PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bogota, febrero 28 de 2024

Señor (a)
Leonardo Esguerra Hoyos
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. CO1.PCCNTR. 7391432
Coordinador Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería
CTCM

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes febrero del año 2025

Referencia: No 7391432del año 2025

Andrea Paris Becerra identificado con la cédula de ciudadanía No. 52699043 de Bogotá, en mi calidad de Contratista del SENA, en CTCM, Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago:

Se fija como valor total para el contrato la suma de: CUARENTA Y NUEVE MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL SETECIENTOS DIECINUEVE PESOS M/CTE. (49.674.719). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a). Un primer pago correspondiente a los días proporcionales del mes de febrero 2025 por un valor de CUATRO MILLONES DOSCIENTOS NOVENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS M/CTE. (4.292.877) b) nueve(9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2025, por valor de CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL QUINIENTOS ONCE PESOS M/CTE.($ 4.599.511) cada uno. C) un último pago correspondiente a los días proporcionales del mes de diciembre de 2025 por un valor de TRES

MILLONES NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y TRES PESOS MCTE ($ 3.986.243).

Plazo: Será hasta el 26 de diciembre de 2025.

OBJETO:
Contratar la prestación de servicios profesionales autónomos e independientes para apoyar la formación profesional integral en el programa y modalidad asignada implementando herramientas pedagógicas en las competencias técnicas, claves y transversales aportando al cumplimiento del proceso educativo de los aprendices del CTCM por los términos del calendario académico de la vigencia 2025 - proyecto ley - servicios prestados a la formación profesional: regular

Obligaciones Especificas: (Trascriba las obligaciones específicas del contrato, dentro del siguiente cuadro)

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Planear y ejecutar las actividades de formación profesional integral que le sean asignadas según la programación de las fichas en la modalidad en la que se oriente el programa, teniendo en cuenta el acompañamiento a la formación y sedes adscritas que maneje el centro, en la red de conocimiento y área temática que corresponda, de acuerdo con las necesidades del servicio.	Realizar las formaciones a las fichas asignadas, garantizando el alcance de los resultados de los aprendices. Realizadas de forma virtual por contingencia	Fichas asignadas dentro del LMS. Cumplir con la programación asignada
2	Atender, orientar, apoyar y asesorar el desarrollo de proyectos formativos y/o productivos de aprendices en el área específica del respectivo programa de formación, en las competencias programadas y los resultados de aprendizaje asignados.	Atender a eventos y capacitaciones asignadas	Asistencia a capacitaciones realizadas. Certificados de cursos y evaluaciones.
3	Apoyar la divulgación de la oferta de Formación para el trabajo y metas del Centro de Formación, con los gremios, empresas, organizaciones, comunidades, entre otras entidades con el fin de fortalecer el cumplimiento de las metas de formación	Divulgar las ofertas en redes para dar a conocer las ofertas	Reenvio de imagen de ofertas

	asignadas al Centro de Formación para la presente vigencia.		
4	Apoyar el proceso de estructuración y supervisión de los procesos contractuales de bienes y servicios cuando sea requerido por el supervisor del contrato y/o Ordenador del Gasto.	Disposición para realizar las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Asistencia a reuniones y entrega de informes soliciatados.
5	Apoyar la gestión contractual del Centro de Formación requerida en aspectos técnicos y de experticia según las necesidades para la adquisición de bienes y servicios requeridos para la formación de conformidad con la Ley 1474 de 2011; a su vez, participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria necesarios para la Formación Profesional Integral, en los casos en los que se requiera.	Apoyar las gestiones que se requiera con el fin de alcanzar los objetivos	Asistencia a reuniones con el fin de cumplir el objetivo
6	Reportar en el sistema SOFÍA PLUS en un plazo no máximo de 3 días al corte trimestral, todas las actividades de acuerdo con los procesos que son su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia en el proceso formativo, tales como: a) Registro de los juicios evaluativos. b) Creación de rutas y asociación de aprendices. c) Registro de juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos. d) Comunicar al coordinador académico oportunamente las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendizaje y hallazgos en el registro de la información. Adicionalmente entregar el acta de cierre de trimestre correspondiente como líder o integrante de los equipos ejecutores.	Cumplir a cabalidad todas las funciones referentes a Sofia Plus con puntualidad y de forma correcta	Registros en Sofia Reporte de juicios
7	Entregar los documentos correspondientes para garantizar el pago de honorarios dentro de los tiempos establecidos incluyendo los necesarios para inicio, ejecución y finalización de este, según los parámetros determinados por el manual de contratación, supervisión y los demás de la plataforma CompromisoSENA.	Entregar la documentación requerida en los plazos establecidos y de forma correcta	Documentos pdf solicitados para el pago de honorarios
8	Integrar los equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar la integridad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, el diseño de talleres e ítems que alimentaran los bancos de pruebas, para la selección de aprendices entre otras	Integrar los equipos cuando sea necesario y trabajar a cabalidad para el cumplimiento de los objetivos.	Asistencia a reuniones pertinentes

9	Participar según asignación en las actividades de diseño y desarrollo curricular entregando los productos solicitados oportunamente según cronogramas y cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad.	Participar activamente en las reuniones solicitadas para cumplir con el objetivo	Revisar actividades realizadas en clase Evidencias de trabajo en clase.
10	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices de formación titulada y el reconocimiento de aprendizajes previos.	disposición para participar en las actividades que la coordinación requiera con el fin de alcanzarlos objetivos.	Listas de asistencia Evidencias de actividades propuestas
11	Participar en actividades, sesiones, conferencias, videoconferencias, transferencias de conocimiento convocadas por la supervisión relacionados con la ejecución del objeto contractual.	Disposición para participar en las actividades que la coordinación re quiera con el fin de alcanzarlos objetivos	Listado de asistencia Evidencias de actividades propuestas
12	Utilizar en debida forma las claves asignadas para el ingreso a los sistemas de información y gestión del SENA, que requiera para la ejecución del contrato y al finalizar el mismo, informar para su desactivación, garantizando la seguridad y reserva de la información conocida por estos u otros medios durante la ejecución del contrato.	Utilizas los sistemas de información de forma debida.	Reportes del area encargada
13	Presentar informes mensuales de la ejecución del contrato o sobre las acciones encomendadas y los productos resultantes de procesos de aprendizaje, así como los documentos soporte para el pago de honorarios, dentro de los tiempos establecidos por la supervisión del contrato.	Presentar los reportes mensuales de acuerdo a los lineamientos solicitados	Informe mensual del contrato
14	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del Centro de Formación, garantizando el debido proceso y la participación en los comités de seguimiento y evaluación.	Disposición para hacer seguimiento en referencia al cumplimiento del reglamento del aprendiz	Elaborar material de apoyo.
15	Responder por la integridad, buen uso de materiales, aseo, orden uso racional y adecuadamente de equipos, ambientes de formación, materiales de formación, herramientas, infraestructura y demás elementos de la institución puestos bajo su cuidado reportando a tiempo y dentro de los parámetros establecidos las novedades presentadas.	Utilizar de forma debida el material y equipos en los diferentes ambientes.	Reportes

16	Cumplir con los lineamientos de la resolución 2674 del 2013 en el desarrollo de talleres formativos dentro de los ambientes de formación especializados; a su vez, mantener una adecuada presentación, un léxico respetuoso según protocolos establecidos, dentro del centro de formación y con la comunidad educativa..	Realizar las formaciones en las aulas asignadas según horario	Reporte porteria
17	Reintegrar los materiales (libros y/o ayudas didácticas, etc.), equipos y ambientes de aprendizaje dentro de los plazos estipulados y presentar la paz y salvo correspondiente conforme los trámites internos de la entidad.	Registro Planilla aulas al recibir y entregar equipos.	Reporte de entrega de aulas
18	Participar y apoyar los proyectos, actividades y programas del área cultural, deportiva, recreativa, preventiva y de bienestar, dirigidas a los aprendices y los funcionarios, propendiendo por el desarrollo de las capacidades físicas, psicoactivas, éticas, morales, sociales y los valores que requieren los aprendices para avanzar en su proceso formativo.	Participación activa cuando se requiere para cumplimiento del objetivo.	Formato asistencia

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 9480236688 de la planilla, aportes en línea y periodo de enero (Decreto Ley 2106 de 2019 – " Decreto Ley Antitrámites")

Evidencias en (16) folios

Cordialmente,

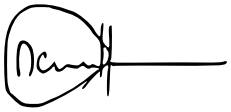


Andrea Paris Becerra

Contratista

C.C. No. 52.699.043 de Bogotá

Recibí a satisfacción:



Firma

Leonardo Esguerra Hoyos

Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR. 7391432

Coordinador Dibujo y Modelado arquitectónico y de ingeniería

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento actividades de fichas que están en proceso de formación en 2025			
CIUDAD Y FECHA: Febrero 20 de 2024		**HORA INICIO:**	**HORA FIN:**
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Distrito Capital, Centro de tecnologías para la Construcción y la Madera CTCM	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Revisión temas establecidos en la malla curricular aprendices en las fichas en proceso formativo 2025 2. Desarrollo de diferentes actividades relacionadas a los temas propuestos.			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Revisar el desarrollo de la formación en el área de bilingüismo en fichas que continúan el Proceso en el 2025 2. Desarrollar los temas propuestos en la malla curricular			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. 1. La instructora Andrea Paris, desarrollo temas relacionados al primer trimestre del año 2. Se revisaron los siguientes temas. I) • Present Simple • Verb to be- personal presentations • Simple past • Games activities • Speaking activities and expositions. • Writing skill- future tense			

Actividades realizadas por Andrea París

- Actividades con el uso de las habilidades de habla, gramática y escritura.
- Entregas actividades realizadas en clase.

3. Las fichas asignadas son:

3142620:impartir formación integral en el área de Bilingüismo
3066960-75;impartir formación integral en el área de Bilingüismo
2902100: impartir formación integral en el área de Bilingüismo
2962986; impartir formación integral en el área de Bilingüismo
3116020: impartir formación integral en el área de Bilingüismo
3142614:impartir formación integral en el área de Bilingüismo
3143772:impartir formación integral en el área de Bilingüismo
2996282-62:impartir formación integral en el área de Bilingüismo
3116023: impartir formación integral en el área de Bilingüismo

4.se realizaron cierres de trimestre con las fichas mencionadas anteriormente

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Formación Fichas IV trimestre 2024		**ANDREA PARIS B**	
Revisión y verificación de cumplimiento de las actividades propuestas en clase		**ANDREA PARIS B**	
Verificación del trabajo realizado		**ANDREA PARIS B**	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

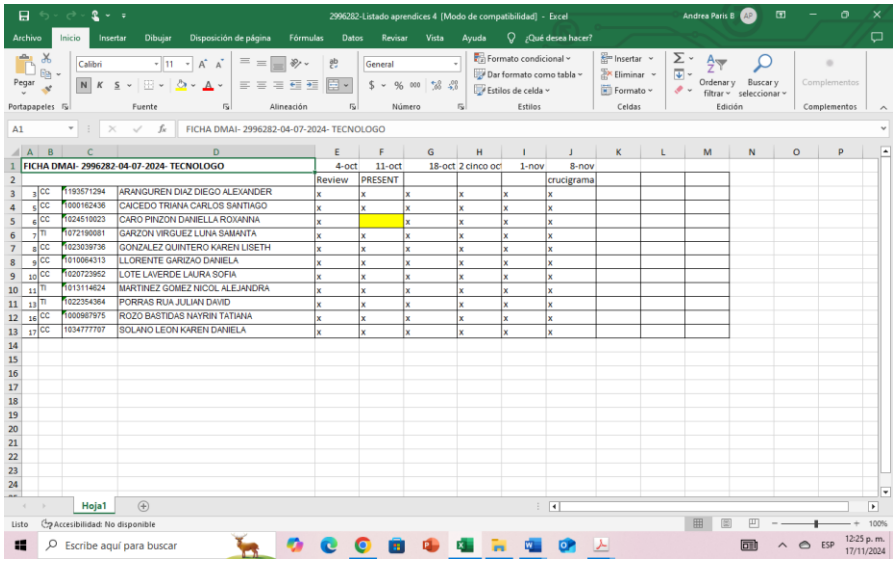
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

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

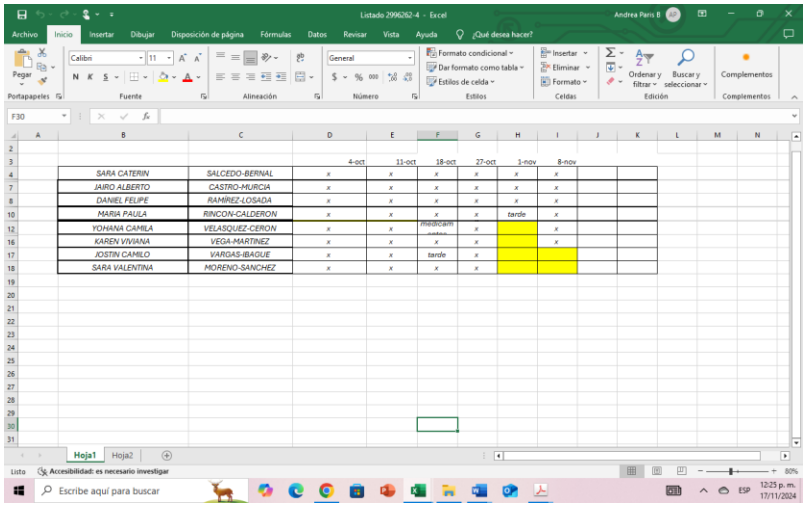
LISTADOS DE ASISTENCIA

FICHA 2996282



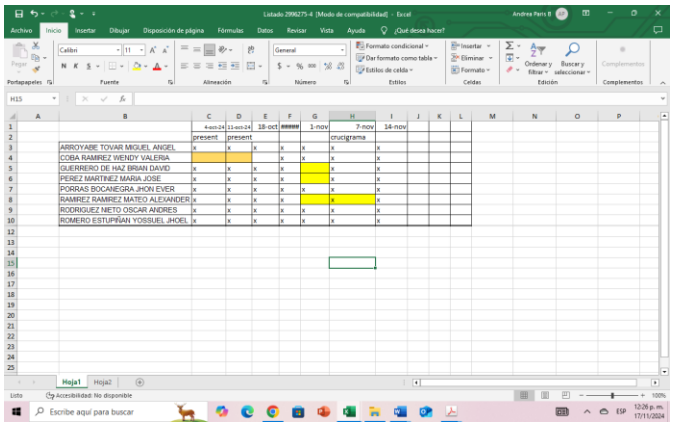
				E	F	G	H	I	J
FICHA DMAI- 2996282-04-07-2024- TECNOLOGO				4-oct	11-oct	18-oct	2 cinco oct	1-nov	8-nov
				Review	PRESENT				crucigrama
3	CC	1193571294	ARANGUREN DIAZ DIEGO ALEXANDER	x	x	x	x	x	x
5	CC	1000162436	CAICEDO TRIANA CARLOS SANTIAGO	x	x	x	x	x	x
6	CC	1024510023	CARO PINZON DANIELLA ROXANNA	x		x	x	x	x
7	TI	1072190081	GARZON VIRGUEZ LUNA SAMANTA	x	x	x	x	x	x
8	CC	1023039736	GONZALEZ QUINTERO KAREN LISETH	x	x	x	x	x	x
9	CC	1010064313	LLORENTE GARIZAO DANIELA	x	x	x	x	x	x
10	CC	1020723952	LOTE LAVERDE LAURA SOFIA	x	x	x	x	x	x
11	TI	1013114624	MARTINEZ GOMEZ NICOL ALEJANDRA	x	x	x	x	x	x
13	TI	1022354364	PORRAS RUA JULIAN DAVID	x	x	x	x	x	x
16	CC	1000987975	ROZO BASTIDAS NAYRIN TATIANA	x	x	x	x	x	x
17	CC	1034777707	SOLANO LEON KAREN DANIELA	x	x	x	x	x	x

3142614



		4-oct	11-oct	18-oct	27-oct	1-nov	8-nov
SARA CATERIN	SALCEDO-BERNAL	x	x	x	x	x	x
JAIRO ALBERTO	CASTRO-MURCIA	x	x	x	x	x	x
DANIEL FELIPE	RAMÍREZ-LOSADA	x	x	x	x	x	x
MARIA PAULA	RINCON-CALDERON	x	x	x	x	tarde	x
YOHANA CAMILA	VELASQUEZ-CERON	x	x	madrcram	x		x
KAREN VIVIANA	VEGA-MARTINEZ	x	x	x	x		x
JOSTIN CAMILO	VARGAS-IBAGUE	x	x	tarde	x		
SARA VALENTINA	MORENO-SANCHEZ	x	x	x	x		

3116023



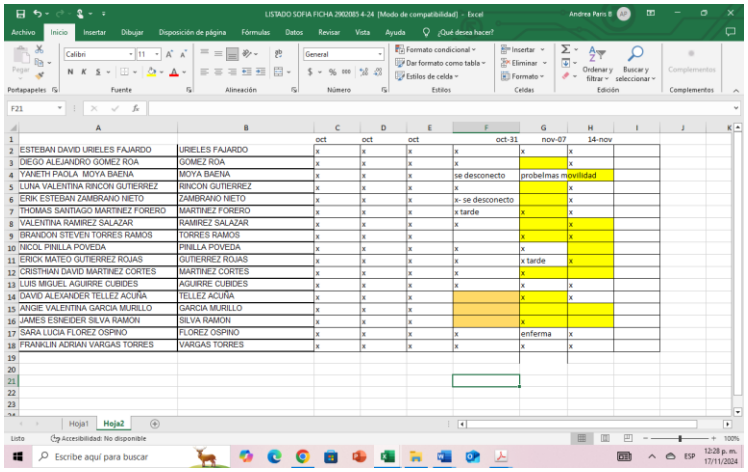
		fecha		7-oct	
		tema		review	
2	TI 1025533421	AMAZO CUERVO DAVID SANTIAGO		x	
4	TI 1011094060	CHACON GODOY PAULA ANDREA		x	
5	TI 1013601239	DIAZ QUEVEDO ISABEL SOFIA		x	
8	TI 1013114815	JIMENEZ HERNANDEZ SAMUEL		x	
9	TI 1012917927	MEZA SILVA MARCIEL VIVIANA		x	
10	CC 1014859379	MORENO RODRIGUEZ JULIET PAULINA		x	
12	TI 1146124101	MARTINEZ BRAVO DANIEL ALEXIS		x	
13	TI 1028883702	MENESES LLANOS LAURA ALEJANDRA		x	
14	TI 1044620840	MELENDEZ BERRUECOS GABRIELA		x	
15	TI 1025529985	MONCADA VELASQUEZ LAURA NIKOL		x	
16	TI 1057463305	PARRA BERNAL EMILCEN MERCEDES		x	
20	CC 1081397503	QUIGUAZU MARTINEZ JHON EDIER		x	
21	TI 1013111958	ROBLES ROJAS DIDIER DANIEL		x	
22	**TI 10704650**	**RODRIGUEZ CACERES EDISON MIGUEL**		x	
23	TI 1021669896	RONDON MAYORGA DANIEL ESTEBAN		x	
24	TI 1012344165	VALERO AMAYA MARISOL		x	
25	TI 1013114370	ZAMBRANO RUBIANO **VALERY** ANGELINE		x	

2902100

3142620

	presen		
ALVAREZ WILLIAM	x		
ANDRADE RODRIGUEZ JUAN DAVID	x		
GUZMAN ARIAS JULIANA ALEJANDRA	x		
GUZMAN CAMACHO JISETH NICOL	x		
ROBAYO FLOREZ EMANUEL	x		
SEPULVEDA HUETIO JHONATAN DAVID	x		
TOQUICA MEJIA MILETH STEPHANY	x		
TORRES JULIO ESTEBAN			
TRUJILLO SIERRA LADY KATHERINE	x		

3143772



		oct	oct	oct	oct-31	nov-07	14-nov	
ESTEBAN DAVID URIELES FAJARDO	URIELES FAJARDO	x	x	x	x	x	x	
DIEGO ALEJANDRO GOMEZ ROA	GOMEZ ROA	x	x	x	x		x	
YANETH PAOLA MOYA BAENA	MOYA BAENA	x	x	x	se desconecto	probelmas movilidad		
LUNA VALENTINA RINCON GUTIERREZ	RINCON GUTIERREZ	x	x	x	x		x	
ERIK ESTEBAN ZAMBRANO NIETO	ZAMBRANO NIETO	x	x	x	x- se desconecto		x	
THOMAS SANTIAGO MARTINEZ FORERO	MARTINEZ FORERO	x	x	x	x tarde	x	x	
VALENTINA RAMIREZ SALAZAR	RAMIREZ SALAZAR	x	x	x	x		x	
BRANDON STEVEN TORRES RAMOS	TORRES RAMOS	x	x	x		x	x	
NICOL PINILLA POVEDA	PINILLA POVEDA	x	x	x	x	x		
ERICK MATEO GUTIERREZ ROJAS	GUTIERREZ ROJAS	x	x	x	x	x tarde	x	
CRISTHIAN DAVID MARTINEZ CORTES	MARTINEZ CORTES	x	x	x	x	x		
LUIS MIGUEL AGUIRRE CUBIDES	AGUIRRE CUBIDES	x	x	x	x	x	x	
DAVID ALEXANDER TELLEZ ACUÑA	TELLEZ ACUÑA	x	x	x		x	x	
ANGIE VALENTINA GARCIA MURILLO	GARCIA MURILLO	x	x	x				
JAMES ESNEIDER SILVA RAMON	SILVA RAMON	x	x	x		x		
SARA LUCIA FLOREZ OSPINO	FLOREZ OSPINO	x	x	x	x	enferma	x	
FRANKLIN ADRIAN VARGAS TORRES	VARGAS TORRES	x	x	x	x	x	x	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.
- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	

ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	