÓN PRUEBAS PRESENCIALES | MATRICULA

DATOS DE LOS PARTICIPANTES

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO A PROGRAMACION INSTRUCTORA: SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS- PERIODO JULIO 2024**			
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 31 JULIO 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGAMADAS MES DE JULIO 2024 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO CONTRACTUAL PERIODO **01 JULIO – 31 JULIO-2024**			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. SE EVIDENCIA POR MEDIO de actas de asistencia – fotografías- ID – la atención a los diferentes grupos de MANIZALES-CHINCHINA-NEIRA-			
CONCLUSIONES			
EL INSTRUCTOR DA A CONOCER LAS EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES Y SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE 160 HORAS DE FORMACION DIRECTA EN EL PERIODO DE JULIO 2024			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA-JULIO 2024**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID: 3002543** **Vereda Santa Clara**	**1-8-22** **HORAS: 24**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID: 3039022** **Chinchina Emao**	**2-9-16-23-30** **HORAS: 40**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	

PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID. 3011819** **Neira-**	**3-10-17-24-31** **HORAS: 40**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID. 3026289** **Neira-**	**4-11-18-25** **HORAS: 32**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
PREPARACION DE BEBIDAS A BASE DE CAFÉ **ID: 3030093** **El chuzo-Manizales**	**6-13-20** **HORAS: 24**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
	TOTAL HORAS 160		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO /** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. No.CO1.PCCNTR.6186302** Coordinadora Académica			
PAULA YANET GARCIA	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIO /** APOYO A LA SUPERVISION			
SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS	**INSTRUCTOR** CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.6186302**			

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.

ANEXOS

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTADOS DE ASISTENCIAS.

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 diligenciad o 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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **SEGUIMIENTO A PROGRAMACION INSTRUCTORA: SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS- PERIODO JULIO 2024**			
CIUDAD Y FECHA:	MANIZALES 31 JULIO 2024	**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE:		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** COMERCIO Y SERVICIOS	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES PROGAMADAS MES DE JULIO 2024 2.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. EVIDENCIAR EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVO CONTRACTUAL PERIODO **01 JULIO – 31 JULIO-2024**			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. SE EVIDENCIA POR MEDIO de actas de asistencia – fotografías- ID – la atención a los diferentes grupos de MANIZALES-CHINCHINA-NEIRA-			
CONCLUSIONES			
EL INSTRUCTOR DA A CONOCER LAS EVIDENCIAS DE LAS FORMACIONES Y SE DETERMINA EL CUMPLIMIENTO DE 160 HORAS DE FORMACION DIRECTA EN EL PERIODO DE JULIO 2024			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA-JULIO 2024**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID: 3002543** **Vereda Santa Clara**	**1-8-22** **HORAS: 24**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID: 3039022** **Chinchina Emao**	**2-9-16-23-30** **HORAS: 40**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	

PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID. 3011819** **Neira-**	**3-10-17-24-31** **HORAS: 40**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
PREPARACION DE CAFÉ POR METODOS ALTERNATIVOS **ID. 3026289** **Neira-**	**4-11-18-25** **HORAS: 32**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
PREPARACION DE BEBIDAS A BASE DE CAFÉ **ID: 3030093** **El chuzo-Manizales**	**6-13-20** **HORAS: 24**	**SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS.**	
	TOTAL HORAS 160		

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CLAUDIA PATRICIA SANCHEZ	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIO /** SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. No.CO1.PCCNTR.6186302** Coordinadora Académica			
PAULA YANET GARCIA	**CENTRO COMERCIO Y SERVICIO /** APOYO A LA SUPERVISION			
SANDRA MILENA GIRALDO CAÑAS	**INSTRUCTOR** CONTRATO **No.CO1.PCCNTR.6186302**			

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.

ANEXOS

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS Y LISTADOS DE ASISTENCIAS.

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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	