REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____11____ DEL MES DE_____08_____ DEL AÑO 2021

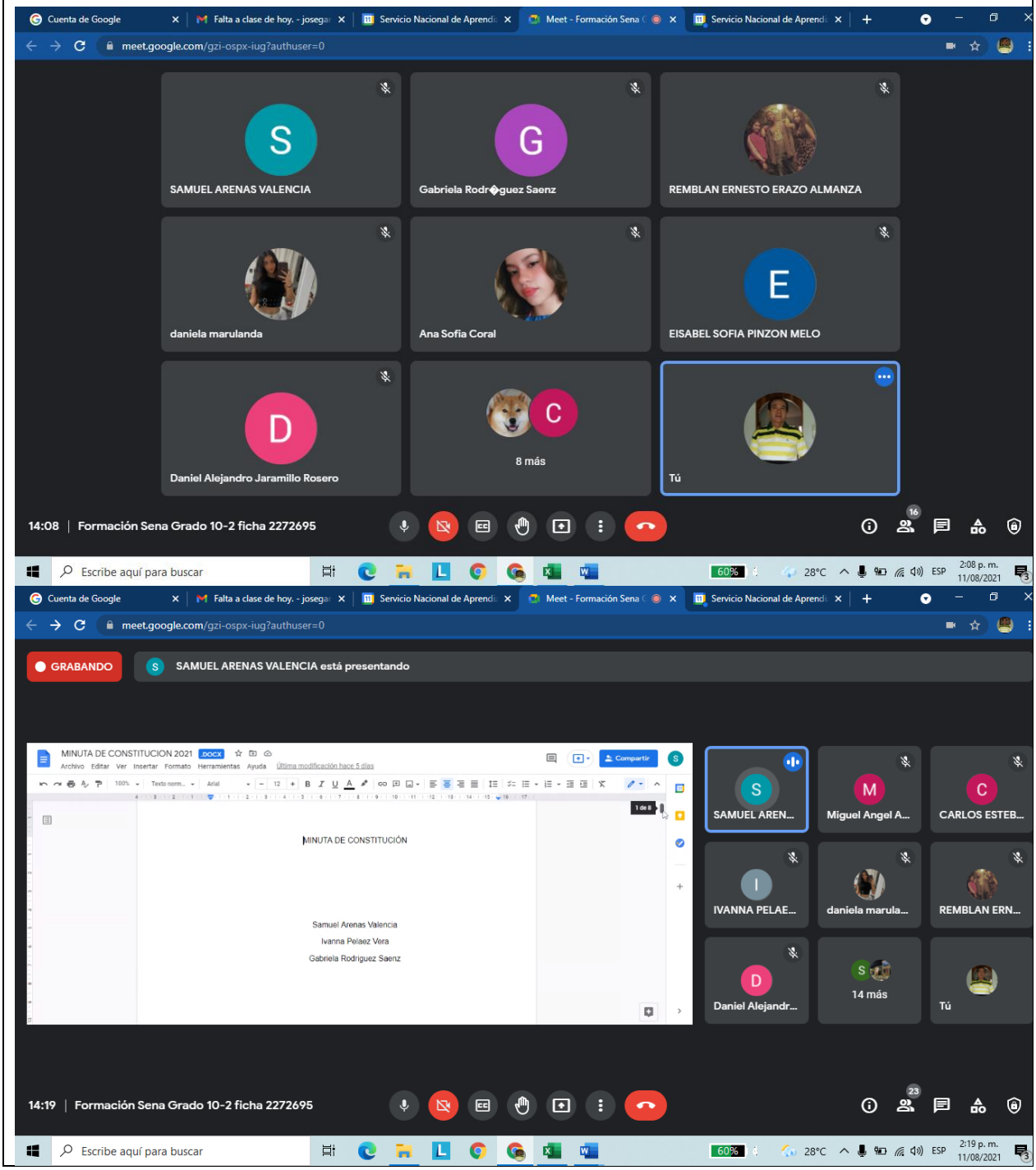
OBJETIVO (S)	**Continuación con la formación SENA**

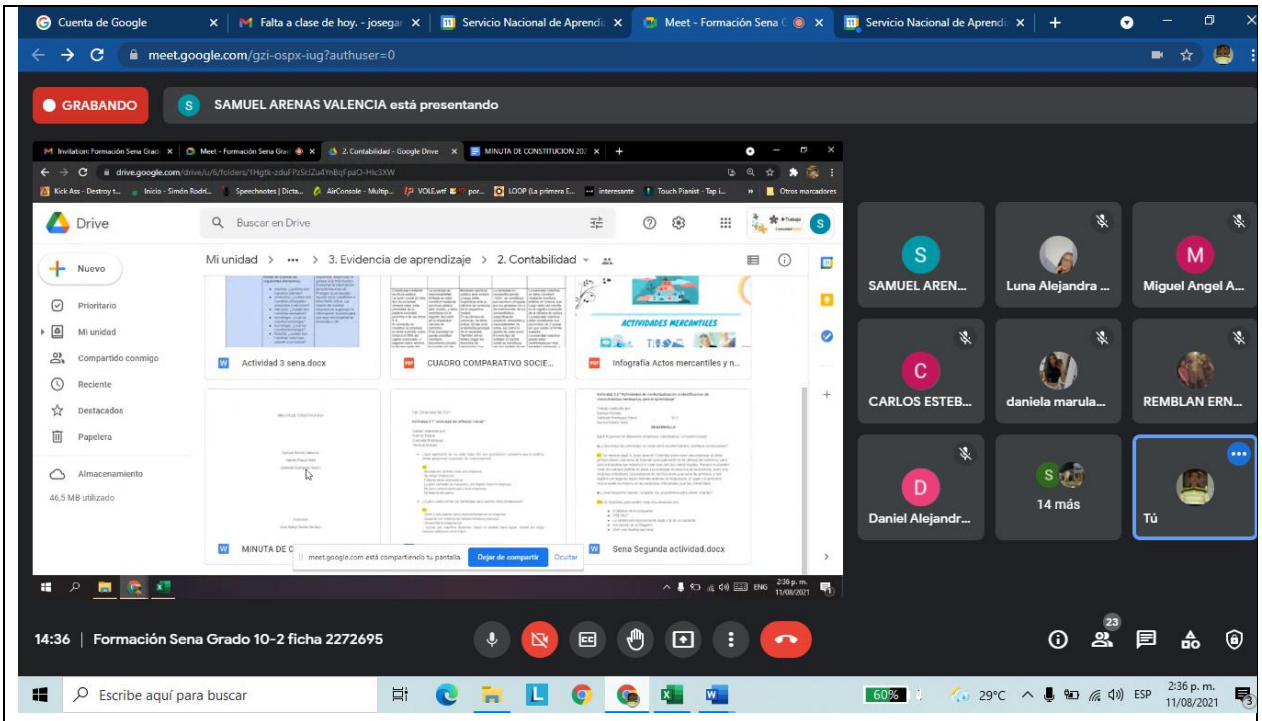
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	JOSE ARBEY GARCIA TAMAYO	94265059		XX		CGTS	Josegarcia30@misena.edu.co	3104608201	si	si
	AYDEE SANDOVAL				XX	IE Simón Rodriguiez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

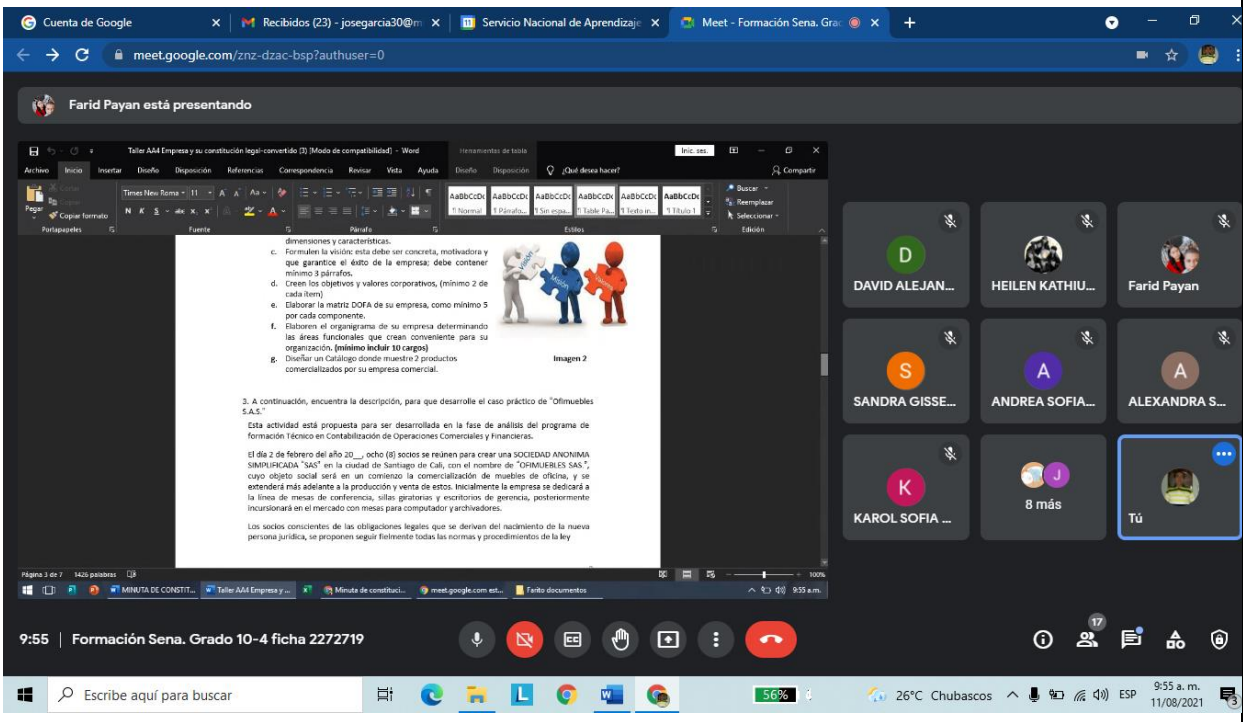
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

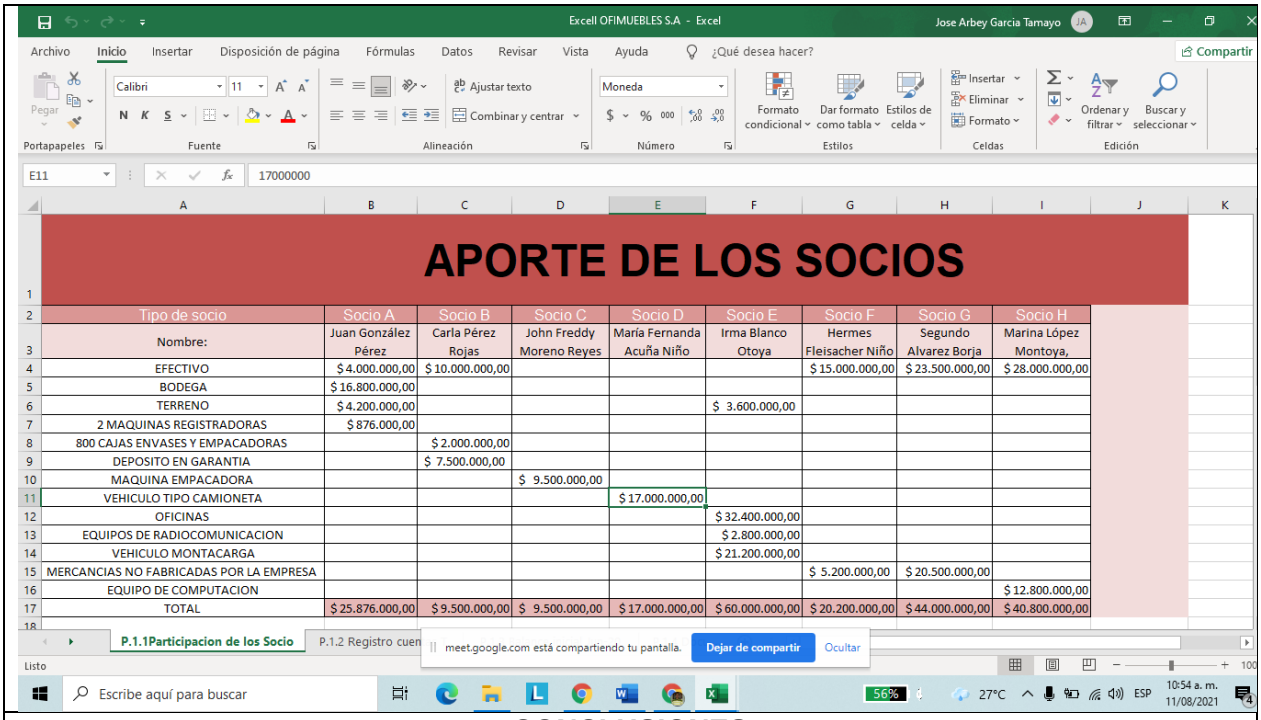

SENA

ACTA No. 65		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 11 de Agosto de 2021**	**HORA INICIO:** **14:00 pm**	**HORA FIN:** **18:00 pm**
Formación Sena Grado 10-2 ficha 2272695 **Miércoles, 11 de agosto · 14:00 – 16:00** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada:** **https://meet.google.com/gzi-ospx-iug**	**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 2272695		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
En la jornada del día de hoy, se trabaja con los aprendices en la construcción y revisión de la actividad 3.4 transferencia de conocimiento correspondiente a la primera guía de la fase de análisis. Esta actividad esta planteada para que el aprendiz realice la minuta de constitución de la empresa Offimuebles S.A.S La actividad está planteada para que, por equipos de trabajo, se realice la sustentación en la presentación de la minuta. Una vez realizada las exposiciones y correcciones de la mismas, se les solicita a los aprendices subir la evidencia tanto al portafolio de cada uno y a su vez, deberán ingresar a la plataforma de territorium y subir esta evidencia final en la fase de análisis, o fase 1. Nuevamente se les solicita a los aprendices tener al día todas las evidencias de las diferentes actividades realizadas en esta guía. Se socializa con los aprendices el comité de evaluación y seguimiento, el cual se les explico el proceso. Adicionalmente, se les hizo el primer llamado de atención verbal, aquellos aprendices que están flojos en el proceso. Finalmente, una vez revisada el desarrollo de la actividad de transferencia 3.4 y ajustada de acuerdo a las recomendaciones, se ingresa a la plataforma de senasofia para la evaluación de los resultados de aprendizaje de la guía, la cual corresponde a: **210303022-1** Identificar la estructura empresarial, normativa laboral, Comercial, Contable Financiera y Tributaria, de acuerdo con el tipo de organización **210303022-2** Preparar documentos e información contable, de acuerdo con procedimiento técnico y normativa.		


Cuenta de Google
Falta a clase de hoy. - josegar
Servicio Nacional de Aprendi
Meet - Formación Sena
Servicio Nacional de Aprendi
meet.google.com/gzi-ospx-iug?authuser=0
SAMUEL ARENAS VALENCIA
Gabriela Rodr&#65533;guez Saenz
REMBLAN ERNESTO ERAZO ALMANZA
daniela marulanda
Ana Sofia Coral
EISABEL SOFIA PINZON MELO
Daniel Alejandro Jaramillo Rosero
8 más
Tú
14:08 | Formación Sena Grado 10-2 ficha 2272695
Escribe aquí para buscar
28°C
ESP
2:08 p. m.
11/08/2021
GRABANDO
SAMUEL ARENAS VALENCIA está presentando
MINUTA DE CONSTITUCION 2021 .DOCX
Compartir
MINUTA DE CONSTITUCIÓN
Samuel Arenas Valencia
Ivanna Pelaez Vera
Gabriela Rodriguez Saenz
SAMUEL AREN...
Miguel Angel A...
CARLOS ESTEB...
IVANNA PELAE...
daniela marula...
REMBLAN ERN...
Daniel Alejandr...
14 más
Tú
14:19 | Formación Sena Grado 10-2 ficha 2272695
2:19 p. m.
11/08/2021


GRABANDO
SAMUEL ARENAS VALENCIA está presentando
Drive
Buscar en Drive
Mi unidad > 3. Evidencia de aprendizaje > 2. Contabilidad
Actividad 3 sena.docx
CUADRO COMPARATIVO SOCIE...
Infografía Actos mercantiles y n...
MINUTA DE C
Sena Segunda actividad.docx
SAMUEL AREN...
Luna Alejandra ...
Miguel Angel A...
CARLOS ESTEB...
daniela marula...
REMBLAN ERN...
Daniel Alejandr...
14 más
Tú
14:36 | Formación Sena Grado 10-2 ficha 2272695


Farid Payan está presentando
DAVID ALEJAN...
HEILEN KATHIU...
Farid Payan
SANDRA GISSE...
ANDREA SOFIA...
ALEXANDRA S...
KAROL SOFIA ...
8 más
Tú
9:55 | Formación Sena. Grado 10-4 ficha 2272719



Tipo de socio	Socio A	Socio B	Socio C	Socio D	Socio E	Socio F	Socio G	Socio H
Nombre:	Juan González Pérez	Carla Pérez Rojas	John Freddy Moreno Reyes	María Fernanda Acuña Niño	Irma Blanco Otoya	Hermes Fleisacher Niño	Segundo Alvarez Borja	Marina López Montoya,
EFECTIVO	$ 4.000.000,00	$ 10.000.000,00				$ 15.000.000,00	$ 23.500.000,00	$ 28.000.000,00
BODEGA	$ 16.800.000,00							
TERRENO	$ 4.200.000,00				$ 3.600.000,00			
2 MAQUINAS REGISTRADORAS	$ 876.000,00							
800 CAJAS ENVASES Y EMPACADORAS		$ 2.000.000,00						
DEPOSITO EN GARANTIA		$ 7.500.000,00						
MAQUINA EMPACADORA			$ 9.500.000,00					
VEHICULO TIPO CAMIONETA				$ 17.000.000,00				
OFICINAS					$ 32.400.000,00			
EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION					$ 2.800.000,00			
VEHICULO MONTACARGA					$ 21.200.000,00			
MERCANCIAS NO FABRICADAS POR LA EMPRESA						$ 5.200.000,00	$ 20.500.000,00	
EQUIPO DE COMPUTACION								$ 12.800.000,00
TOTAL	$ 25.876.000,00	$ 9.500.000,00	$ 9.500.000,00	$ 17.000.000,00	$ 60.000.000,00	$ 20.200.000,00	$ 44.000.000,00	$ 40.800.000,00

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.



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	