ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA CIERRE DE INDUCCION** **COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA IED FICHA 3414896**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 6 DE ABRIL DE 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 7:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA DE TECNOLOGÍA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aprendices matriculados
2. Reporte de novedades
3. Lista de aprendices que aprueban Inducción
4. Anexos juicios evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar sobre el cierre del proceso de Inducción de la ficha 3414896 del programa Técnico en INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES del Colegio BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA IED

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estando reunidos la instructora ANYELA MARCELA MORENO PAEZ, el coordinador y/o docente enlace CESAR CAICA se realizó la verificación, validación de las evidencias y asistencia al proceso de INDUCCIÓN, obteniendo los siguientes resultados:

1. La Ficha 3414896, comenzó el proceso de inducción con un total de 27 aprendices inscritos y matriculados

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	T.I.	1013628613	SARA SOFIA	ANGARITA FONSECA
2	T.I.	1011204690	NATALIA	ARROYO MUÑOZ
3	T.I.	1013271798	SEBASTIAN	BERMEJO SALAZAR
4	T.I.	1141332032	ASHLEY	CACERES MAHECHA
5	T.I.	1034296971	LAURA SOFIA	CALVO HERNANDEZ
6	T.I.	1034664803	JUAN PABLO	CEPEDA PEÑA
7	T.I.	1028787337	BRAYDER FERNANDO	DEL CAMPO PAEZ
8	T.I.	101120223	JOSE LUIS	FLOREZ FLOREZ
9	T.I.	1012398104	KAROL GABRIELA	GRANADOS AVENDAÑO

10	T.I.	1016722965	SARA VALENTINA	HERNANDEZ REYES
11	T.I.	1028721687	SARA VALENTINA	MENDEZ SANCHEZ
12	T.I.	1146126916	MARIA PAULA	MORENO ALVEAR
13	T.I.	1011209628	SHARON SOFIA	OVIEDO PENAGOS
14	T.I.	1146126360	DANNA VALENTINA	PACHECO ARROYO
15	T.I.	1012392119	DANNA MICHELL	PAEZ TORRES
16	T.I.	1012379479	YERSON ALEXIS	PARRADO CAUCALI
17	T.I.	1050920669	SHARICK DAYANA	PEINADO CRUZADO
18	T.I.	1012394440	SHARON NATALIA	PERDOMO LÓPEZ
19	T.I.	1012400936	DILAN STIVEN	RESTREPO GARCIA
20	T.I.	1028492701	KAROLL TATIANA	REYES GARCIA
21	T.I.	1012401158	ERIN GISETH	RIVERA RUBIO
22	T.I.	10012373280	JUAN MIGUEL	SALAMANCA FLORES
23	T.I.	1028721012	ALISSON JUBELY	SÁNCHEZ NIÑO
24	T.I.	1031139460	THALIANA SIXLEYTH	SUAREZ CHURQUE
25	T.I.	1012395707	VALERY JAHEL	VARGAS ESPINOSA
26	T.I.	1012395733	DIDIER ANDRES	VILLARREAL OSPINA
27	T.I.	1012921426	KAREN SOFIA	HERNANDEZ CARDENAS
28				
29				
30				
31				
32				

2. Los siguientes aprendices presentan las siguientes novedades en el proceso de Inducción:

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Novedad
1					
2					

3. Se concluye que aprueban inducción 27 aprendices y siguen en el proceso de formación en su etapa lectiva.

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	T.I.	1013628613	SARA SOFIA	ANGARITA FONSECA
2	T.I.	1011204690	NATALIA	ARROYO MUÑOZ
3	T.I.	1013271798	SEBASTIAN	BERMEJO SALAZAR
4	T.I.	1141332032	ASHLEY	CACERES MAHECHA
5	T.I.	1034296971	LAURA SOFIA	CALVO HERNANDEZ
6	T.I.	1034664803	JUAN PABLO	CEPEDA PEÑA
7	T.I.	1028787337	BRAYDER FERNANDO	DEL CAMPO PAEZ
8	T.I.	101120223	JOSE LUIS	FLOREZ FLOREZ

9	T.I.	1012398104	KAROL GABRIELA	GRANADOS AVENDAÑO
10	T.I.	1016722965	SARA VALENTINA	HERNANDEZ REYES
11	T.I.	1028721687	SARA VALENTINA	MENDEZ SANCHEZ
12	T.I.	1146126916	MARIA PAULA	MORENO ALVEAR
13	T.I.	1011209628	SHARON SOFIA	OVIEDO PENAGOS
14	T.I.	1146126360	DANNA VALENTINA	PACHECO ARROYO
15	T.I.	1012392119	DANNA MICHELL	PAEZ TORRES
16	T.I.	1012379479	YERSON ALEXIS	PARRADO CAUCALI
17	T.I.	1050920669	SHARICK DAYANA	PEINADO CRUZADO
18	T.I.	1012394440	SHARON NATALIA	PERDOMO LÓPEZ
19	T.I.	1012400936	DILAN STIVEN	RESTREPO GARCIA
20	T.I.	1028492701	KAROLL TATIANA	REYES GARCIA
21	T.I.	1012401158	ERIN GISETH	RIVERA RUBIO
22	T.I.	10012373280	JUAN MIGUEL	SALAMANCA FLORES
23	T.I.	1028721012	ALISSON JUBELY	SÁNCHEZ NIÑO
24	T.I.	1031139460	THALIANA SIXLEYTH	SUAREZ CHURQUE
25	T.I.	1012395707	VALERY JAHEL	VARGAS ESPINOSA
26	T.I.	1012395733	DIDIER ANDRES	VILLARREAL OSPINA
27	T.I.	1012921426	KAREN SOFIA	HERNANDEZ CARDENAS
28				
29				
30				

4. Elección de los voceros

No	Nombre y Apellido del Vocero	Correo	Celular
1	KAREN SOFIA HERNANDEZ CARDENAS	karensofiahernandez2017@gmail.com	3160566489
2	KAROLL TATIANA REYES GARCIA	karollreyes07@gmail.com	3143325017

Anexo: Reporte generado de juicios de evaluación de Sofiaplus
5. Otros:

CONCLUSIONES

La ejecución de la inducción se llevó a cabo sin ninguna novedad. En general la participación y acogida por parte del grupo fue favorable.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Evaluación de competencia de Inducción SOFIAplus	6 de abril de 2026	ANYELA MARCELA MORENO PAEZ	
Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación	6 de abril de 2026	ANYELA MARCELA MORENO PAEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
CESAR CAICA	Coordinador o docente enlace			
ANYELA MARCELA MORENO PAEZ	Instructor SENA			
Andrea Yulieth Puentes Hernández	Coordinador Articulación con la Educación Media			

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

- Reporte de Juicios Evaluativos Sofia Plus

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	

ACTA No.			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ACTA CIERRE DE INDUCCION** **COLEGIO BICENTENARIO DE LA INDEPENDENCIA IED FICHA 3414896**			
CIUDAD Y FECHA:	Bogotá D.C. 7 DE ABRIL DE 2026	**HORA INICIO:** 07:00	**HORA FIN:** 7:30
LUGAR Y/O ENLACE:	AULA DE TECNOLOGÍA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** GESTIÓN DE MERCADOS, LOGISTICA Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aprendices matriculados
2. Reporte de novedades
3. Lista de aprendices que aprueban Inducción
4. Anexos juicios evaluativos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Informar sobre el cierre del proceso de Inducción de la ficha 3414942 del programa Técnico en INTEGRACIÓN DE CONTENIDOS DIGITALES del Colegio LA AMISTAD

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Estando reunidos la instructora ANYELA MARCELA MORENO PAEZ, el coordinador y/o docente enlace JULIA VASCO se realizó la verificación, validación de las evidencias y asistencia al proceso de INDUCCIÓN, obteniendo los siguientes resultados:

1. La Ficha 3414942, comenzó el proceso de inducción con un total de 24 aprendices inscritos y matriculados

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1013118583	LAURA SOFÍA	BAUTISTA RAMIREZ
2	TI	1028888764	HAROLD STICK	BECERRA ORTIZ
3	TI	1028889875	ALEJANDRO	BLANCO ARRIETA
4	TI	1127915551	LUIS SANTIAGO	BUENAHORA PATIÑO
5	TI	1128226892	YORVIN SNNEYDER	CELIS JIMENEZ
6	TI	1190213373	MILDRED MARIANA	CRUZ BOTACHE
4	TI	1111794749	LUZ ELENA	HERNÁNDEZ PANAMEÑO
7	TI	1141326750	KAROL DANIELA	JAIMES ORTIZ

8	TI	1044640378	JULIANA ALEXANDRA	LÓPEZ ICO
9	TI	1073690703	DAVID SANTIAGO	MARTÍNEZ ROLDAN
10	TI	1050921120	NICOLE ANDREA	PADILLA GONZÁLEZ
11	TI	1030604391	JEISSON DAMIAN	QUINTERO CORREA
12	PPT	1286129	WILFREDO JOSÉ	QUIÑONES ASCANIO
13	TI	1187463361	DARWIN	QUIROZ BELTRAN
14	TI	1141322924	FABIAN LEONARDO	RAIGOSA CARRILLO
15	TI	1028842909	YULY DAYANA	RAMON CARDENAS
16	PPT	6415396	RONIEL ALEXANDER	REYES MENDOZA
17	TI	1092948876	SEBASTIAN	RODRIGUEZ SANCHEZ
18	PPT	4840566	KEVIN ENRIQUE	SALAS RODRIGUEZ
19	TI	1141325525	LAURA CAMILA	SANTA GOMEZ
20	TI	1189713464	JULIANA MARCELA	SILVA MONTOYA
21	TI	1044630221	GUSTAVO ADOLFO	URBINA BERRIO
22	TI	1141319772	JUAN DAVID	VARGAS DIAZ
23	TI	1025538690	ESTEBAN	VARGAS ESCÁRRAGA
24	TI	1141123812	JUAN PABLO	VERA PRADA

2. Los siguientes aprendices presentan las siguientes novedades en el proceso de Inducción:

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Novedad
1	TI	1025545257	KAROL NATALIA	CASTIBLANCO	DESERCIÓN
2					

3. Se concluye que aprueban inducción 24 aprendices y siguen en el proceso de formación en su etapa lectiva.

No.	Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos
1	CC	1013118583	LAURA SOFÍA	BAUTISTA RAMIREZ
2	TI	1028888764	HAROLD STICK	BECERRA ORTIZ
3	TI	1028889875	ALEJANDRO	BLANCO ARRIETA
4	TI	1127915551	LUIS SANTIAGO	BUENAHORA PATIÑO
5	TI	1128226892	YORVIN SNNEYDER	CELIS JIMENEZ
6	TI	1190213373	MILDRED MARIANA	CRUZ BOTACHE
4	TI	1111794749	LUZ ELENA	HERNÁNDEZ PANAMEÑO

7	TI	1141326750	KAROL DANIELA	JAIMES ORTIZ
8	TI	1044640378	JULIANA ALEXANDRA	LÓPEZ ICO
9	TI	1073690703	DAVID SANTIAGO	MARTÍNEZ ROLDAN
10	TI	1050921120	NICOLE ANDREA	PADILLA GONZÁLEZ
11	TI	1030604391	JEISSON DAMIAN	QUINTERO CORREA
12	PPT	1286129	WILFREDO JOSÉ	QUIÑONES ASCANIO
13	TI	1187463361	DARWIN	QUIROZ BELTRAN
14	TI	1141322924	FABIAN LEONARDO	RAIGOSA CARRILLO
15	TI	1028842909	YULY DAYANA	RAMON CARDENAS
16	PPT	6415396	RONIEL ALEXANDER	REYES MENDOZA
17	TI	1092948876	SEBASTIAN	RODRIGUEZ SANCHEZ
18	PPT	4840566	KEVIN ENRIQUE	SALAS RODRIGUEZ
19	TI	1141325525	LAURA CAMILA	SANTA GOMEZ
20	TI	1189713464	JULIANA MARCELA	SILVA MONTOYA
21	TI	1044630221	GUSTAVO ADOLFO	URBINA BERRIO
22	TI	1141319772	JUAN DAVID	VARGAS DIAZ
23	TI	1025538690	ESTEBAN	VARGAS ESCÁRRAGA
24	TI	1141123812	JUAN PABLO	VERA PRADA

4. Elección de los voceros

No	Nombre y Apellido del Vocero	Correo	Celular
1	JUAN DAVID VARGAS	vargasdiazjuandavid236@gmail.com	3118253936
2	Luz Elena Hernández panameño	hluz60167@gmail.com	3045838649

Anexo: Reporte generado de juicios de evaluación de Sofiaplus

5. Otros:

CONCLUSIONES

La ejecución de la inducción se llevó a cabo sin ninguna novedad. En general la participación y acogida por parte del grupo fue favorable.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Evaluación de competencia de Inducción SOFIAplus	7de abril de 2026	ANYELA MARCELA MORENO PAEZ	
Elaboración del acta y cargada en el espacio de la coordinación	7 de abril de 2026	ANYELA MARCELA MORENO PAEZ	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
JULIA VASCO	Coordinador o docente enlace			
ANYELA MARCELA MORENO PAEZ	Instructor SENA			
Andrea Yulieth Puentes Hernández	Coordinador Articulación con la Educación Media			

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

- Reporte de Juicios Evaluativos Sofia Plus

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	