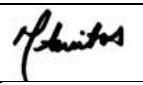
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___29_____ DEL MES DE_____NOVIEMBRE_____ DEL AÑO 2021.

OBJETIVO (S)	RECIBIR TIQUETES DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LOS APRENDICES DE FORMACIÓN TITULADA ENLA ETAPA LECTIVA QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS, VEREDAS Y CORREGIMIENTOS DISTANTES AL CENTRO CEDAGRO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA LUZ NIETO SAID	C.C. 32.684.722	X			BIENESTAR AL APRENDIZ	mlnietos@sena.edu.co	IP 52177		
2	YONNY DE JESUS BELTRAN	C.C. 8.636.006			X (COOTRANSA).	COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SABANALARGA LTDA	Cootransaltda-1972@hotmail.com	8782272 - 3017293745		
3	ADRIANA DE LA ROSA NIEBLES	C.C. 1.129.518.012		X		BIENESTAR AL APRENDIZ	adelarosan@sena.edu.co	IP 52077		

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.

ACTA No. 1

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega de tiquetes de transporte terrestre contrato CO1.PCCNTR.2947267 – 2021.

CIUDAD Y FECHA: Sabanalarga 29-11-2021	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:40 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de Bienestar al Aprendiz	Centro Para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Regional – Atlántico.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Entrega de tiquetes de transporte terrestre contrato CO1.PCCNTR.2947267 – 2021.

2. Contabilización de bonos por municipios.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: RECIBIR TIQUETES DE TRANSPORTE TERRESTRE PARA LOS APRENDICES DE FORMACIÓN TITULADA ENLA ETAPA LECTIVA QUE SE ENCUENTRAN UBICADOS EN LOS DIFERENTES MUNICIPIOS, VEREDAS Y CORREGIMIENTOS DISTANTES AL CENTRO CEDAGRO.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Que siendo las 10:00 a.m. del 29 de noviembre de 2021, en la oficina de bienestar al aprendiz del Centro para El Desarrollo Agroecológico y Agroindustrial Regional – Atlántico en el municipio de Sabanalarga, reunidos la líder de bienestar al aprendiz MARIA LUZ NIETO SAID y el representante legal de la COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SABANALARGA LTDA "COOTRANSA" el señor YONNY DE JESUS BELTRAN identificado con cédula de ciudadanía No. 8.636.000 de Sabanalarga, el apoyo administrativo de bienestar al aprendiz ADRIANA DE LA ROSA NIEBLES, esto con el propósito de dar cumplimiento al contrato CO1.PCCNTR.2947267 – 2021, con la entrega de tiquetes de transporte terrestre de los diferentes municipios contemplados en el contrato mencionado por parte de COOPERATIVA DE TRANSPORTADORES DE SABANALARGA LTDA "COOTRANSA".
Realizaron entrega de:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO Y/O SERVICIO	DESCRIPCIÓN TRAYECTOS	CANTIDAD
1	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Barranquilla - Sabanalarga y viceversa	2960
2	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Galapa - Sabanalarga y viceversa	408
3	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Baranoa - Sabanalarga y viceversa	2140
4	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Campeche - Sabanalarga y viceversa	450
5	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Manatí - Sabanalarga y viceversa	430
6	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Finca El Caney Sabanalarga y viceversa	400
7	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Sabanalarga-Arroyo de Piedra y viceversa	200
TOTAL				**6988**

Para un total de 6988 tiquetes en perfecto estado.

CONCLUSIONES

Que siendo las 11:40 a.m. el centro Para El Desarrollo Agroecológico Y Agroindustrial, después de realizar la verificación pertinente junto al equipo de bienestar al aprendiz (conteo de todos los tiquetes por municipio), concluye que fue completa y satisfactoria la entrega, el centro recibió todos los tiquetes establecidos en contrato No. CO1.PCCNTR.2947267 – 2021.
Recibimos en buen estado y con las especificaciones y trayectos solicitados 6988 tiquetes de transporte terrestre vigencia 2021 los siguiente:

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	PRODUCTO Y/O SERVICIO	DESCRIPCIÓN TRAYECTOS	CANTIDAD
1	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Barranquilla - Sabanalarga y viceversa	2960
2	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Galapa - Sabanalarga y viceversa	408
3	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Baranoa - Sabanalarga y viceversa	2140
4	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Campeche - Sabanalarga y viceversa	450
5	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Manatí - Sabanalarga y viceversa	430
6	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Finca El Caney Sabanalarga y viceversa	400
7	78111800	Tiquete Transporte Terrestre	Sabanalarga-Arroyo de Piedra y viceversa	200
TOTAL				**6988**

Recibido a satisfacción, pueden proceder con la facturación del contrato.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
N/A	**N/A**	**N/A**

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	