REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____05___ DEL MES DE_____08_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Continuación con la formación SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JOSE ARBEY GARCIA TAMAYO	94265059		XX		CGTS	Josegarcia30@misena.edu.co	3104608201	si	si
	AYDEE SANDOVAL				XX	IE Simón Rodriguiez	aydeesandoval@gmail.com	3178389651	si	si

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.


SENA

ACTA No. 61		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 05 de Agosto de 2021**	**HORA INICIO:** **08:00 pm**	**HORA FIN:** **12:00 m**
Formación Sena Grado 10-3 Ficha 2272721 **Miércoles, 5 de agosto · 14:00 – 18:00** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada:** **https://meet.google.com/tma-qpqd-bnd**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Regional valle -CGTS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. retomar la revisión de los portafolios** **2. Continuar con la Guía de Aprendizaje de Análisis** **3. Ingreso a la plataforma territorium**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Continuar con la formación Sena para el periodo 2021-2022, se continua el proceso de formación grados 10° guía de análisis ficha 2272721		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

En la jornada de hoy, se continúa con el proceso de la formación en referencia al punto:

3.3.7 Efectúe individualmente y de forma desescolarizada una lectura comprensiva sobre el proceso administrativo y las áreas funcionales de las organizaciones. Luego con su grupo de trabajo complete la matriz propuesta a continuación. Para el desarrollo de esta actividad puede apoyarse en los referentes bibliográficos, material de apoyo de esta guía o de otros textos de consulta que considere pertinente con el tema.

Criterios	Elementos claves en la construcción de:	Ejemplo de una empresa
Misión		
Visión		
Objetivos		
Valores corporativos		
Organigrama		

3.3.8 *Realizar de manera desescolarizada la lectura del material de apoyo Matriz Dofa Mapa Conceptual Organigrama, y seguido a ello realice la matriz DOFA aplicada a su proyecto de vida.*

El instructor presentará el video disponible en el material de apoyo nombrado como "3. SOPORTES CONTABLES" una vez finalizado el vido el instructor

complementará de forma magistral los soportes contables, no contables, internos y externos que toda empresa requiere en su ciclo contable.

3.3.9 *De acuerdo a la presentación de su instructor y de manera desescolarizada realice la lectura del material de apoyo "12. UNIDAD 5 - SOPORTES DE CONTABILIDAD" y en la siguiente tabla relacione todos los documentos requeridos para su empresa, adicionando tantos campos considere necesarios.*

Soporte	***Clasificación y Función***

CONCLUSIONES

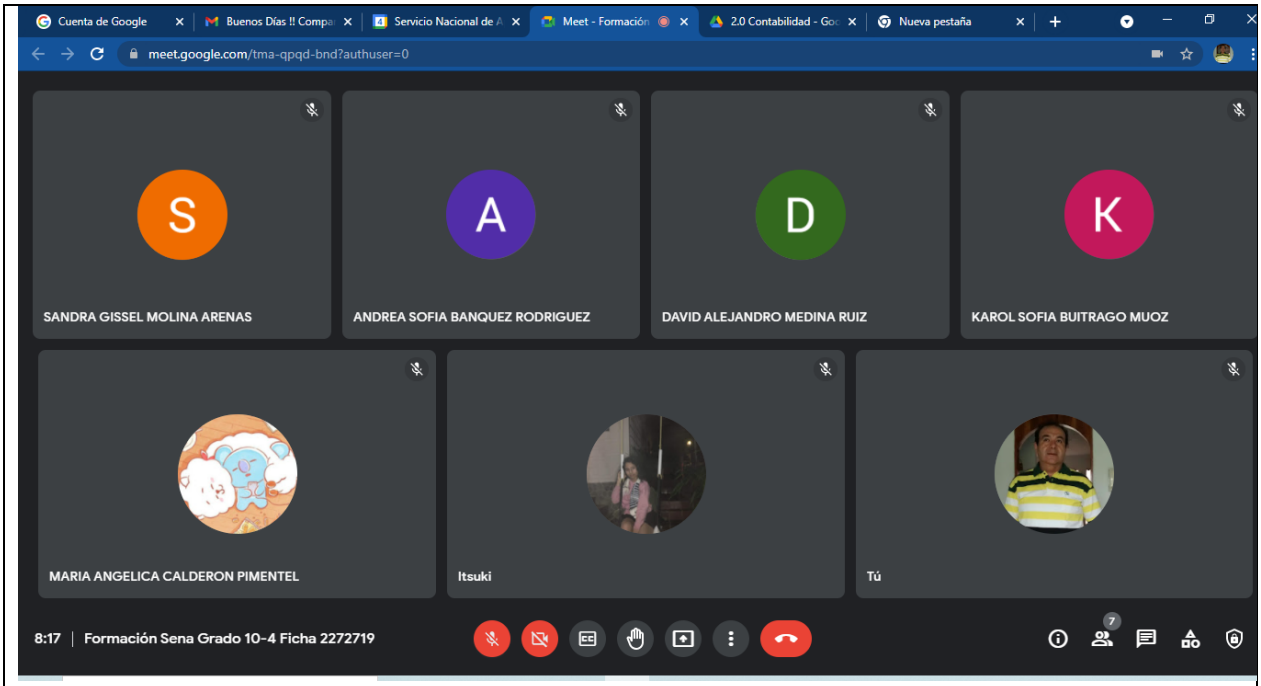
Por decisiones de la rectoría de la IE, y en espera de envío del correo electrónico, se solicita por parte de la directiva, que se continúe con las clases virtuales, ya que por diferentes motivos que dará explicación la rectora de la IE, para no a la presencialidad por el momento.

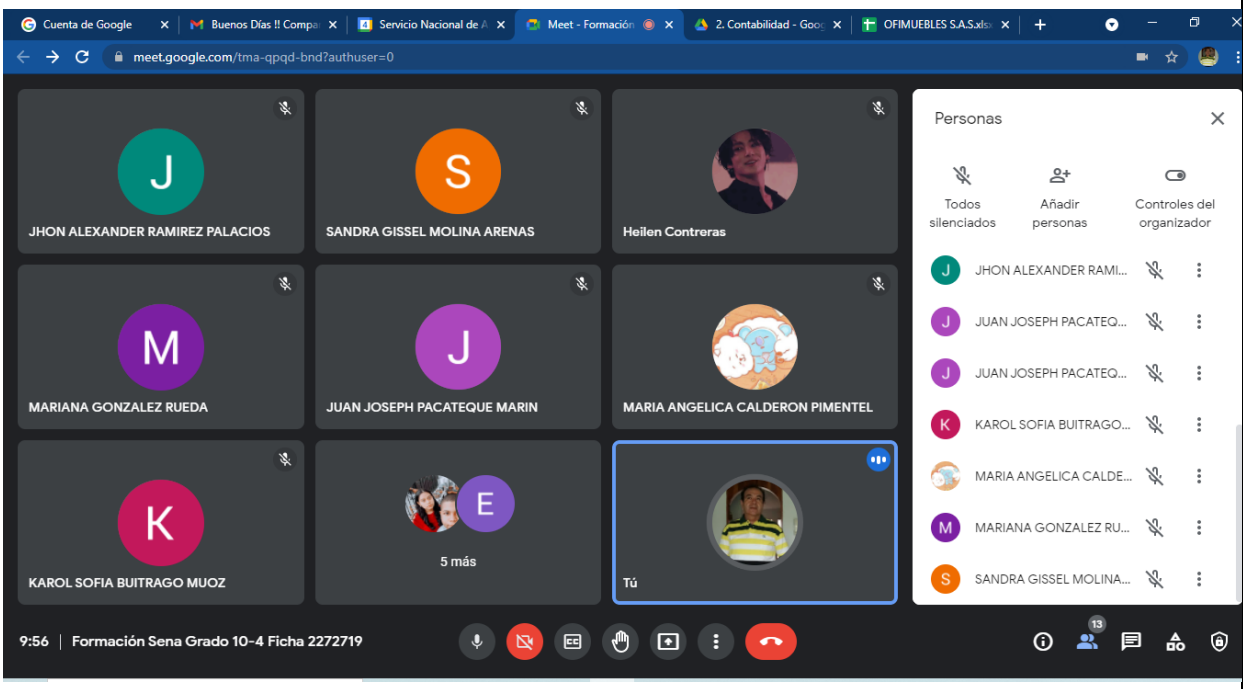
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.


meet.google.com/tma-qpqd-bnd?authuser=0
SANDRA GISSEL MOLINA ARENAS
ANDREA SOFIA BANQUEZ RODRIGUEZ
DAVID ALEJANDRO MEDINA RUIZ
KAROL SOFIA BUITRAGO MUOZ
MARIA ANGELICA CALDERON PIMENTEL
Itsuki
Tú
8:17 | Formación Sena Grado 10-4 Ficha 2272719


meet.google.com/tma-qpqd-bnd?authuser=0
JHON ALEXANDER RAMIREZ PALACIOS
SANDRA GISSEL MOLINA ARENAS
Heilen Contreras
MARIANA GONZALEZ RUEDA
JUAN JOSEPH PACATEQUE MARIN
MARIA ANGELICA CALDERON PIMENTEL
KAROL SOFIA BUITRAGO MUOZ
5 más
Tú
Personas
Todos silenciados
Añadir personas
Controles del organizador
9:56 | Formación Sena Grado 10-4 Ficha 2272719

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	