



PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Villeta, 13 de diciembre del 2024

Señor (a)

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.6797145**

Coordinador Académico

Dependencia Coordinación Académico

Villeta Cundinamarca

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes Diciembre del año 2024

Referencia: No CO1.PCCNTR.6797145 del año 2024

Didier Yamil Ibarguen Mosquera, identificado con la cédula de ciudadanía No. 11707450 de Istmina - Choco, en mi calidad de Contratista del SENA, en (nombre de la dependencia), en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: Se fija como valor total para el contrato la suma de Doce millones quinientos tres mil quinientos veintiséis pesos m/cte. (\$12.503.526,00). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago en el mes de septiembre, por valor de un millón seiscientos treinta y siete mil trescientos sesenta y seis pesos m/cte. (\$1.637.366), b) Dos (02) pagos iguales por los meses de octubre y noviembre de 2024, por valor de Cuatro millones cuatrocientos sesenta y cinco mil quinientos cuarenta y cinco pesos m/cte. (\$4.465.545,00) cada uno. c). Un cuarto pago en el mes de diciembre por valor de un millón novecientos treinta y cinco mil setenta pesos m/cte (\$1.935.070.)



Plazo: Será hasta el (13) de diciembre de 2024.

OBJETO: Prestación de servicios profesionales, tecnólogo y/o técnico para el desarrollo de las actividades de formación del nivel técnico, tecnológico y/o complementaría del programa Regular - CampeSENA, atendiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente, de acuerdo con las necesidades, la programación establecida y los productos de formación pactados del Centro de Desarrollo Agroindustrial y Empresarial – Regional Cundinamarca. Estucos y acabados”

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos de acuerdo a las necesidades del centro de formación.	A los aprendices de las fichas 3142630 y 3142643 correspondientes al curso complementario de Interpretación de planos Arquitectónicos, se les hizo una socialización de lo que corresponde al curso de 40 horas, y de igual manera, los objetivos a alcanzar en el mismo, dicha socialización permitió tener el primer acercamiento con los nuevos aprendices, y aclarar algunas dudas que los aprendices tenía con respecto al mismo.	Se anexa registro fotográfico como soporte



2	Registrar y verificar en el SISTEMA SOFIA PLUS de manera oportuna de todas las actividades que, de acuerdo con los procesos, son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo tales como: a). Registro de los juicios evaluativos dentro de los tiempos establecidos en el reglamento de los estudiantil; b). Creación de rutas y asociación de aprendices; c). Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, d). Comunicar al Coordinador Académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información, como requisito para la autorización del pago del periodo correspondiente;	Se han efectuado oportunamente en plataforma Sofía Plus, las actividades realizadas en los ambiente de aprendizaje, donde se han desarrollados actividades formativas en las fichas correspondientes: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 Todo ello de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Sena, garantizado así, la calidad de la información y la coherencia en los procesos formativos,	Se anexa registro fotográfico como soporte
3	Implementar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación de acuerdo a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Con las fichas correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 Se implementaron actividades las cuales se tuvieron como escenario, el ambiente de aprendizaje, y fueron desarrolladas bajo los parámetros pedagógicos establecidos por la entidad.	Se anexa registro fotográfico como soporte
4	Apoyar y participar en los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por		



	programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de 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;	No se requirió apoyo por parte del equipo de desarrollo curricular	
5	Conocer, Aplicar y hacer cumplir el reglamento de aprendices;	Con las diferentes fichas correspondientes a: Ficha: 3065246 Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 Se han desarrollado actividades lúdicas cuya temática y eje central es el conocimiento y aplicación del reglamento estudiantil, dichas actividades han permitido a los aprendices, de forma más práctica comprender cuáles son sus deberes y derechos dentro y fuera de la institución,	Se anexa registro fotográfico como soporte
6	Apoyar la evaluación de procesos contractuales de bienes y servicios que tengan relación con el área de su formación; así como el apoyo técnico a la supervisión de contratos de bienes y servicios que correspondan a su área de formación a quien la subdirectora determine	No se requirió apoyo por parte del equipo de desarrollo curricular	



7	Asistir a los llamados efectuados por la Entidad, con el objeto de recibir actualización en formación.	Se ha acudido, eventualmente a los llamados que se han hecho por parte de la entidad, en pro de obtener información actualizada y vigente, ya que esto facilita y brinda mayor eficacia al proceso de formación de los aprendices.	
8	Aplicar al proceso de certificación de la norma ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO 240201056 y aportar el respectivo certificado de aprobación o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo antes del 30 de diciembre del presente año.	Se inscribió al proceso certificación de la norma 240201056 la cual está orientada a la formación presencial .	Se anexa registro fotográfico como soporte
9	Atender la formación de aprendices en el área asignada, en las competencias, resultados de aprendizaje y actividades de los proyectos de formación programados dentro de los tiempos que para cada acción se determine por el centro de formación	Con las fichas correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 Se ha cumplido a cabalidad con la atención a la formación de aprendices, cumpliendo con el cronograma de formación, los cuales corresponden a unas competencias y resultados de aprendizajes, dentro de los tiempos establecidos por la entidad.	Se anexa registro fotográfico como soporte
10	Legalizar la apertura de los Grupos de Formación complementaria en el aplicativo SOFIA PLUS en el tiempo correspondiente teniendo en cuenta las fechas establecidas por el área de Administración Educativa.	los cursos complementarios de formación, de interpretación de planos Arquitectónicos, correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643	Se anexa registro fotográfico como soporte



		se le ha hecho la respectiva legalización y apertura, en el aplicativo Sofía plus cumpliendo así con los tiempos establecidos por el área administrativa educativa.	
11	Apoyar la gestión del programa para el posicionamiento Regional de acuerdo al Plan Estratégico del Centro de Formación	No se requirió apoyo por parte del equipo de desarrollo curricular	
12	Participar activamente en el cumplimiento de las metas de formación de acuerdo con los lineamientos, cobertura y productos indicados por la Subdirección de centro.	Con las Ficha correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 constantemente se ha venido participando en cada uno de los procesos formativo, con el objetivo de dar cumplimiento a las metas establecidas en cada uno de dichos proyectos de formación, cumpliendo así con los lineamientos, establecidos por la subdirección del centro	Se anexa registro fotográfico como soporte
13	Usar las herramientas disponibles en el ambiente virtual de aprendizaje para fortalecer la formación y lograr el cumplimiento de los lineamientos, cobertura y productos indicados.	En el cumplimiento del desarrollo de las actividades formativas, correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643	Se anexa registro fotográfico como soporte



		Se ha hecho uso adecuadamente y responsable de las herramientas tecnológicas dispuestas en los ambientes de aprendizajes, ya que ello, ha facilitado el poder transmitir los materiales teórico, práctico que facilitan y fortalecen la formación.	
14	Implementar y evaluar estrategias de retención a través de acciones que permitan garantizar la permanencia de aprendices en los diferentes niveles y modalidades de formación, en coordinación con el área de bienestar y los apoyos administrativos de formación. Para tal efecto los reportes de inasistencias y/o deserción deben efectuarse de manera inmediata	No se ha requerido por parte del área de bienestar, ni los apoyos de administrativos de formación.	
15	Participar en actividades de investigación y desarrollo tecnológico, ocupacional y social, que contribuya a la actualización y mejoramiento de la formación profesional integral y la formación para el trabajo del área.	Esta actividad no se ha requerido.	
16	Guardar absoluta reserva sobre documentos, información, programas y material que lleguen a su conocimiento por el desarrollo del objeto contractual.	Los documentos suministrados por parte de la entidad, se han archivado en una carpeta de uso exclusivo de la entidad y para consulta de la misma.	
17	Cumplir con la programación concertada mensual en actividades de formación, por periodos fijos y con una programación	Con las fichas: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643	



	mensual de 160 horas. Dicha actividad será desarrollada en los 29 municipios de jurisdicción del centro de formación, en las jornadas mañana, tarde, noche o fin de semana; según la programación concertada con el respectivo coordinador.	Correspondientes a interpretación de planos Arquitectónicos, se ha cumplido con la programación establecida. Dichas jornadas de formación , han tenido desarrollo en horarios de lunes a sábados, en horas de la tarde y noche	Se anexa registro fotográfico como soporte
18	Apoyar la Formación Complementaria de ser necesario para dar cumplimiento a los requerimientos y a las necesidades del Centro de Formación.	He acudido al llamado emitido por la coordinación, académica, en aras de brindar apoyo a los grupos de formación complementaria, entre ello, interpretación de planos Arquitectónicos entre otros, Cuya ficha corresponde a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643	Se anexa registro fotográfico como soporte
19	Hacer entrega al supervisor una vez inicie la formación en el respectivo portafolio según las actualizaciones de siga conformidad con los lineamientos establecidos al respecto en el Plan de Acción de la vigencia.	Se ha venido cumpliendo con los requerimientos exigidos por la entidad, siguiendo los lineamientos establecidos por la misma,	
20	Apoyar el desarrollo de las diferentes etapas de las ofertas educativas en las modalidades regular y especial; así como participar en articulación con el personal de apoyo en administración educativa en los procesos de divulgación, inscripción, registro y matrícula	Esta actividad no se ha requerido	
21	Estar		



	en continua revisión de los sistemas de gestión de calidad SIGA, para la actualización de procesos y formatos aplicarlo en el proceso de formación correspondiente. Conformara un Archivo Digital y manual con los soportes de la Ejecución de la Formación (Proyecto de Formación, planeación pedagógica, plan de trabajo guías de aprendizaje e instrumentos de evaluación).	eventualmente y de forma oportuna se ha venido revisando cada uno de los sistemas de gestión de calidad, a solicitud de la entidad, Con las Ficha correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 Dando cumpliendo de forma eficiente con las metas y procesos formativos,	
22	Participar en las convocatorias de formación pedagógicas que el Centro establezca, así como la formación de TIC'S en mejora de las competencias de las nuevas tecnologías.	Esta actividad no se ha requerido	
23	Participar en los Equipos Ejecutores de Centro y apoyar la elaboración, revisión y validación de los productos establecidos en los procedimientos y guías determinados desde la pertinencia de la oferta hasta la certificación de los aprendices	Esta actividad no se ha requerido	
24	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En los procesos de formación académicos desarrollados en los ambientes de aprendizajes, Donde se realiza la formación de interpretación de planos Arquitectónicos correspondiente a Ficha: 3142630 Ficha: 3142643	Se anexa registro fotográfico como soporte



		se ha recibido y realizado su entrega a satisfacción de las personas encargadas de hacer control y vigilancia de los mismos.	
25	Participar en la concertación y coordinación interinstitucional para la ejecución de proyectos de desarrollo y acciones de Formación Profesional Integral, proyectos de desarrollo sectorial, regional, municipal y veredal.	Esta actividad no se ha requerido	
26	Recibir y responder por el uso, manejo y custodia de bienes entregados (ambientes de formación, materiales, equipos o herramientas) para el desarrollo de la formación en virtud de la ejecución de su contrato.	En los ambientes de aprendizajes donde se han llevado acabo la formación de interpretación de planos Arquitectónicos correspondiente a Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 se ha recibido y realizado su entrega a satisfacción de las personas encargadas de hacer control y vigilancia de los mismos.	Se anexa registro fotográfico como soporte
27	Reintegrar los materiales de formación, herramientas o equipos, que fueron entregados para el desarrollo del programa de formación y no fueron usados en virtud de la ejecución del programa.	los materiales y ambiente de formación que se recibieron para adelantar procesos formativos y desarrollar actividades académicas con las fichas correspondientes a: Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 se reintegraron nuevamente en óptimas condiciones.	



28	Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad y que hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	Los bienes que la institución ha puesto al servicio, facilitado el libre desarrollo de los procesos formativos, correspondientes a las fichas Ficha: 3142630 Ficha: 3142643 se le ha dado un buen manejo y se ha salvaguardado los mimos para así preservar su vida útil.	
29	Los documentos elaborados en función de la formación profesional integral del respectivo programa son propiedad del Servicio Nacional de Aprendizaje; donde el instructor deberá al final del contrato, realizar la entrega en archivo magnético de cada una de las evidencias y formatos elaborados (Word, Excel y PDF) en virtud del contrato al supervisor, quien deberá validar la información correspondiente.	Se adelanta la recopilación de todo el materia formativo que se produce, y hace parte de la formación que se adelanta con los aprendices Sena, para dejarlo como material de apoyo	
30	Proyectar decorosamente la imagen corporativa del Servicio Nacional de Aprendizaje, en las actuaciones dentro y fuera de la entidad, asumiendo una actitud ética en cada una de sus acciones. 31. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	La imagen corporativa es el emblema y la razón de ser de la institución educativa Sena, por ello dentro y fuera de la institución se ha proyectado la mejor imagen de la misma	



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.	XX	XX	XX	XX
2.	XX	XX	XX	XX

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 No. 8633633749 de la planilla, operador y periodo. (Decreto Ley 2106 de 2019 – “Decreto Ley Antitrámites”)

Evidencias en (xx) folios

Cordialmente,



44

Didier Yamil Ibarguen Mosquera

Contratista

C.C. No. 11707450

Recibí a satisfacción:

A handwritten signature in black ink, enclosed within a rectangular box. The signature appears to be 'John Alexander Saavedra Zapata'.

JOHN ALEXANDER SAAVEDRA ZAPATA

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.6797145 de 2024

Coordinador Académico

TIEMPO ACT. APOYO A LA FORMACION

INSTRUCTOR: DIDIER YAMIL IBARGUEN MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

FECHA INICIAL: 01/12/2024 00:00:00

FECHA FINAL: 13/12/2024 23:59:59

ACTIVIDADES ACADÉMICAS

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142643 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

FICHA DE APRENDIZAJE: 3142630 - INTERPRETACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS

- **COMPETENCIA DE APRENDIZAJE:** ENTREGAR PLANOS DE PROYECTOS DE CONSTRUCCIÓN DE CONFORMIDAD CON ESPECIFICACIONES, REMODELACIONES Y PROGRAMAS.

RESULTADOS DE APRENDIZAJE

DIBUJAR PLANO ARQUITECTONICO E INTERPRETARLO

HORAS DEDICADAS EN LA FICHA : 40,00

TOTAL HORAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS:	80,00
-------------------------------------	-------

EVENTOS DE DIVULGACIÓN TECNOLÓGICA - EDT's

FICHA	FECHA INICIO	FECHA FINAL	EVENTO	HORAS
TOTAL TIEMPO EDT's:				0,00

ACTIVIDADES ADICIONALES

FECHA INICIAL	FECHA FINAL	ACTIVIDAD	HORAS
TOTAL ACTIVIDADES ADICIONALES:			0,00

INSTRUCTOR: DIDIER YAMIL IBARGUEN MOSQUERA

CENTRO DE FORMACIÓN: CENTRO DE DESARROLLO AGROINDUSTRIAL Y

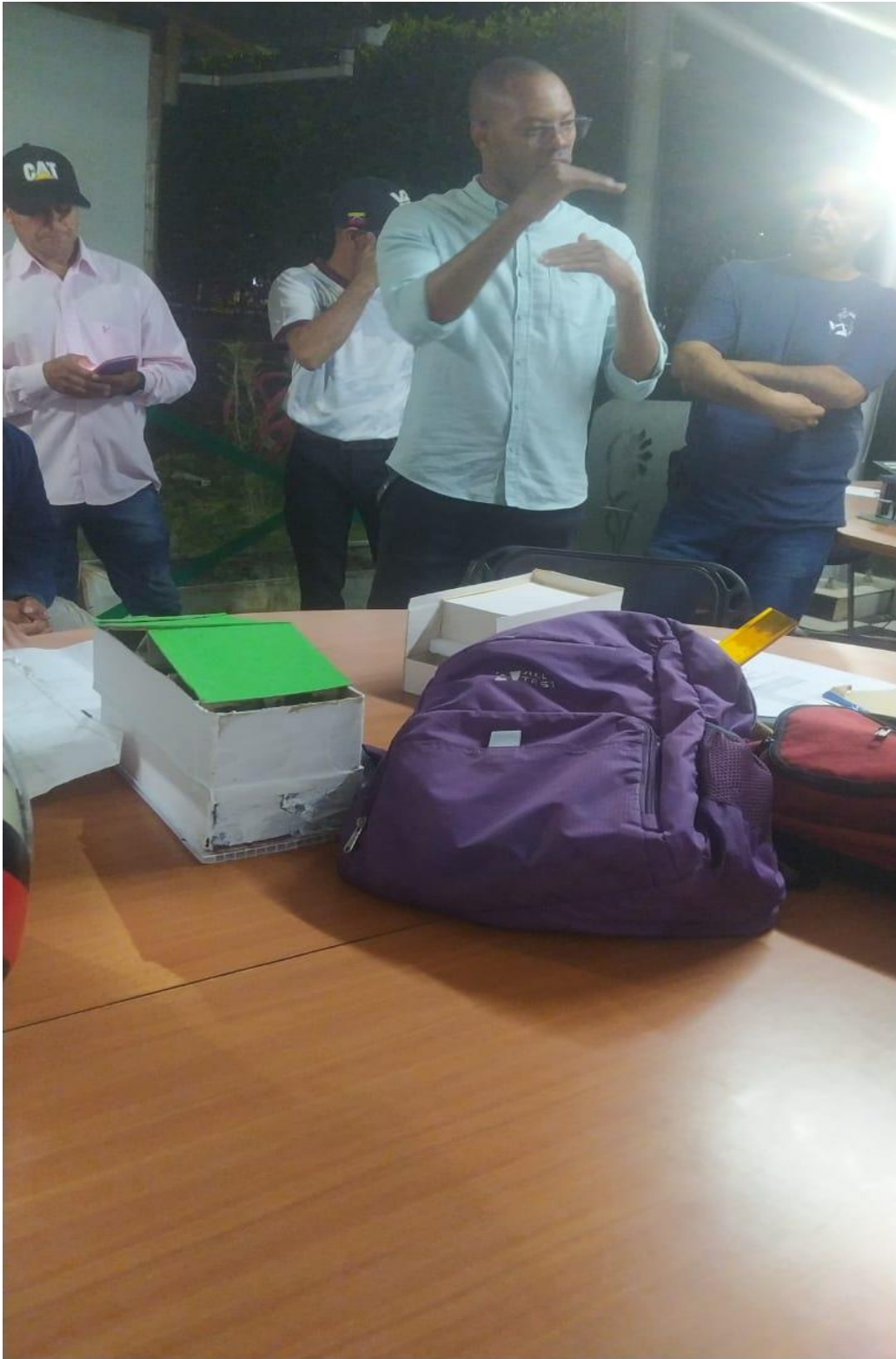


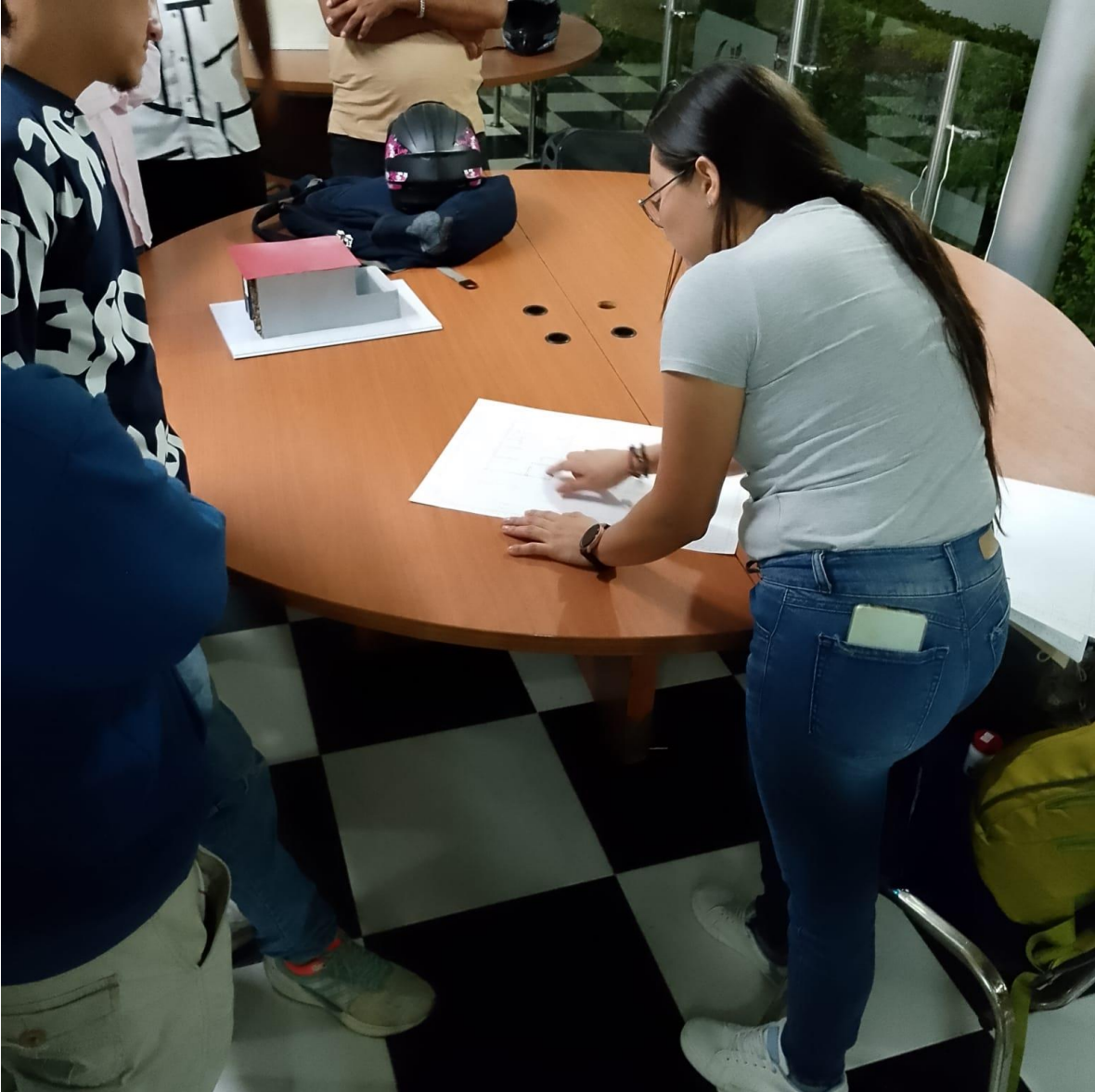


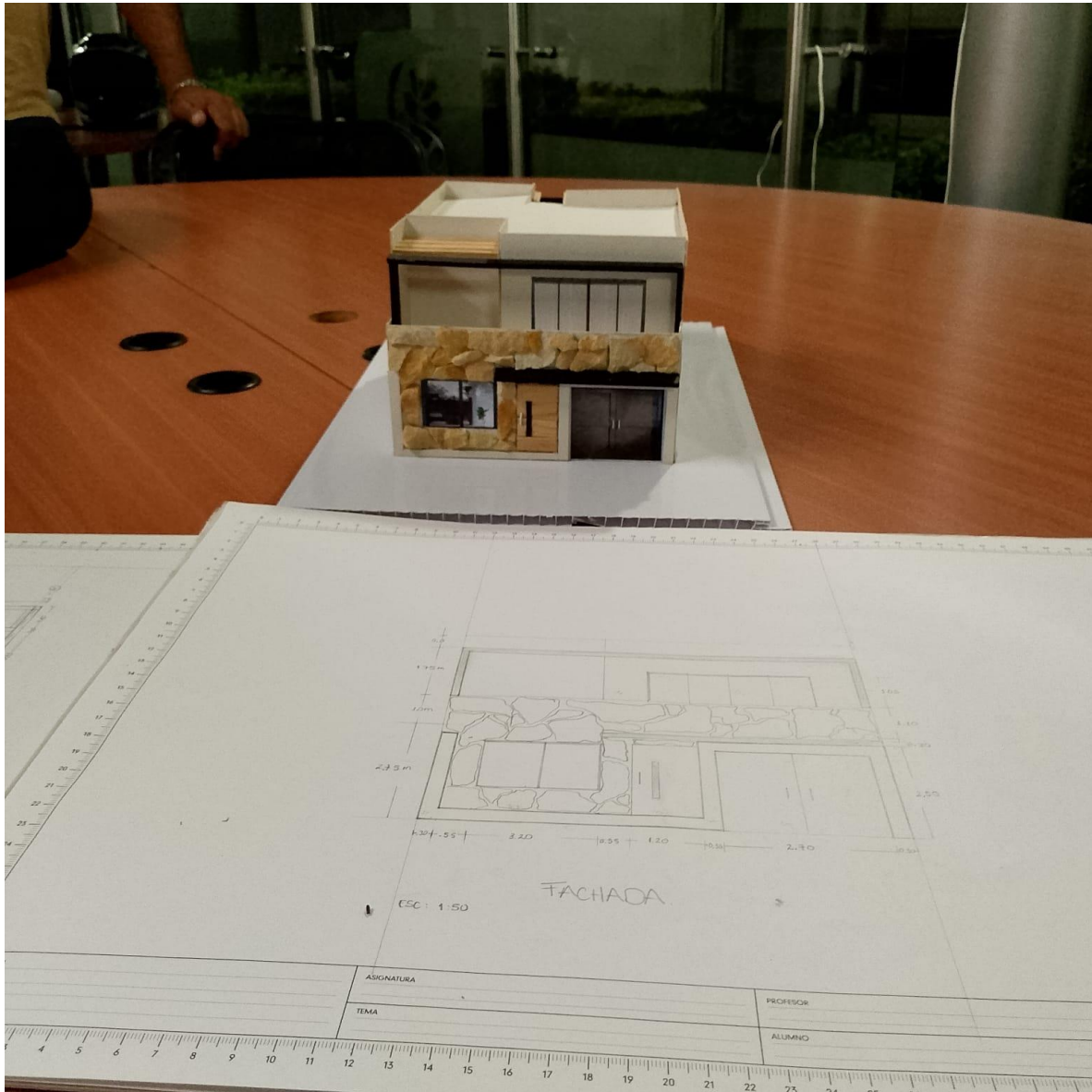


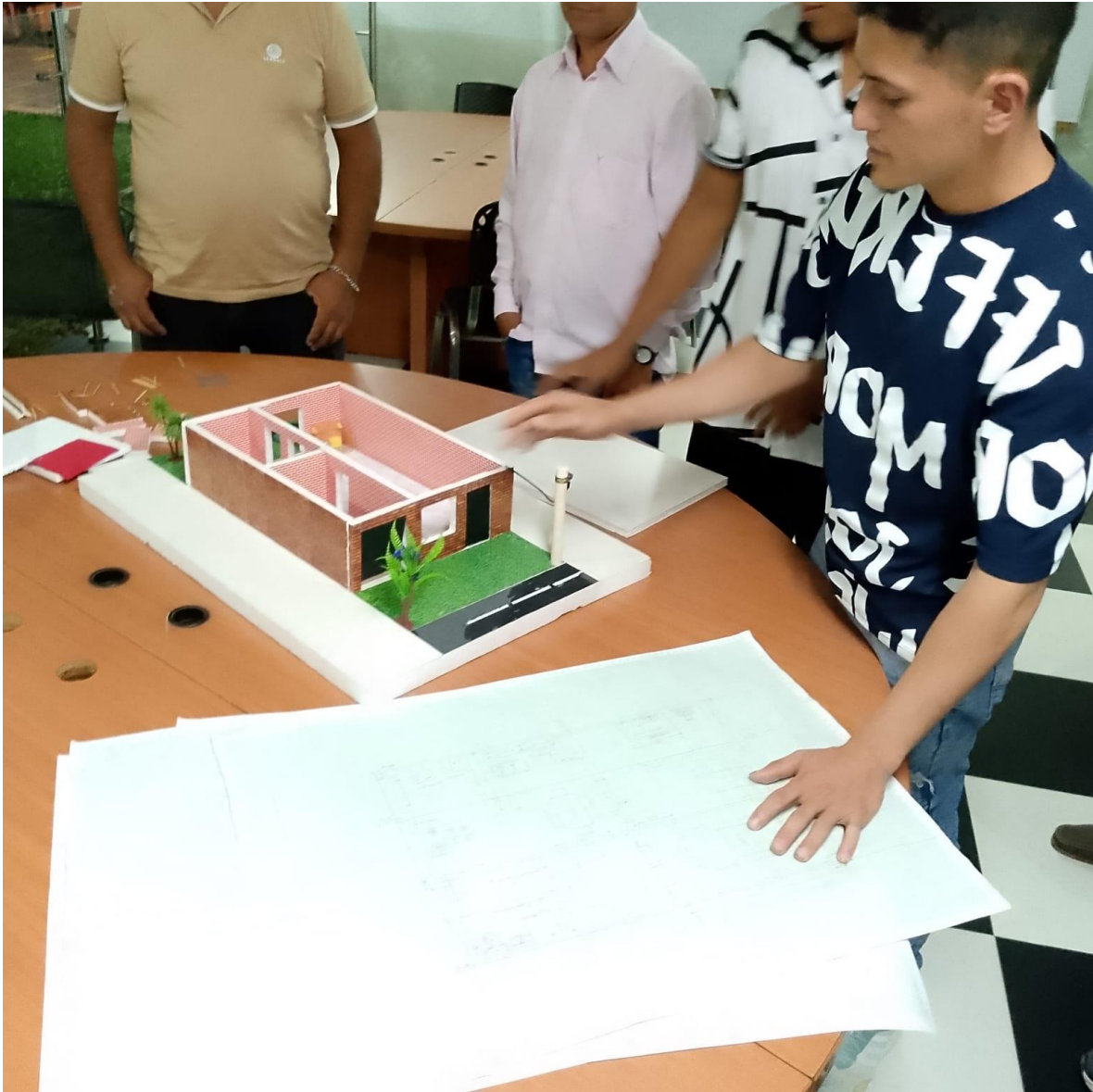


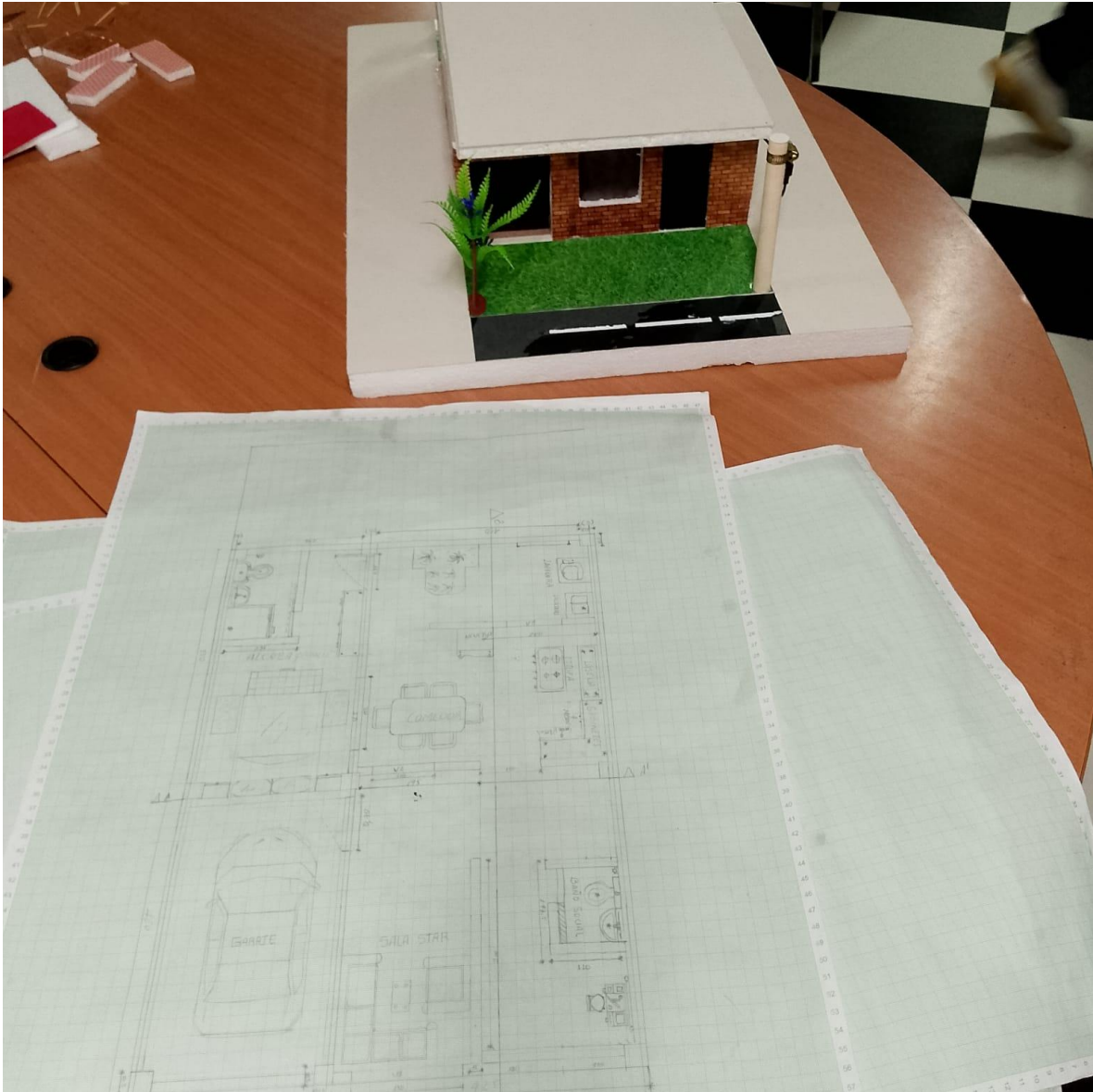


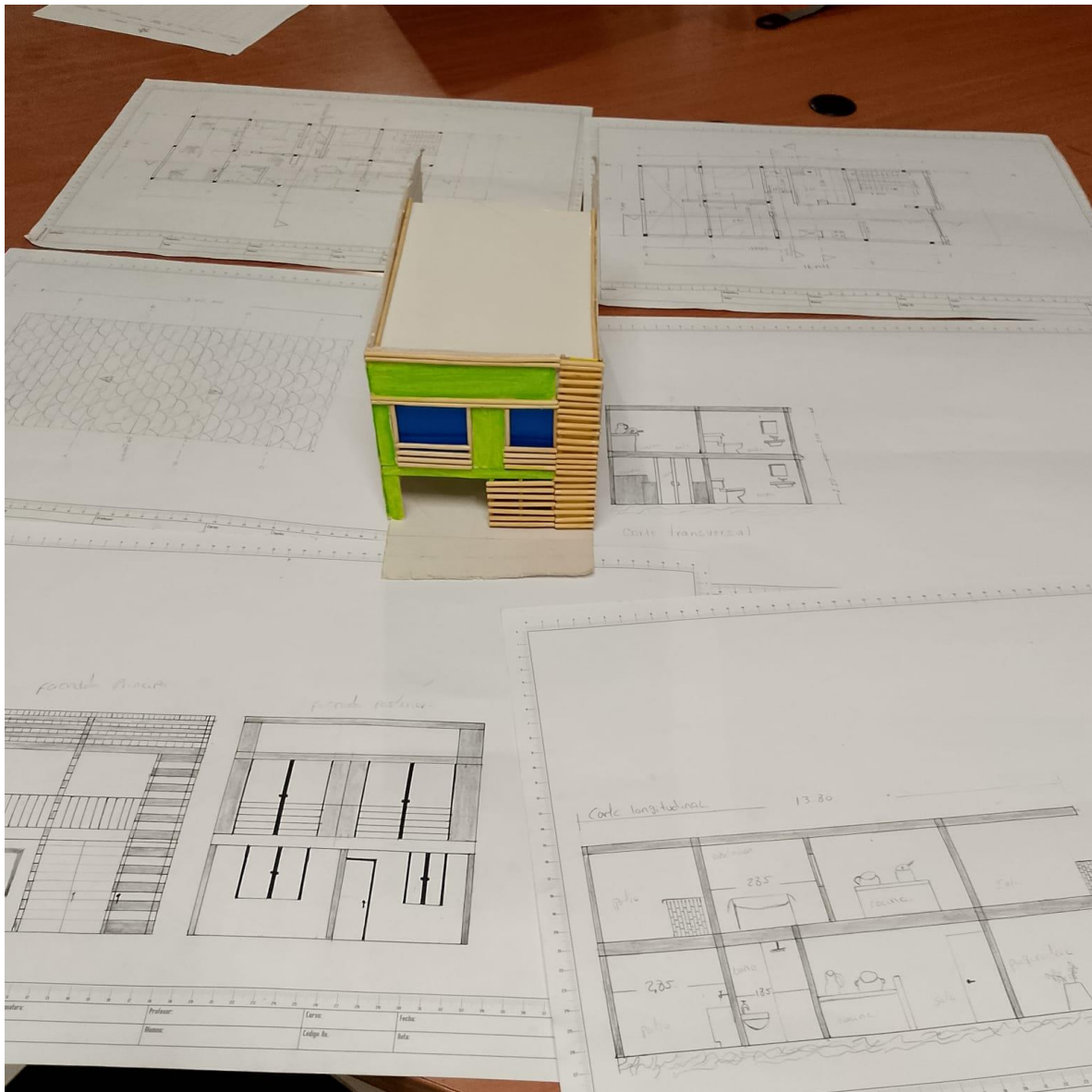


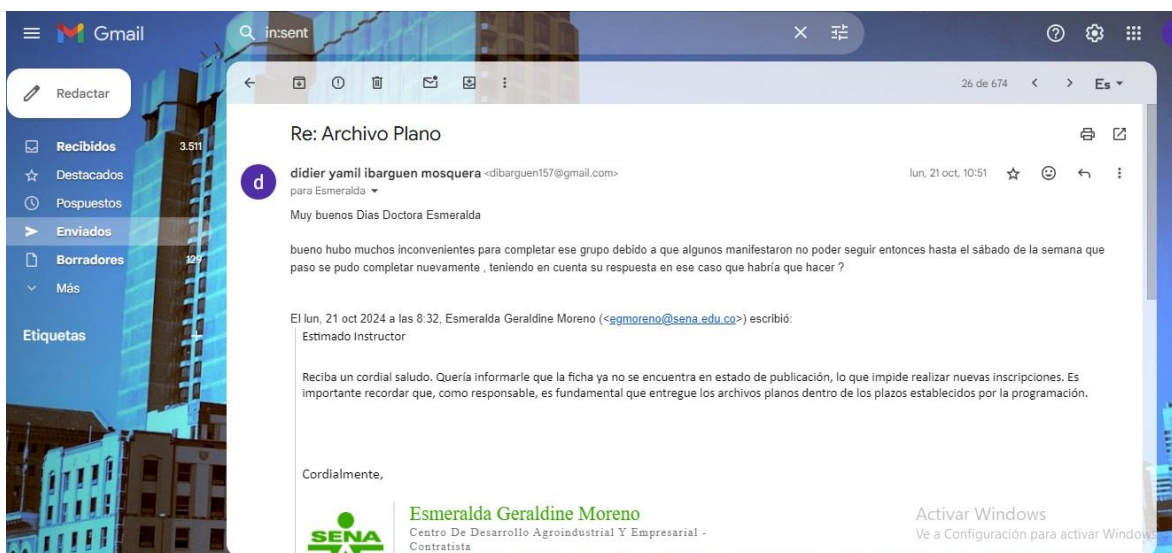
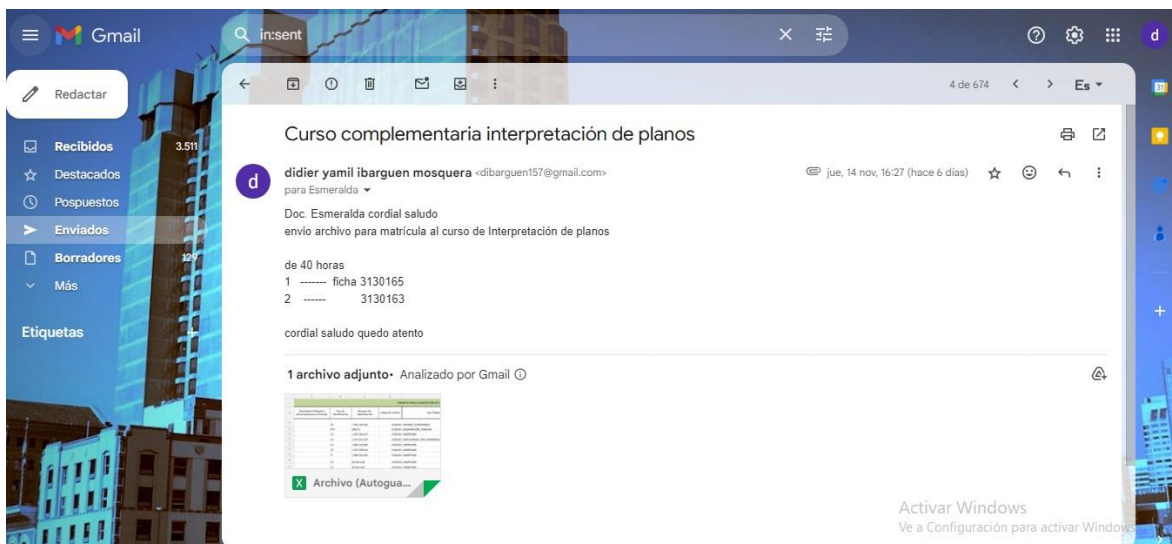


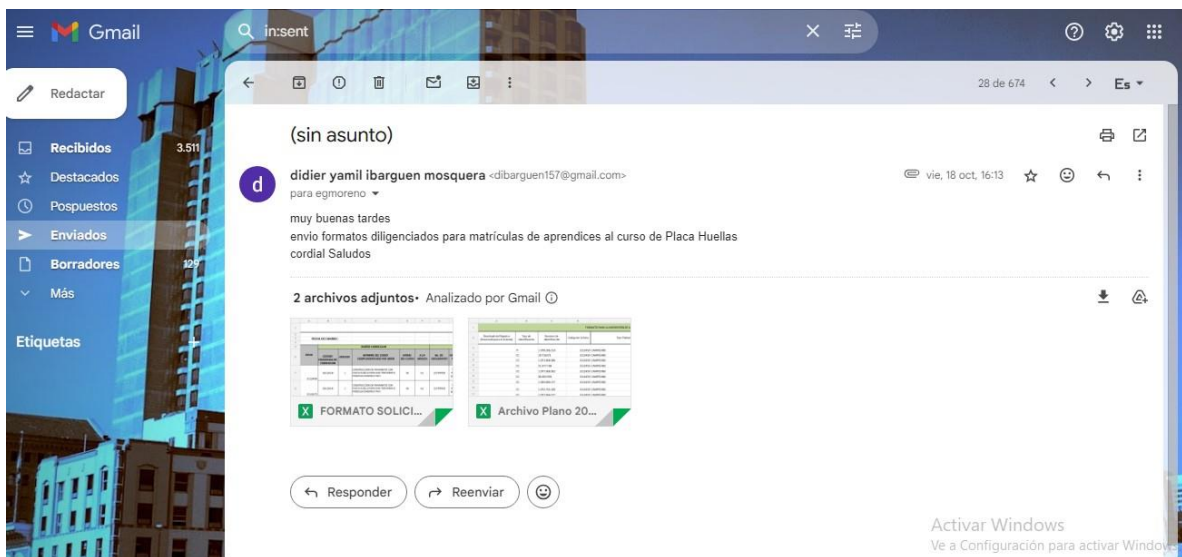
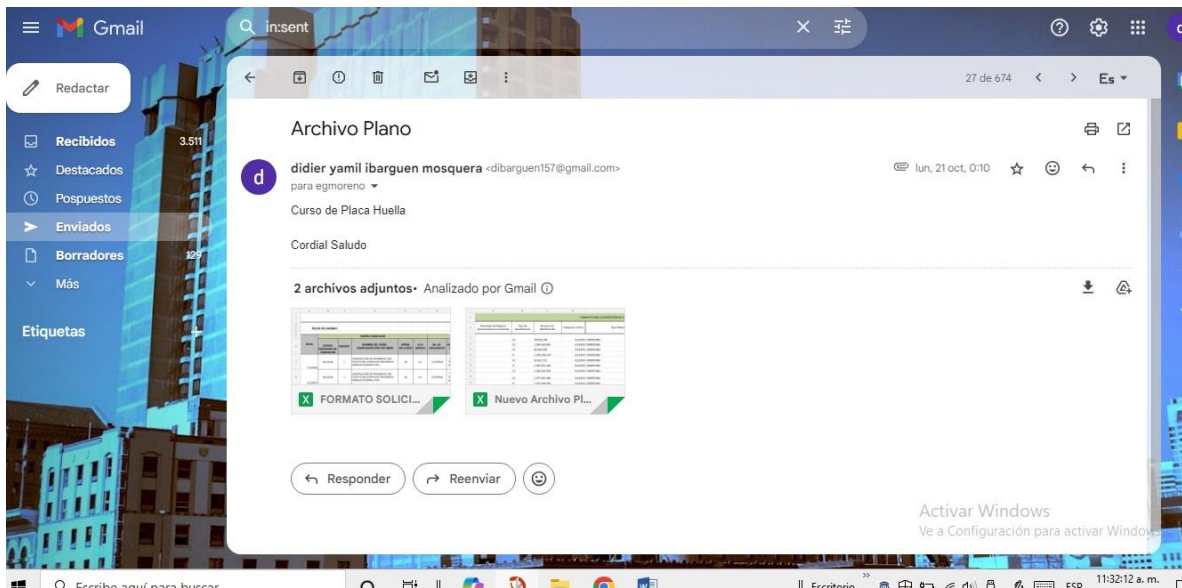














ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Solicitud Certificación del Curso Complementario Interpretación de Planos Arquitectónicos ficha: 3142630 – 3142643 – 3130163 - 3130165			
Villeta Cundinamarca	19/12/2024	HORA INICIO:9:00 am	HORA FIN: 11:00 am
LUGAR Y/O ENLACE: Cede Principal SENA	Coordinación de Formación Profesional integral	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Cundinamarca	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Solicitud de Evaluación del Curso Complementario Interpretación de Planos Arquitectónicos ficha 3142630 – 3142643 – 3130163 - 3130165			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Solicitud de Evaluación del Curso Complementario Interpretación de Planos Arquitectónicos ficha 3142630 – 3142643 – 3130163 - 3130165			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
El día viernes 13 de diciembre del 2024 siendo las 7: 30 pm en el ambiente de aprendizaje denominado como él (ajedrez) donde se realizaba una entrega de trabajo final del curso complementario de Interpretación de Planos Arquitectónicos, correspondientes a las fichas : 3142630 – 3142643 – 3130163 – 3130165, hizo presencia el Coordinador Académico Jhon Alexander Saavedra Zapata, en compañía de parte de su grupo de Apoyo administrativo, con el objetivo de verificar el estado actual del curso y comprobar cómo se estaban desarrollando las actividades académicas del mismo, posterior a ello se tomó el listado de asistencia de los aprendices que estuvieron, presentes en el desarrollo de dicha actividad académica, dicho listado es el soporte guía, para evaluar y aprobar, a los aprendices que allí aparecen, ya que finalmente desarrollaron las actividades requeridas por el curso, debido a que no fue posible hacer la evaluación en la plataforma Sofía plus el mismo día que se desarrolló la actividad académica, por que la plataforma no funciono.			



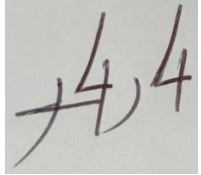
CONCLUSIONES

(se anexa listado de aprendices a evaluar como aprobados)

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Didier Yamil Ibarguen Mosquera				

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



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 13 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S) ENTREGA FINAL DE PLANIMETRIA (CURSO INTERPRETACION DE PLANOS AQU)

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Luis Bustos	1077970651								
	JOHN KORA	2328373								
	YIM Y. VILLALBA	1077966226								
	Victor Cana	1070946909								
	erson Torres O.	1002135887								
	Milton Olaya	80283617								
	Milton Olaya	1070943491								
	JESÚS PERDANA	80283224								
	HECTOR AGUILAR	993571								
	Angie Lisseth Auerbach	1018498084								
	Jorge Enrique Ramírez	3109626								
	JUAN PABLO BELL	1077974672								
	Jenethan Perez	80283109					webotah@mail.es			
	Dexy Perez	1077968806					Perezdexy76@gmail.com			

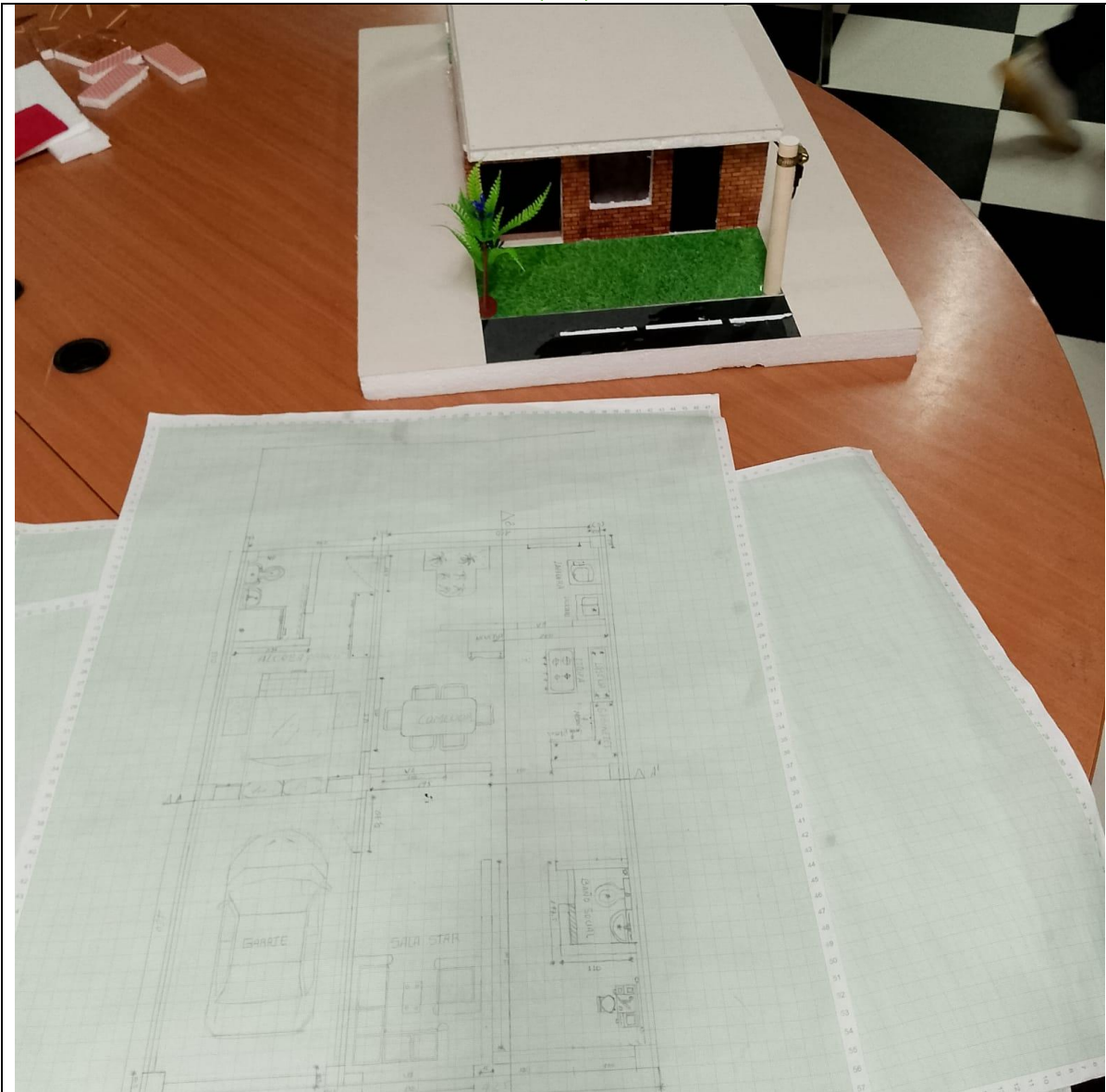
De acuerdo con la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

GOR-F-085 V02



GOR-F-084V02





GOR-F-084V02





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	