|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **F20.00.0-18-v1****Minuta para reuniones, entrevistas, charlas u otras actividades en la modalidad virtual** | **Dirección Ejecutiva** **Teléfono:2202-5413** |
| **1. Información general de la actividad** |
| * 1. **Nombre de la actividad:**
 |  | **1.2 Tipo de actividad:** | **1.2.1 Entrevista ( )** **1.2.2 Reunión Virtual ( )****1.2.3 Charla ( )****1.2.4 Otro ( )** **1.2.4.1 Especifique:** |
| **1.3 Fecha:** |  | **1.4 Plataforma a utilizar:** |
| **1.5 Horario programado de la actividad:** |  | **1.6 Hora de inicio:** |
| **1.7 Hora que finaliza:** |
| **1.8 Dependencia encargada de la actividad:** |  | **1.9 Persona encargada de dirigir / convocar la actividad:** |
| **1.10 Objetivo de la actividad:** |  |
| 1. **Instructivo para realizar grabación. (En caso de ser requerida)**

**-A cargo de la persona coordinadora de la actividad-** |
| En la invitación que se realiza previo a la actividad, el Coordinador debe indicar que se llevará a cabo la grabación de la misma. En caso que algún participante no dé su consentimiento, debe indicarlo por el mismo medio (que no está de acuerdo se realice dicha grabación). Antes de iniciar la actividad, el Coordinador indicará si se realiza o no la grabación (de no realizarse se indicará los motivos y, nombre y apellidos de la persona que externó su negativa a ser grabado). Si todos están de acuerdo, el Coordinador de la actividad continúa e inicia la grabación, indicando la fecha y hora de inicio, la plataforma utilizada, nombre, apellidos y cargo de todos los presentes. El mismo Coordinador informa que de conformidad con la ley No. 8454 Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos, la grabación se considera un documento público, por lo que puede ser facilitado a un funcionario público o ciudadano. El Coordinador de la actividad debe indicar a los participantes, que la presente minuta solo debe ser firmada en la modalidad digital. Posteriormente el Coordinador les informa a los participantes, que en caso de requerir que se detenga la grabación, deberán solicitarlo con voz clara y mesurada, y se procederá de conformidad con dicha solicitud. Al finalizar la actividad, el Coordinador indica, en voz clara y mesurada, lo siguiente: “fecha y hora de conclusión de la actividad”. |

|  |
| --- |
| **3. Temas abarcados** |
| 1. |    |
| 2. |    |
| 3. |    |
| 4. |    |
| 5. |  |

| **4. Acuerdos Tomados** |
| --- |
| **N.**  | **4.1 Tema** | **4.2 Acuerdo** | **4.3 Responsable** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |

| **N°**  | **5. Observaciones Generales** |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
| 4. |  |
| 5. |  |

|  | **6. Información de los asistentes** |
| --- | --- |
| **N°** | **6.1 Nombre completo**  | **6.2 Institución / Unidad** | **6.3 Correo electrónico****(asistentes externos al Conavi)** | **6.4 Firma de los asistentes** |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |
| 6. |  |  |  |  |
| 7. |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |
| 11. |  |  |  |  |
| 12. |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **C:\Users\carlos.angulo\Desktop\Aprobación minuta.png 7. Aprobación** | **C:\Users\carlos.angulo\Desktop\TRABAJOS PENDIENTES\Minuta reuniones virtuales Conavi\Comunicado minuta.png 8. Comunicado**  | **Elaborado por Departamento de Análisis Administrativo** |

|  |
| --- |
| **F20.20.0-01-v1** |
| **INSTRUCTIVO DE LLENADO** |
| **Minuta para reuniones, entrevistas, charlas u otras actividades en la modalidad virtual** |
| **Objetivo: Registrar los asistentes e información general de actividades virtuales realizadas por los funcionarios del Consejo Nacional de Vialidad** |
| 1. | Información general de la actividad: Es la información general de la ubicación y encargados de realizar la actividad. |
| 1.1 | Nombre de la actividad: Es el nombre de la actividad que se realiza, lo define quien dirige la actividad. |
| 1.2 | Tipo de actividad: Es el tipo de actividad que se realiza, puede ser entrevista, reunión, capacitación u otra. |
| 1.2.1 | Entrevista: Se marca el campo entrevista cuando es el tipo de actividad que se realiza. |
| 1.2.2 | Reunión: Se marca el campo reunión cuando es el tipo de actividad que se realiza. |
| 1.2.3 | Charla: Se marca el campo charla cuando es el tipo de actividad que se realiza. |
| 1.2.4 | Otro: Se marca el campo otro cuando el tipo de actividad que se realiza, es diferente a las citados anteriormente. |
| 1.2.4.1 | Especifique: Se indica el tipo de actividad que se realiza, correspondiente al punto 1.2.4 "otro". |
| 1.3 | Fecha: Es la fecha en que se realiza la actividad. |
| 1.4 | Plataforma a utilizar: Es la herramienta digital que se va utilizar para realizar la actividad. |
| 1.5 | Horario programado para la actividad: Es el horario programado en que se realizará la actividad. |
| 1.6 | Hora de inicio: Es la hora en la que se inicia la actividad. |
| 1.7 | Hora que finaliza: Es la hora en la que finaliza la actividad. |
| 1.8 | Dependencia encargada de la actividad: Es la dependencia de Conavi encargada de realizar la actividad. |
| 1.9 | Persona encargada de dirigir / convocar la actividad: Es el funcionario de Conavi encargado de dirigir y/o convocar la actividad. |
| 1.10 | Objetivo de la actividad: Es el objetivo específico |
| 2. | Instructivo para realizar grabación: El encargado de la actividad realiza el instructivo de manera previa, para llevar a cabo la grabación, en caso que los participantes estén de acuerdo en que se realice. De lo contrario, no se autoriza a realizar la grabación. |
| 3. | Temas abarcados: Son los temas que realmente se desarrollaron durante la actividad. |
| 4. | Acuerdos tomados: Se enlistan los acuerdos tomados durante la actividad, en caso requerido. Además, se debe completar en cada fila, las tres columnas (Tema, Acuerdo y Responsable). |
| 4.1  | Tema: Es el tema o asunto tratado en la actividad y se le debe dar su debido seguimiento. |
| 4.2 | Acuerdo: Es la decisión tomada en común por los asistentes de la actividad. |
| 4.3 | Responsable: Es el nombre completo de la persona responsable del acuerdo tomado. |
| 5. | Observaciones generales: Son las observaciones, aclaraciones o cualquier asunto importante referente a la actividad que se realiza. |
| 6. | Información de los asistentes: Es la información de los asistentes a la actividad (incluye a quien dirige la actividad).  |
| 6.1 | Nombre completo: Es el nombre completo de cada uno de los asistentes de la actividad. |
| 6.2 | Institución / Unidad: Es la institución o la unidad del Conavi en la que labora la persona que asiste a la actividad. |
| 6.3 | Correo electrónico (asistentes externos al Conavi): Se debe indicar el correo electrónico únicamente de las personas externas del Conavi que asisten a la actividad. |
| 6.4 | Firma de los asistentes: Es la firma de la persona que asiste a la actividad y está de acuerdo que la información reflejada en el documento es la adecuada. Todos los participantes deben firmar ***bajo la misma modalidad: digital****.* \*\**Si es una Comisión, sólo debe firmar el Presidente y el Secretario, y los votos disidentes, en caso de alguna negativa, se debe indicar el motivo\*\** |
| 7. | Aprobación: Son los datos de aprobación del presente formulario (Código QR). |
| 8. | Comunicado: Son los datos del comunicado del presente formulario (Código QR). |