ACTA No. 621			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR – FASE SENSIBILIZACIÓN PROGRAMAS DE FORMACIÓN OFERTA EDUCATIVA SENA PROGRAMA DE ARTICULACIÓN - A LA COMUNIDAD EDUCATIVA DEL COLEGIO ADORATRICES.			
CIUDAD Y FECHA:	**12/09/2024**	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 9:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE:	Colegio Adoratrices - Auditorio	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Presentar oferta educativa - programa de formación SENA a la comunidad educativa de grado noveno de la institución educativa frente al Técnico Laboral SENA.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Coordinar en la Institución Educativa de acuerdo con la autorización de las Secretarías de Educación acciones de sensibilización, actualización y asesoría para que participen activamente en la oferta del Programa de Articulación según procedimientos y lineamientos establecidos por el SENA Regional.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. En el horario señalado de la presente acta se lleva a cabo la **Fase de sensibilización** como factor transversal e involucra a todos los actores del programa en los tres niveles de gestión, y se realiza en diferentes momentos dentro de la ruta de articulación. Para ello se da alcance a lo dispuesto en la pág.30 Fase 8. Sensibilización. *Teniendo en cuenta que el Establecimiento Educativo es quien, de manera voluntaria, realiza los acercamientos con la respectiva Secretaria de Educación (o con la Regional SENA en caso de los colegios privados) para manifestar su intención de articularse con programas de formación del SENA y a través de la Secretaria de Educación, se presentan ante la regional del SENA, es entonces la fase de sensibilización el momento mediante el cual, la regional SENA solicita al centro de formación da a conocer a la comunidad educativa: Directivos, Coordinadores, Docentes de Establecimientos Educativos, Padres de familia y Estudiantes las generalidades propias del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, así mismo, los objetivos del programa de Articulación del SENA con la Educación Media, sus alcances, beneficios, el impacto, los actores involucrados, responsabilidades, generalidades del Centro de Formación Profesional Integral que se articula, diseño curricular de los programas de formación según el portafolio de programas del Centro, perfil de ingreso de los aprendices, perfil de los egresados, entre otros.*			

Primer momento: Se sensibiliza para que la institución educativa manifieste su intención de articularse.
Segundo momento: El SENA y la Secretaría de Educación presenta el programa de Articulación con la educación media al establecimiento educativo para generar sensibilización.
Tercer segundo: Aceptación por parte del establecimiento educativo de las condiciones requeridas para articular el programa.

Pág.32 del Manual de Articulación versión 2……..MOMENTOS DE LA FASE DE SENSIBILIZACIÓN
El Establecimiento Educativo presenta ante la Secretaría de Educación y la Regional del SENA el acta de consejo directivo y académico donde aprueban iniciar el proceso de alistamiento de la articulación con los programas de formación del SENA y aceptan los términos establecidos, así como el inicio de la articulación curricular.

SENSIBILIZACIÓN PROGRAMA DE FORMACIÓN

A continuación, se relaciona la sensibilización del programa de formación técnico en: Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

COMPENCIA	RESULTADO DE APRENDIZAJE	HORAS DE LA COMPETENCIA
1. RESULTADO DE APRENDIZAJE DE LA INDUCCIÓN.	1. IDENTIFICAR LA DINAMICA ORGANIZACIONAL DEL SENA Y EL ROL DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL DEACUERDO CON SU PROYECTO DE VIDA Y DESARROLLO PROFESIONAL.	48
2. APLICAR PRACTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLITICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE.	1. INTREPRETAR LOS PROBLEMAS AMBIENTALES Y DE SST TENIENDO EN CUENTA LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN Y EL ENTORNO SOCIAL.	48
	2. EFECTUAR LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA PROBLEMÁTICA AMBIENTAL Y DE SST, TENIENDO EN CUENTA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.	
	3. VERIFICAR CONDICIONES AMBIENTALES Y DE SST ACORDE CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL AREA DE DESEMPEÑO LABORAL.	
	4. REPORTA LAS CONDICIONES Y ACTOS QUE AFECTAN LA PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SST, DE ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN EL CONTEXTO ORGANIZACIONAL Y SOCIAL.	
3. ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	1. IDENTIFICAR POLITICAS ORGANIZACIONALES Y NORMATIVA EN LA ATENCIÓN AL CLIENTE, DE ACUERDO CON NECESIDADES DEL USUARIO.	96
	2. APLICAR TÉCNICAS Y PÓLITICAS DE SERVICIO AL CLIENTE SEGÚN NECESIDADES DE LOS USUARIOS Y NORMATIVA.	

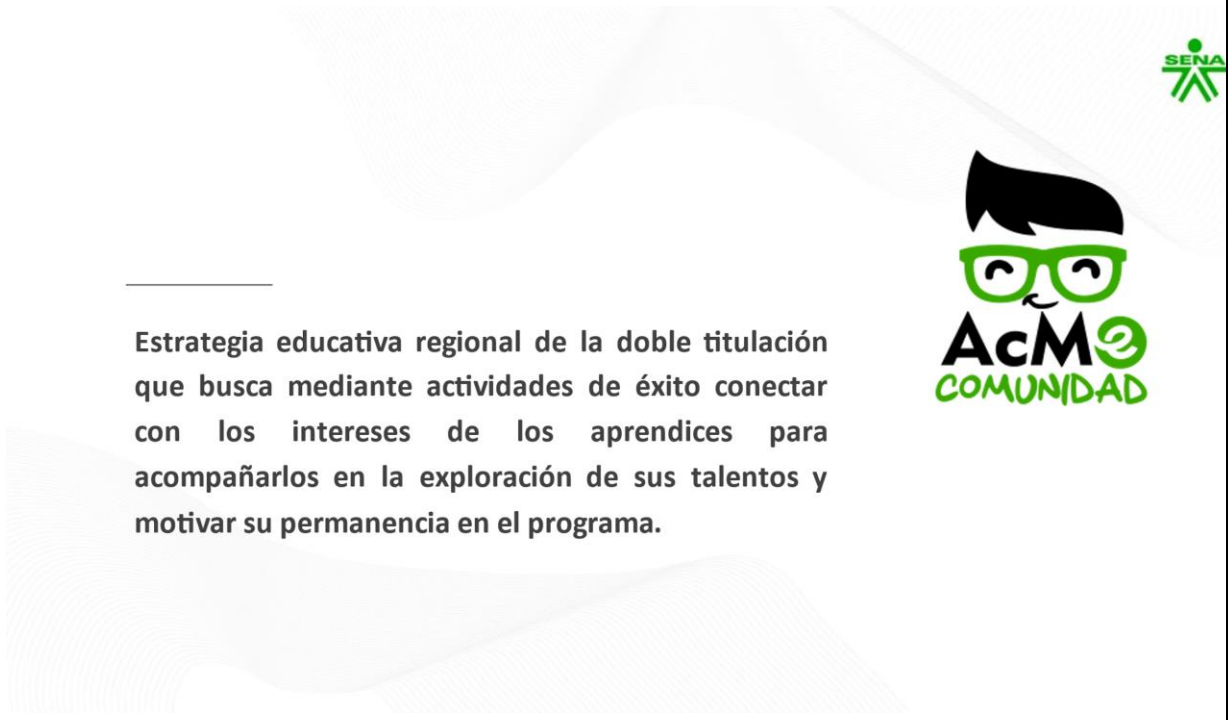
	3. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO DE ACUERDO CON LA POLITICA INSTITUCIONAL.	
	4. PRESENTAR INFORME DE ATENCIÓN A USUARIOS APLICANDO INDICADORES Y MÉTRICAS DE ACUERDO CON POLITICAS DE LA ORGANIZACIÓN Y NORMATIVA	
4. DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y	1. INTERPRETAR EL SENTIDO DE LA COMUNICACIÓN COMO MEDIO DE EXPRESIÓN SOCIAL, CULTURAL LABORAL Y ARTISTICA.	48
	2. DECODIFICAR MENSAJES COMUNICATIVOS EN SITUACIONES DE LA VIDA SOCIAL Y LABORAL TENIENDO EN CUENTA EL CONTEXTO DE LA COMUNICACIÓN.	
	3. VALIDAR LA IMPORTANCIA DE LOS PROCESOS COMUNICATIVOS, TENIENDO EN CUENTA CRITERIOS DE LÓGICA Y RACIONALIDAD	
	4. APLICAR ACCIONES DE MEJORAMIENTO EN EL DESARROLLO DE PROCESOS COMUNICATIVOS, SEGÚN REQUERIMIENTOS DEL CONTEXTO.	
5. EJERCER DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO EN EL MARCO DE LA CONSTITUCIÓN POLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES	1. VALORAR LA IMPORTANCIA DE LA CIUDADANIA LABORAL CON BASE EN EL ESTUDIO DE LOS DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	48
	2. RECONOCER EL TRABAJO COMO FACTOR DE MOVILIDAD SOCIAL Y LA TRANSFORMACIÓN VITAL CON REFERENCA A LA FENOMENOLOGIA Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	
	3. PRACTICAR LOS DERECHOS FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LA CONSTITUCIÓN PÓLITICA Y LOS CONVENIOS INTERNACIONALES.	
	4. PARTICIPAR EN ACCIONES SOLIDARIAS TENIENDO EN CUENTA EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS PUEBLOS Y DE LA NATURALEZA	
6. ENRIQUE LOW MURTRA-INTERACTUAR EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL DE ACUERDO CON PRINCIPIOS ÉTICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ	1. PROMOVER MI DIGNIDAD Y LA DEL OTRO A PARTIR DE LOS PRINCIPIOS Y VALORES ÉTICOS COMO APORTE EN LA INSTAURACIÓN DE UNA CULTURA DE PAZ.	48
	2. ESTABLECER REALACIONES DE CRECIMIENTO PERSONAL Y COMUNITARIO A PARTIR DEL BIEN COMÚN COMO APORTE PARA EL DESARROLLO SOCIAL.	
	3. PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS NATURALES A PARTIR DE CRITERIOS DE SOSTENIBILIDAD Y SUSTENTABILIDAD ÉTICA Y NORMATIVA VIGENTE.	
	4. CONTRIBUIR CON EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DE PAZ A PARTIR DE LA DIGNIDAD HUMANA Y LAS ESTRATEGIAS PARA LA TRANSFORMACIÓN DE CONFILICTOS.	
7. FOMENTAR CULTURA EMPRENDEDORA SEGÚN HABILIDADES Y COMPETENCIAS PERSONALES	1. ESTABLECER CARACTERÍSTICAS Y COMPETENCIAS EMPRENDEDORAS PERSONALES DE ACUERDO CON SUS POTENCIALIDADES, OBJETIVOS Y EL ENTORNO	48

	2. APROPIAR EL PROCESO DE TOMA DE DECISIONES PERSONALES EN SU COTIDIANIDAD, SEGÚN EL COMPORTAMIENTO EMPRENDEDOR.	
	3. EMPLEAR CAPACIDAD CREATIVA E INNOVADORA SEGÚN ESTRATEGIA EMPRENDEDORA	
	4. RELACIONAR LA IMPORTANCIA DE LA NEGOCIACIÓN CON EL EMPRENDIMIENTO SEGÚN LAS NECESIDADES Y ELEMENTOS DE LA NEGOCIACIÓN	
8. GENERAR HABITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES.	1. DESARROLLAR HABILIDADES PSICOMOTRICES EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL.	48
	2. PRACTICAR HÁBITOS SALUDABLES MEDIANTE LA APLICACIÓN DE FUNDAMENTOS DE NUTRICIÓN E HIGIENE	
	3. EJECUTAR ACTIVIDADES DE ACONDICIONAMIENTO FÍSICO ORIENTADAS HACIA EL MEJORAMIENTO DE LA CONDICIÓN FISICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
	4.IMPLEMENTAR UN PLAN DE ERGONOMIA Y PAUSAS ACTIVAS SEGÚN LAS CARACTERISTICAS DE LA FUNCIÓN PRODUCTIVA.	
9. INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	1. COMPRENDER INFORMACIÓN BÁSICA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS ACERCA DE SÍ MISMO, DE LAS PERSONAS Y DE SU CONTEXTO INMEDIATO EN REALIDADES PRESENTES E HISTORIAS DE VIDA.	192
	2. DESCRIBIR A NIVEL BÁSICO, DE FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS PERSONAS, SITUACIONES Y LUGARES DE ACUERDO CON SUS COSTUMBRES Y EXPERIENCIAS DE VIDA.	
	3. PARTICIPAR EN INTERCAMBIOS CONVERSACIONALES BÁSICOS EN FORMA ORAL Y ESCRITA EN INGLÉS EN DIFERENTES SITUACIONES SOCIALES TANTO EN LA COTIDIANIDAD COMO EN EXPERIENCIAS PASADAS.	
	4. LLEVAR A CABO ACCIONES DE MEJORA RELACIONADAS CON EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN BÁSICA EN INGLÉS, SOBRE SÍ MISMO, OTRAS PERSONAS, SU CONTEXTO INMEDIATO, ASÍ COMO DE EXPERIENCIAS	
	5. COMUNICARSE DE MANERA SENCILLA EN INGLÉS EN FORMA ORAL Y ESCRITA CON UN VISITANTE O COLEGA EN UN CONTEXTO LABORAL COTIDIANO.	
	6. PONER EN PRÁCTICA VOCABULARIO BÁSICO Y EXPRESIONES COMUNES DE SU ÁREA OCUPACIONAL EN CONTEXTOS ESPECÍFICOS DE SU TRABAJO POR MEDIO DEL USO DE FRASES SENCILLAS EN FORMA ORAL Y ESCRITA.	
10. RAZONAR CUANTITATIVAMENTE FRENTE A SITUACIONES SUSCEPTIEBLES DE SER ABORDADAS DE MANERA MATEMÁTICA EN	1. IDENTIFICAR SITUACIONES PROBLEMÁTICAS ASOCIADAS A SUS NECESIDADES DE CONTEXTO APLICANDO PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS.	48

CONTEXTOS LABORALES, SOCIALES Y PERSONALES.	2. PLANTEAR PROBLEMAS ARITMÉTICOS, GEOMÉTRICOS Y MÉTRICOS DE ACUERDO CON LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.	
	3. SOLUCIONAR PROBLEMAS DEL ENTORNO PRODUCTIVO Y SOCIAL APLICANDO PRINCIPIOS MATEMÁTICOS	
	4. VERIFICAR LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS MATEMÁTICOS CONFORME CON LOS REQUERIMIENTOS DE LOS DIFERENTES CONTEXTOS.	
11. RECONOCER RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO CON METODOLOGÍA Y NORMATIVA	1. IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA EMPRESARIAL, NORMATIVA LABORAL, COMERCIAL, CONTABLE FINANCIERA Y TRIBUTARIA, DE ACUERDO CON EL TIPO DE ORGANIZACIÓN.	624
	2. PREPARAR DOCUMENTOS E INFORMACIÓN CONTABLE, DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
	3. RECONOCER ACTIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
	4. RECONOCER PASIVOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
	5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.	
	6. VERIFICAR LOS HECHOS ECONÓMICOS, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA.	
	7. GENERAR REPORTES CONTABLES, LISTADOS Y LIBROS OFICIALES DE LOS HECHOS ECONÓMICOS, SEGÚN NORMATIVA.	
	8. APLICAR HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS EN EL REGISTRO DE LA INFORMACIÓN CONTABLE, SEGÚN POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN.	
12. UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN.	1. SELECCIONAR HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN (TIC), DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES IDENTIFICADAS	48
	2. USAR HERRAMIENTAS TIC, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS, MANUALES DE FUNCIONAMIENTO, PROCEDIMIENTOS Y ESTÁNDARES	
	3. VERIFICAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS, DE ACUERDO CON LOS REQUERIMIENTOS	
	4. IMPLEMENTAR BUENAS PRÁCTICAS DE USO, DE ACUERDO CON LA TECNOLOGÍA EMPLEADA	

13. RESULTADOS DE APRENDIZAJE ETAPA PRACTICA	APLICAR EN LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS REALES DEL SECTOR PRODUCTIVO, LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS PERTINENTES A LAS COMPETENCIAS DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN ASUMIENDO ESTRATEGIAS Y METODOLOGÍAS DE AUTOGESTIÓN	864

Frente al programa de articulación se evidencia:




SOCIALIZACIÓN
MANUAL DE ARTICULACIÓN
Manual de articulación con la Media 2da versión
2021
Resolución 317
Resolución 1113
2017
Manual de articulación con la Educación Media 1ra versión
Establece lineamientos para operar el programa de Integración con la Educación Media en el SENA .
2009
Resolución 3159
Resolución 812
2004
Delega a Directores Regionales la suscripción de convenios con Secretarías de Educación y Establecimientos Educativos privadas
Artículo 32 : Educación media técnica. "La educación media técnica prepara a los estudiantes para el desempeño laboral en uno de los sectores de la producción y de los servicios, y para la continuación en la educación superior.
1995
Ley 115
1994
Ley 119
Dar formación profesional integral a los trabajadores de todas las actividades económicas, y quienes sin serlo, requieran dicha formación
Ley 055
1985
SENA: Adelanta programas de capacitación para el trabajo y formación técnica y artesanal, [] asumirá la financiación total parcial de escuelas industriales e institutos técnicos industri colegios e institutos técnicos o escuelas vocacionales agrícol programas de sistematización y telemática
DOBLEMENTE CAPACES

RESPONSABILIDADES

¿Que se mejoró? :

Se da claridad en las responsabilidades y su alcance



SENA
- Decreto 249 de 2004 y/o sus respectivas actualizaciones desarrolla lineamientos, orientaciones y procedimientos para la ejecución, evaluación y seguimiento del programa.

MEN
- Encargado de direccionar la política de Educación Media y actividades de articulación con el SENA para el desarrollo de programas técnicos

Regionales SENA
- Coordinaciones Misionales (Decreto 249 de 2004 y Resolución 25 de 2007)

Secretarías de Educación Entes Territoriales
- Ejercer las competencias que le fija la Ley 115 de 1993, la Ley 715 de 2001 y demás normas que las adicionen o modifiquen

Centros de formación
- Coordinaciones Misionales (Resolución 4017 de 2009 Art. 2)
- Profesionales de apoyo Roles del instructor

Colegios
- Establecimientos Educativos
- Rectores
- Delegados para el programa: Coordinadores o docentes de enlace
- Docentes (Ley 115)
- Padres de familia

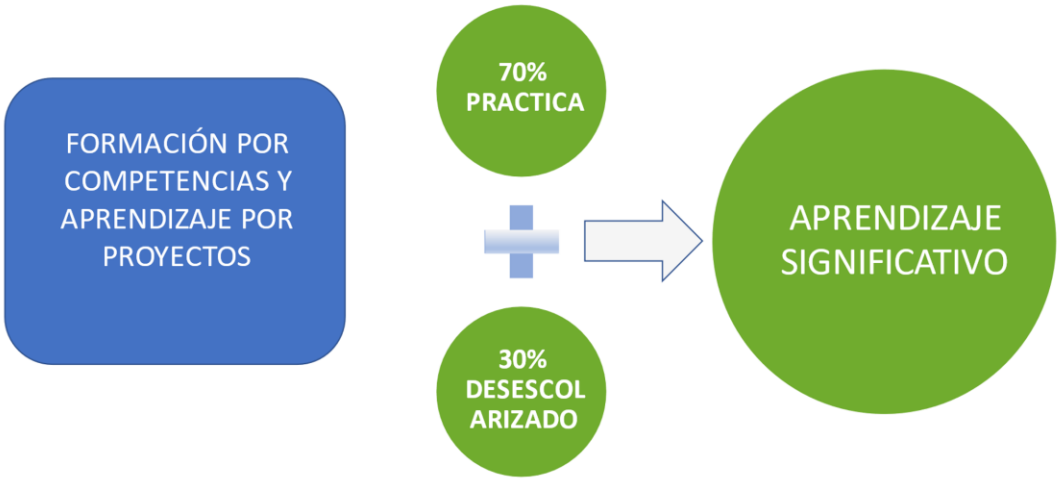
¿QUÉ ES LA ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA?

Es un programa que busca brindar formación técnica laboral de calidad a los estudiantes de los grados 10° y 11°, obteniendo una ***DOBLE TITULACIÓN (Bachillerato + Técnico Sena)***.



ARTICULACIÓN CON LA EDUCACIÓN MEDIA

¿COMO ENSEÑAMOS EN EL SENA?



PROCESO DE LA FORMACIÓN



ARTICULACIÓN DEL CURRÍCULO



Competencias básicas y transversales (Orientadas por la institución educativa) (año 1 y año 2)

COMPETENCIA SENA	MATERIA INSTITUCIÓN EDUCATIVA
CULTURA EMPRENDEDORA	EMPRENDIMIENTO SISTEMAS
INFORMÁTICA.	INFORMÁTICA.
INGLÉS.	INGLÉS.
ACTIVIDAD FÍSICA.	EDUCACIÓN FÍSICA.
MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO.	CURSO COMPLEMENTARIO SENA
CIENCIAS NATURALES.	FÍSICA.
MATEMÁTICAS.	CÁLCULO.
DERECHOS FUNDAMENTALES DEL TRABAJO.	CIENCIAS SOCIALES
COMUNICACIÓN.	ESPAÑOL.
ÉTICA Y CULTURA Y PAZ.	ÉTICA.

¡TRABAJO EN EQUIPO!

EVENTOS DE LA COMUNIDAD AcMe











EVENTOS DE LA COMUNIDAD AcMe













CONCLUSIONES

- Se socializa la oferta educativa SENA a la comunidad educativa grado 9 del colegio Adoratrices del técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Relacionar asistencia de la sensibilización a grado noveno. y presentar acta como soporte de la gestión	Septiembre de 2024	Instructor AcMe SENA	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Paula Andrea Pinzón R. Rectora	Institución Educativa	Si	No hay	
Luisa Fernanda Pachón. Coordinadora	Institución Educativa	Si	No hay	
Laura Alejandra Garcés R. Instructor	SENA	Si	No hay	
Jorge Eduardo Mesa Instructor	SENA	Si	No hay	

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

1. Se anexa registro fotográfico de la asistencia.






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	