REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA____02___ DEL MES DE_____11_____ 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

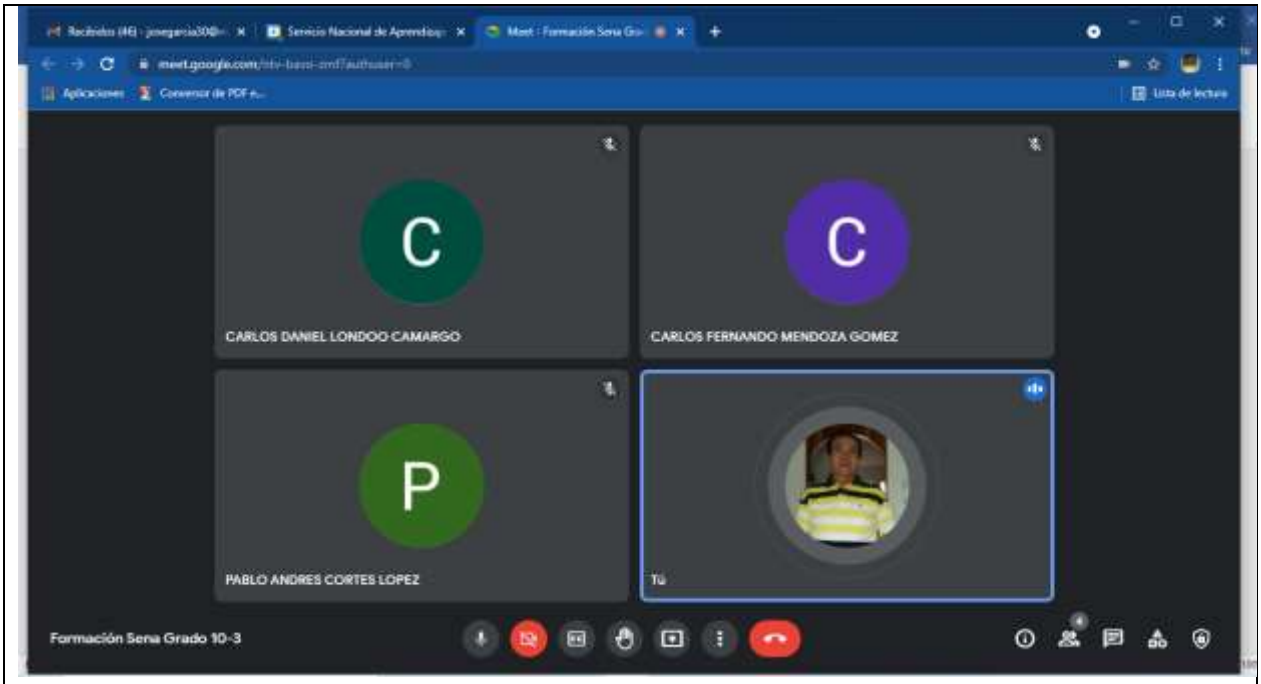
ACTA No. 104		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:		
CIUDAD Y FECHA: **Cali 02 noviembre de 2021**	**HORA INICIO:** **14:00 pm**	**HORA FIN:** **18:00 m**
Formación Sena Grado 10-3 **Martes, 2 de noviembre · 14:00 – 18:00** **Información para unirse a Google Meet** **Enlace a la videollamada:** **https://meet.google.com/ntv-bavo-zmf** **O marca el: (US) +1 561-614-0722 PIN: 999 492 272#**	**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 Planeación** **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		
Para la jornada del día de hoy, se continua con la segunda guía de Contabilidad para la fase de Análisis, una vez que se explica de nuevo el proceso de subir la primera evidencia de transferencia de contabilizada a la plataforma de -Territorium, la cual corresponde a la actividad de transferencia 3.4 - Minuta de constitución. **3.3 Transferencia de conocimiento** **Duración: 6 horas** Felicitaciones estimado aprendiz: Luego de haber construido saber en conjunto con sus compañeros e instructor, es momento que demuestre todo lo que ha asimilado acerca de esta Guía. Por tanto desarrolle individualmente el taller práctico propuesto por su instructor estructurado a manera de juegos o didácticas y tenga en cuenta seguir los lineamientos e indicaciones descritas dentro del mismo para aplicación en su proyecto formativo. Se trabajo en el Exell, donde aparece todas las actividades desarrolladas hasta el momento y que quedará como evidencia al cierre de la segunda guía de Análisis.		

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

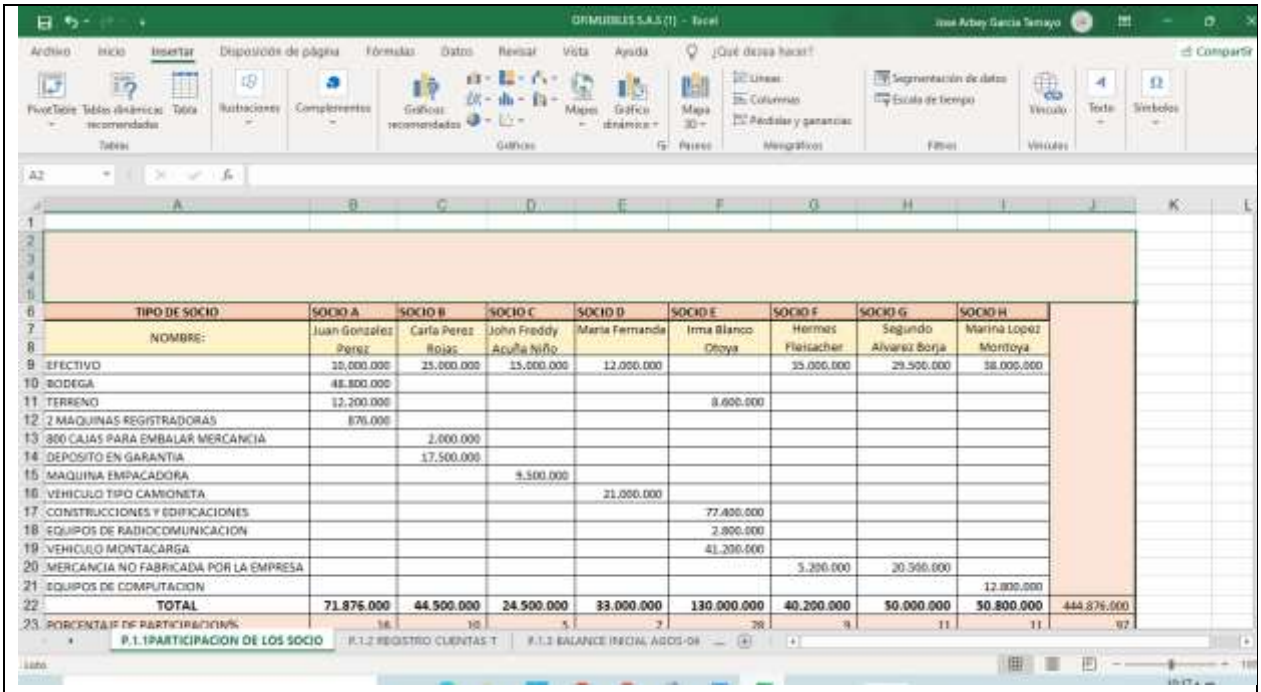
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.


C
CARLOS DANIEL LONDOO CAMARGO
C
CARLOS FERNANDO MENDOZA GOMEZ
P
PABLO ANDRES CORTES LOPEZ
Tú
Formación Sena Grado 10-3


GRABANDO
V
VALENTINA ORTIZ APONTE
C
CARLOS DANIEL LONDOO CAMARGO
P
PABLO ANDRES CORTES LOPEZ
C
CARLOS FERNANDO MENDOZA GOMEZ
M
MATEO MARTINEZ SALGUERO
O
OSCAR JAVIER ASTUDILLO GOMEZ
E
EGNA ROCIO RIVERA MAHECHA
J
8 más
Tú
9:08 | Formación Sena Grado 10-3



TIPO DE SOCIO	SOCIO A	SOCIO B	SOCIO C	SOCIO D	SOCIO E	SOCIO F	SOCIO G	SOCIO H	
NOMBRE:	Juan Gonzalez Perez	Carla Perez Rojas	John Freddy Acuña Niño	Maria Fernanda	Irma Blanco Olaya	Hermes Fleischer	Segundo Alvarez Borja	Marina Lopez Montoya	
EFECTIVO	10.000.000	25.000.000	15.000.000	12.000.000		35.000.000	29.500.000	38.000.000	
BODEGA	48.800.000								
TERRENO	12.200.000				8.600.000				
2 MAQUINAS REGISTRADORAS	876.000								
800 CAJAS PARA EMBALAR MERCANCIA		2.000.000							
DEPOSITO EN GARANTIA		17.500.000							
MAQUINA EMPACADORA			9.500.000						
VEHICULO TIPO CAMIONETA				21.000.000					
CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES					77.400.000				
EQUIPOS DE RADIOCOMUNICACION					2.800.000				
VEHICULO MONTACARGA					41.200.000				
MERCANCIA NO FABRICADA POR LA EMPRESA						5.200.000	20.500.000		
EQUIPOS DE COMPUTACION								12.800.000	
TOTAL	**71.876.000**	**44.500.000**	**24.500.000**	**33.000.000**	**130.000.000**	**40.200.000**	**50.000.000**	**50.800.000**	444.876.000
PORCENTAJE DE PARTICIPACION%	16	10	5	7	29	9	11	11	97

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	