ACTA 01 - EEF abril 2026		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Equipo Ejecutor de la Formación. Abril 2026 Programa: Análisis y Desarrollo de Software. Fichas: 3070454 -3071285 -3336127 -3216218 – 3466049 - 3466050		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 07 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 11:30 p.m.	**HORA FIN:** 12:40 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Reunión EEF Abril 2026 | Reunión-Unirse | Microsoft Teams	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** SENA Regional Tolima – Centro de Industria y Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Verificación de asistencia y objetivo de la reunión.
- Revisión de cada cronograma transversal (fase, resultados, actividades y evidencias).
- Definición de programación oficial (fecha, hora, tema por sesión).
- Alineación de metodología, entregables, comunicación y seguimiento en plataforma.
- Compromisos, responsables y fechas.
- Cierre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar con el equipo de instructores el proceso de formación para la vigencia 2026 según la estructura curricular para determinar las competencias a desarrollar y los resultados de aprendizaje a evaluar
2. Revisar el cronograma de las actividades programadas y definir fechas de acompañamiento de las competencias transversales y competencias claves

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se verifica la asistencia de los instructores que asisten a la reunión

Instructor Técnico: Nelson Guarín

Competencia	Instructor(es)
Transv. Ambiental - SST	Dhayan Andrea Lopez QuinteroAngie Katerine Herrera Romero
Transv. Ética	Cindy Lorena Vargas Molano
Transv. Derechos Fundamentales del Trabajo	Adriana Rocío Monroy Cañon Andres Leonardo Rubio Calderon
Transv. Investigación Formativa	Melida Zarate
Transv. Emprendimiento	Lyda Carolina Barragan RubioFayver Andres Barragan Torres
Transv. Hábitos Saludables	Fabian Maneyro Garcia Rojas

Competencias claves:

Competencia	Instructor(es)
Clave Informática	Darley Acosta
Clave Comunicación	Tatiana Andrea Gallardo Arevalo
Clave Matemáticas	Maria Alejandra Patiño NaranjoAlejandro Tangarife Mican
Clave Ciencias Naturales	Jhon López
Clave Inglés	Juan Jose Loaiza BejaranoJeny Paola Hernandez Lopez

La reunión se orientó a revisar la ejecución de la formación para varias fichas, validar responsables por competencia, ajustar fechas de acompañamiento y dejar claridad sobre los tiempos de apertura, seguimiento y cierre de evidencias.

La reunión se concentró en dos frentes: la organización de las fichas nuevas y la verificación de fichas que ya venían en curso o que requerían ajustes para abril y mayo de 2026.

También se insistió en un criterio transversal para toda la programación: las actividades deben mantenerse dentro de la fase correspondiente, evitando que las sesiones o las fechas visibles para el aprendiz queden por fuera de los rangos definidos en el cronograma general.

Revisión de las fichas nuevas 3466049 y 3466050

Se revisó la apertura de las fichas 3466049 y 3466050, identificando que ambas inician etapa lectiva el 15 de abril de 2026 y desarrollan inicialmente la fase de inducción.

A partir de esta revisión se ajustaron acompañamientos por competencia, con el fin de evitar desfases entre el cronograma y la atención real a los aprendices.

- Para inglés se acordó mover la guía 1 al periodo comprendido entre el 4 y el 24 de mayo, aplicando el ajuste a ambas fichas.
- Para el componente técnico con el instructor Darley Acosta se dejó proyectado el acompañamiento del 4 al 31 de mayo.
- Se aclaró que, aunque algunas fases permanecen abiertas internamente por más tiempo, a los aprendices se les debe mostrar una fecha de entrega más concreta para evitar que posterguen la evidencia hasta el final de la fase.

Definición de horarios de acompañamiento

Una parte importante de la reunión se dedicó a revisar horarios sincrónicos y asincrónicos, procurando que no se cruzaran entre instructores ni entre fichas hermanas. La intención fue dejar una malla de acompañamiento coherente desde el inicio.

- Para las fichas 3466049 y 3466050 se definieron franjas específicas para inglés y para el área técnica.
- Se acordó que algunas sesiones sincrónicas podían atender simultáneamente a las dos fichas cuando los contenidos fueran equivalentes.
- Se dejó prevista la necesidad de revisar ajustes puntuales en caso de días festivos.

Revisión por fases y competencias transversales

Además de la inducción, se revisaron anticipadamente fases posteriores con el fin de dejar trazabilidad sobre los instructores que acompañarán cada momento del proceso formativo.

- En matemáticas se confirmó la participación de María Alejandra Patiño para la ficha 3466049 y de Alejandro Tangarife para la ficha 3466050, con proyección de trabajo en julio.
- En planeación se confirmó la intervención de Jhon Fredy López Casas para ambas fichas entre septiembre y octubre.
- Se validaron nuevas intervenciones de inglés en las guías posteriores, así como proyecciones para investigación, hábitos saludables, medio ambiente, ética, emprendimiento y derechos fundamentales del trabajo.
- En varios casos quedaron instructores pendientes de confirmación o de ajuste fino en el cronograma, especialmente cuando no todos los participantes estaban presentes en la reunión.

Revisión de fichas activas con movimiento en abril de 2026

La reunión no se limitó a las fichas nuevas. También se revisaron fichas activas que requerían definición inmediata de acompañamientos durante abril.

- Para la ficha 3336128 se confirmó la participación del instructor Fabián Maneiro en hábitos saludables, con sesiones programadas durante abril y articulación con anuncios ya publicados para los aprendices.
- Para la ficha 3336127 se revisó la entrada de Jhon Fredy López Casas y se acordó que podía iniciar acompañamiento dentro de la misma semana, siempre respetando la fase vigente.
- La instructora Jeny Paola Hernández ajustó fechas de inglés para una de las fichas revisadas en abril, definiendo un bloque de trabajo del 20 de abril al 20 de mayo y organizando sus sesiones para no cruzarse con otras cargas.
- También se revisó el caso de la ficha 3071285, en la que se aclararon competencias ya ejecutadas, otras reprogramadas y la necesidad de cuidar que lo reportado en el planeador coincida con lo efectivamente desarrollado.

Uso de herramientas de seguimiento y publicación

Durante la conversación se hizo referencia a la necesidad de actualizar el cronograma en línea, publicar anuncios en Zajuna y organizar las sesiones sincrónicas preferiblemente en Teams. Elaborar resúmenes y mantener evidencia del acompañamiento realizado.

Cambio importante en la competencia clave de inglés:

Quedan de las siguientes maneras las fechas:

240202501-01 - Comprender información sobre situaciones cotidianas y laborales actuales y futuras a través de interacciones sociales de forma oral y escrita.	**GA1-240202501-AA1** - Identificar situaciones cotidianas y futuras, a través de una interacción social oral y escrita.	**Evidencia de conocimiento:** Cuestionario. GA1-240202501-AA1-EV01.	48	**4/05/2026**	**24/05/2026**	INSTRUCTOR TR. INGLÉS Jenny Paola Hernandez
		Evidencia de desempeño: Video presentación. GA1-240202501-AA1-EV02.		**4/05/2026**	**24/05/2026**	
		Evidencia de producto: Folleto. GA1-240202501-AA1-EV03.		**4/05/2026**	**24/05/2026**	

NOTA: Las demás fechas de acompañamiento para las formaciones transversales se acordaron de acuerdo con la programación establecida en el cronograma de cada ficha

Acuerdos y definiciones principales

Aspecto	Definición adoptada en la reunión
Fichas nuevas 3466049 y 3466050	Se revisó su apertura y se reorganizaron fechas de acompañamiento para que la inducción y las primeras evidencias quedaran correctamente atendidas.
Inglés - guía 1	Se acordó mover el acompañamiento a mayo para ambas fichas nuevas, con el fin de armonizar la carga de la instructora y el cronograma visible.
Área técnica - Darley Acosta	Se dejó proyectado el acompañamiento entre el 4 y el 31 de mayo, manteniendo una fecha clara para el aprendiz y extensiones internas solo cuando la fase lo permita.
Matemáticas	Se confirmó la distribución por ficha entre María Alejandra Patiño y Alejandro Tangarife para la fase de análisis.
Planeación	Se confirmó la participación de Jhon Fredy López Casas en ambas fichas para el periodo septiembre-octubre.

Fichas activas de abril	Se habilitó la continuidad o apertura de acompañamientos en las fichas 3336128, 3336127 y 3071285, con ajustes según disponibilidad y fase vigente.
Criterio general de programación	Toda sesión o evidencia debe mantenerse dentro de la fase correspondiente; este fue el criterio rector repetido durante toda la reunión.
Seguimiento	Se acordó continuar revisando en reuniones posteriores los cruces de horario, ajustes por festivos y confirmaciones de instructores pendientes.

Pendientes y seguimientos identificados

- Actualizar el cronograma en línea y el planeador con los cambios acordados durante la reunión.
- Publicar o ajustar anuncios en Zajuna para las sesiones sincrónicas y las evidencias que se abren en abril y mayo.
- Verificar instructores pendientes en algunas competencias, entre ellos casos asociados a comunicación, ética, medio ambiente y derechos fundamentales del trabajo.
- Revisar los cruces de horario antes de cada nueva apertura y volver a validar en la siguiente reunión mensual.
- Mantener coherencia entre lo ya ejecutado por algunos instructores y lo que aparece formalmente programado en cada ficha.

El instructor Nelson Guarín, en su calidad de vocero de la ficha, es conciente de la importancia de definir, los RAPS que deben trabajar los aprendices durante el proceso de formación. Para ello, se revisa el cronograma proporcionado por la coordinación académica, el cual detalla las fechas y actividades específicas para cada resultado de aprendizaje que se debe desarollar.

Se revisaron los cronogramas compartidos para las fichas 3070454, 3071285, 3336127 y 3216218, confirmando fases, resultados de aprendizaje, actividades y evidencias asociadas.
Se acordó que cada instructor transversal:
Publicará en la plataforma (anuncio/agenda) la ruta de trabajo por sesión, indicando evidencia foco y criterios mínimos.

Socializará con los aprendices la fecha límite de entrega y recomendaciones de presentación. Dejará trazabilidad (lista de asistencia, enlace/registro de sesión, orientaciones y material) por cada encuentro.

Se realizará entrega a la coordinación académica copia de los cronogramas y del acta realizada con los instructores Técnico y Transversales.

CONCLUSIONES

La reunión permitió dejar organizada la atención de varias fichas, aclarar responsabilidades por competencia y anticipar ajustes que evitarán retrasos en la ejecución de la formación. Más que una simple revisión de fechas, el encuentro sirvió para ordenar la operación académica inmediata y proyectar, con mayor claridad, el acompañamiento de los instructores en las distintas fases del proceso.

Se estableció el compromiso para trabajar de manera coordinada y dedicada, con el objetivo de proporcionar una formación de alta calidad a los aprendices del programa de tecnólogo. La colaboración y el esfuerzo conjunto de todos los instructores serán esenciales para alcanzar los objetivos establecidos y asegurar el éxito del proceso formativo.

Compromiso de los Instructores: Los instructores presentes manifestaron su compromiso de cumplir con las responsabilidades asignadas y de participar activamente en los acompañamientos programados. Se destacó la necesidad de colaboración y comunicación constante para afrontar cualquier desafío que pueda surgir durante el periodo lectivo.

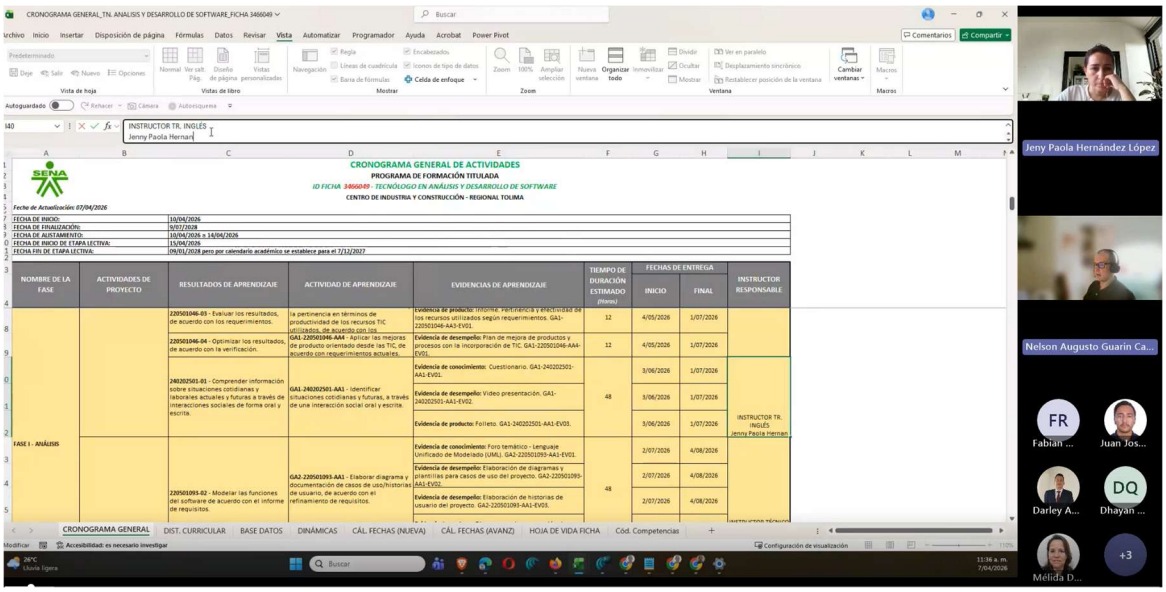
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

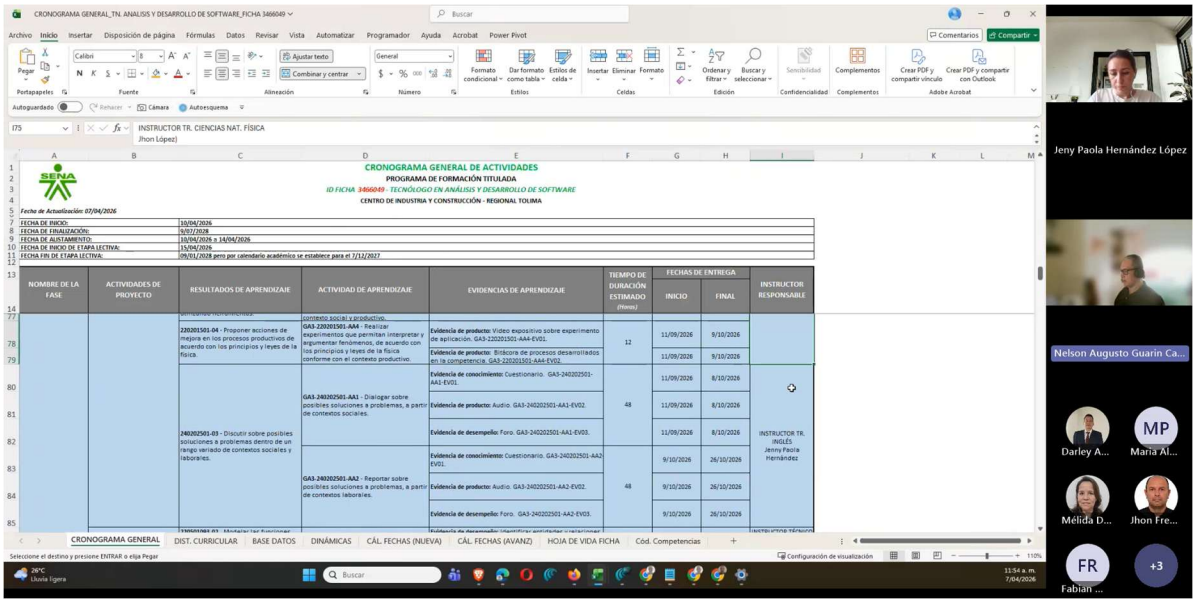
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

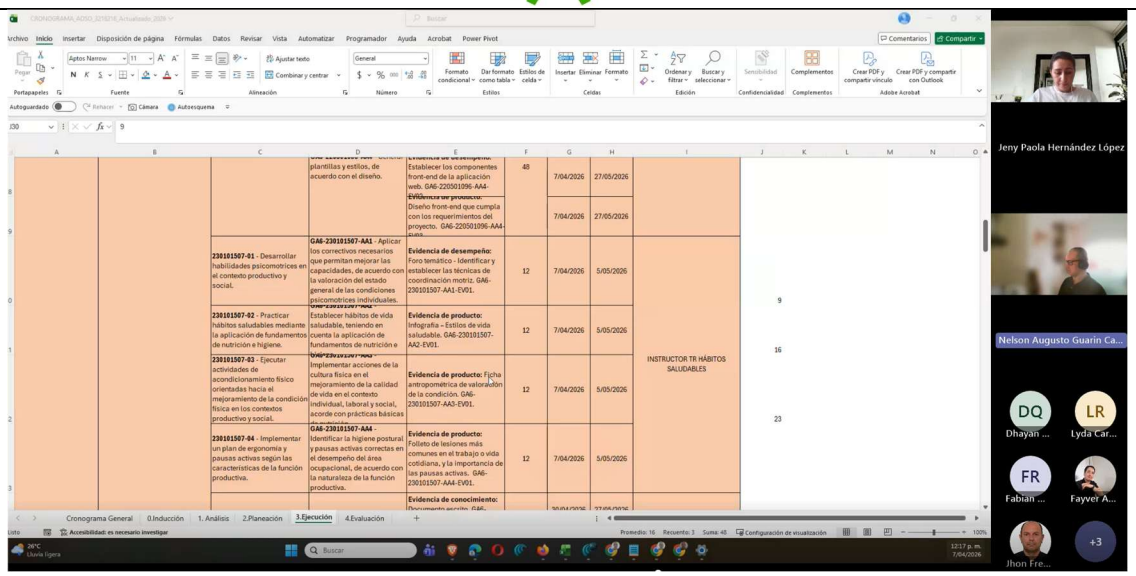
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Nelson Guarín	Centro de Industria y Construcción	Si		Virtual

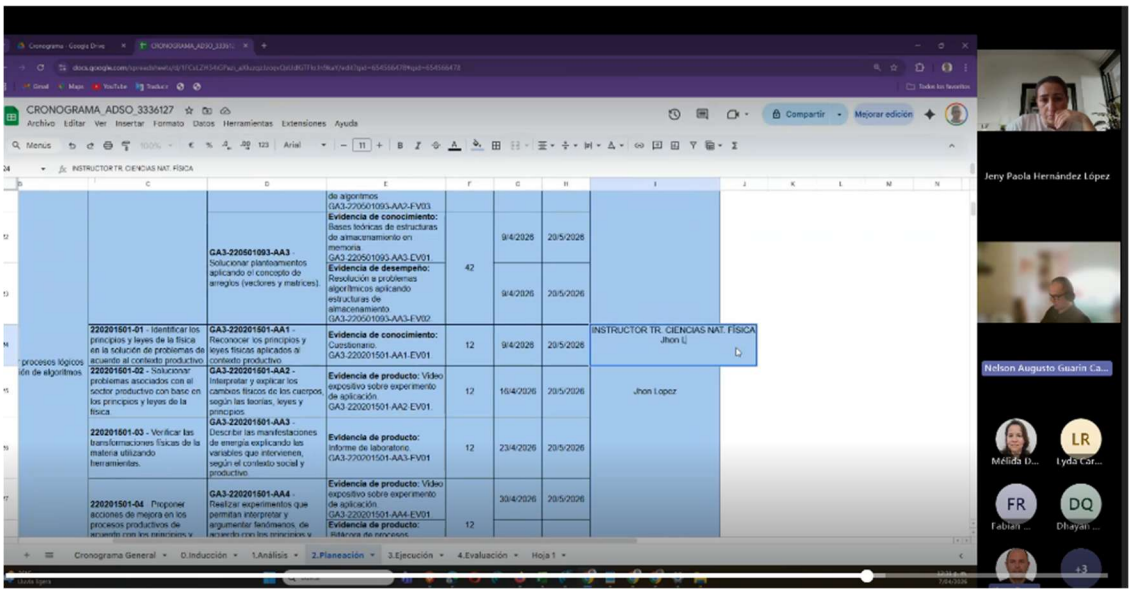
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

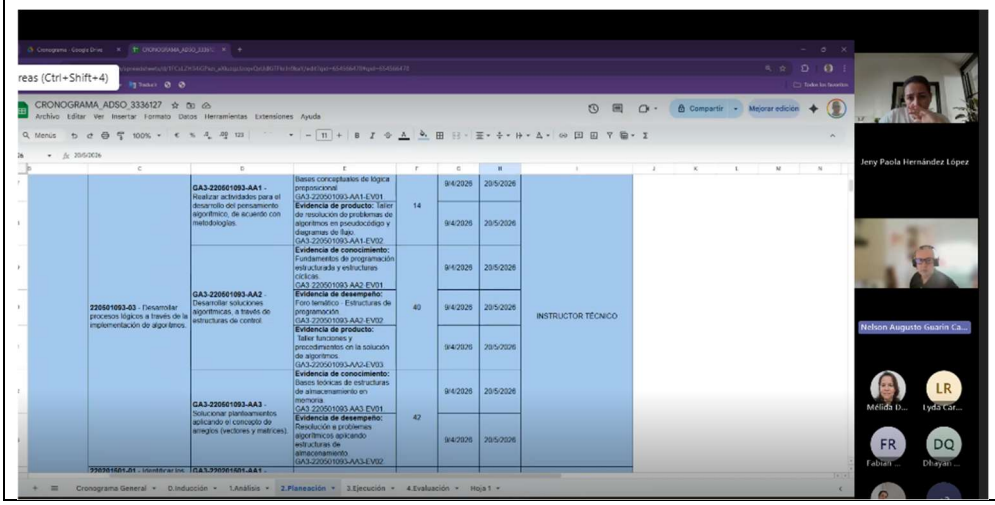
ANEXOS


CRONOGRAMA GENERAL_TN. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE_FICHA 3466049
INSTRUCTOR TR. INGLÉS
Jenny Paola Hernan
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
ID FICHA 3466049 - TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA
Fecha de Actualización: 07/04/2026
FECHA DE INICIO: 10/04/2026
FECHA DE FINALIZACIÓN: 9/07/2026
FECHA DE AJUSTAMIENTO: 10/04/2026 a 14/04/2026
FECHA DE INICIO DE ETAPA LECTIVA: 15/04/2026
FECHA FIN DE ETAPA LECTIVA: 09/01/2028 pero por calendario académico se establece para el 7/12/2027
NOMBRE DE LA FASE
ACTIVIDADES DE PROYECTO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO (Horas)
FECHAS DE ENTREGA
INICIO
FINAL
INSTRUCTOR RESPONSABLE
FASE I - ANÁLISIS
INSTRUCTOR TR. INGLÉS Jenny Paola Hernan
CRONOGRAMA GENERAL
DIST. CURRICULAR
BASE DATOS
DINÁMICAS
CÁL. FECHAS (NUEVA)
CÁL. FECHAS (AVANZ)
HOJA DE VIDA FICHA
Cód. Competencias
Jeny Paola Hernández López
Nelson Augusto Guarin Ca...
Fabian ...
Juan Jos...
Darley A...
Dhayan ...
Mélida D...
+3


CRONOGRAMA GENERAL_TN. ANALISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE_FICHA 3466049
INSTRUCTOR TR. CIENCIAS NAT. FÍSICA
Jhon López
CRONOGRAMA GENERAL DE ACTIVIDADES
PROGRAMA DE FORMACIÓN TITULADA
ID FICHA 3466049 - TECNÓLOGO EN ANÁLISIS Y DESARROLLO DE SOFTWARE
CENTRO DE INDUSTRIA Y CONSTRUCCIÓN - REGIONAL TOLIMA
Fecha de Actualización: 07/04/2026
FECHA DE INICIO: 10/04/2026
FECHA DE FINALIZACIÓN: 9/07/2026
FECHA DE AJUSTAMIENTO: 10/04/2026 a 14/04/2026
FECHA DE INICIO DE ETAPA LECTIVA: 15/04/2026
FECHA FIN DE ETAPA LECTIVA: 09/01/2028 pero por calendario académico se establece para el 7/12/2027
NOMBRE DE LA FASE
ACTIVIDADES DE PROYECTO
RESULTADOS DE APRENDIZAJE
ACTIVIDAD DE APRENDIZAJE
EVIDENCIAS DE APRENDIZAJE
TIEMPO DE DURACIÓN ESTIMADO (Horas)
FECHAS DE ENTREGA
INICIO
FINAL
INSTRUCTOR RESPONSABLE
INSTRUCTOR TR. INGLÉS Jenny Paola Hernández
CRONOGRAMA GENERAL
DIST. CURRICULAR
BASE DATOS
DINÁMICAS
CÁL. FECHAS (NUEVA)
CÁL. FECHAS (AVANZ)
HOJA DE VIDA FICHA
Cód. Competencias
Jeny Paola Hernández López
Nelson Augusto Guarin Ca...
Darley A...
María Al...
Mélida D...
Jhon Fre...
Fabian ...
+3


Jeny Paola Hernández López
Nelson Augusto Guarin Ca...
Dhayan ...
Lyda Car...
Fabian ...
Fayver A...
Jhon Fre...
+3


CRONOGRAMA_ADSO_3336127
Jeny Paola Hernández López
Nelson Augusto Guarin Ca...
Mélida D...
Lyda Car...
Fabian ...
Dhayan ...
+3


CRONOGRAMA_ADSO_3336127
Jeny Paola Hernández López
Nelson Augusto Guarin Ca...
Mélida D...
Lyda Car...
Fabian ...
Dhayan ...

Asistencia:

1. Resumen

Título de la reu	Reunión EEF Abril 2026
Participantes (	12
Hora de inicio	4/07/26, 11:22:53 AM
Hora de finaliz	4/07/26, 4:19:46 PM
Duración de la	4 h 56 min 52 s
Tiempo medio	1 h 23 min 57 s

2. Participantes

Nombre	Primera entrac	Última salida	Duración de la	Correo electró	Id. de participa	Rol
Nelson August	4/07/26, 11:22	4/07/26, 12:47	1 h 25 min 2 s	naguarinc@se	naguarinc@se	Organizador
Jeny Paola Her	4/07/26, 11:25	4/07/26, 12:47	1 h 22 min 52 s	jephernandez(	jephernandez(	Moderador
Mélida Del Pila	4/07/26, 11:29	4/07/26, 12:47	1 h 18 min 48 s	mpzarate@ser	mpzarate@ser	Moderador
Dhayan Andre	4/07/26, 11:29	4/07/26, 12:47	1 h 18 min 31 s	dlopezq@sena	dlopezq@sena	Moderador
Juan José Loai	4/07/26, 11:30	4/07/26, 11:52	21 min 43 s	jjloaiza@sena.	jjloaiza@sena.	Moderador
Lyda Carolina	4/07/26, 11:30	4/07/26, 12:47	1 h 16 min 57 s	lbarraganr@se	lbarraganr@se	Moderador
Fabian Maneyr	4/07/26, 11:31	4/07/26, 12:47	1 h 16 min 54 s	fgarciar@sena	fgarciar@sena	Moderador
Jhon Fredy Lop	4/07/26, 11:31	4/07/26, 12:37	1 h 6 min 4 s	jflopezc@sena	jflopezc@sena	Moderador
Darley Acosta	4/07/26, 11:33	4/07/26, 12:47	1 h 14 min 47 s	dacostac@ser	dacostac@ser	Moderador
Fayver Andres	4/07/26, 11:33	4/07/26, 4:19:	4 h 46 min 32 s	fbarragan@ser	fbarragan@ser	Moderador
Maria Alejandr	4/07/26, 11:47	4/07/26, 12:13	26 min 12 s			Moderador
Alejandro Tang	4/07/26, 11:55	4/07/26, 12:48	52 min 59 s	aletangarife@s	aletangarife@s	Moderador

3. Actividades de la reunión

Nombre	Hora de entrac	Hora de salida	Duración	Correo electró	Rol
Nelson August	4/07/26, 11:22	4/07/26, 12:47	1 h 25 min 2 s	naguarinc@se	Organizador
Jeny Paola Her	4/07/26, 11:25	4/07/26, 12:47	1 h 22 min 52 s	jephernandez(	Moderador
Mélida Del Pila	4/07/26, 11:29	4/07/26, 12:47	1 h 18 min 48 s	mpzarate@ser	Moderador
Dhayan Andre	4/07/26, 11:29	4/07/26, 12:47	1 h 18 min 31 s	dlopezq@sena	Moderador
Juan José Loai	4/07/26, 11:30	4/07/26, 11:52	21 min 43 s	jjloaiza@sena.	Moderador
Lyda Carolina	4/07/26, 11:30	4/07/26, 12:47	1 h 16 min 57 s	lbarraganr@se	Moderador
Fabian Maneyr	4/07/26, 11:31	4/07/26, 12:47	1 h 16 min 54 s	fgarciar@sena	Moderador
Jhon Fredy Lop	4/07/26, 11:31	4/07/26, 12:37	1 h 6 min 4 s	jflopezc@sena	Moderador
Darley Acosta	4/07/26, 11:33	4/07/26, 12:47	1 h 14 min 47 s	dacostac@ser	Moderador
Fayver Andres	4/07/26, 11:33	4/07/26, 4:19:	4 h 46 min 32 s	fbarragan@ser	Moderador
Maria Alejandr	4/07/26, 11:47	4/07/26, 12:13	26 min 12 s		Moderador
Alejandro Tang	4/07/26, 11:55	4/07/26, 12:48	52 min 59 s	aletangarife@s	Moderador



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	