REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No 6 DEL DÍA 09 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	1. Realizar entrega de materiales de formación para la ficha 2268658 de grado 10º.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Andrés Felipe Guzmán	94232382		X		CTA/SENA	afguzmanr@sena.edu.co	3118892177		
2	Elizabeth Jiménez	31421388	X			IE SANTA TERESITA	Shabela74@hotmail.com	3164666270		
3	Edwin Aguirre Galeano	14572288		X		CTA/SENA	eaguirre88@misena.edu.co	3173959916		

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 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega de materiales de formación para la ficha 2268658 de grado 10º.		
CIUDAD Y FECHA: La Victoria, 09 de octubre de 2021	**HORA INICIO:** 1:00 p.m.	**HORA FIN:** 2:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: IE Santa Teresita	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Valle / Centro de Tecnologías Agroindustriales	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Entrega de materiales de formación para la ficha 2268658 de grado 10º.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar entrega de materiales de formación para la ficha 2268658 de grado 10º.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siguiendo las directrices del líder de AEM Andrés Felipe Guzmán se realizó la solicitud de materiales de formación al almacén del Centro de Tecnologías Agroindustriales, se revisó el listado de materiales disponibles para la formación de la ficha 2268658 y se seleccionó aquellos necesarios para el desarrollo de las actividades en el programa Técnico en Asistencia Administrativa. Una vez fueron aprobados y retirados del centro de formación se procedió a trasladar dichos materiales a las instalaciones de la IE Santa Teresita ubicada en La Victoria -Valle para hacer entrega a la docente Elizabeth Jiménez quien es la líder del proceso de articulación en la institución.

A continuación se relaciona el listado de los materiales entregados:

BLOCK CARTA CUADROS 50 HOJAS CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	UNIDAD	10
NUMERADOR MANUAL 8 DIGITOS CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	UNIDAD	1
TACO DE NOTAS MEDIANO CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	UNIDAD	3
LIBRO DE ACTAS CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	UNIDAD	3
CONTRATO TRABAJO CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	PAQUETE	1
COMPROBANTE DE DIARIO *100 UNI CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	PAQUETE	1
FACTURA DE VENTA PAQ *50 CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	TALONA	1
COMPROBANTE DE CONTABILIDAD PAQ *100 CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	PAQUETE	1
COMPROBANTE DE INGRESO *50 CTO SUMINAS (0035 DG) AEM	PAQUETE	1
CARPETA PLÁSTICA FUELLE (DG-0035 AEM)	UNIDAD	1
CARPETA EN L CARTA ORGANIZADORA (DG-0035 AEM)	UNIDAD	1
TINTA PARA MARCADORES RECARGABLE (DG-0035- AEM)	UNIDAD	1
COMPROBANTE DE EGRESO CHEQUE PAQ*100(DG-0035 AEM)	PAQUETE	1

COMPROBANTE DE EGRESO EFECTIVO (DG-0035 AEM)	PAQUETE	1	
CHEQUERA ESTUDIANTIL TALONARIO (CTO DG AEM)	UNIDAD	2	
Block carta cuadros 50 hojas (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	UNIDAD	10	
Caja archivo (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	UNIDAD	10	
Memoria USB (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	UNIDAD	2	
Calculadora científica (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	UNIDAD	1	
Lápiz rojo caja *12 (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	CAJA	1	
Lápiz No. 2 negro caja*12 (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	CAJA	1	
Guía separador cartulina carta (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	5	
Separador cartulina oficio paquete*5 (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	5	
Marcador borrable tinta negra (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	CAJA	7	
Colores con tajalapiz (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	7	
Bolígrafo caja*12 (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	CAJA	3	
Borrador para tablero (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	UNIDAD	1	
Clip jumbo (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	CAJA	1	
Guillotina metálica (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	UNIDAD	1	
Comprobante contabilidad (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	3	
Comprobante diario (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	3	
Comprobante de egreso efectivo (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	3	
Comprobante de ingreso (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	3	
Contrato trabajo (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	3	
Nota crédito (CTO DG 1084819 SUMINAS-Formación)	PAQUETE	1	

	block oficio cuadros 50 hojas (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	3	
	Sellador Fechador manual (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	1	
	Pegante en barra (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	1	
	Silicona Liquida (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	1	
	Memoria usb 32gb (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	1	
	Carpeta en L-carta Con Organizador Transparente pqt*6 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	2	
	Marcador borrable tinta verde caja*10 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	1	
	Perforadora de escritorio (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	1	
	Almuhadilla dactilar (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	4	
	Marcador borrable tinta negra caja*10 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	1	
	:Marcador borrable tinta rojo caja*10 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	1	
	MBoligrafoSurtido Caja*12 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	1	
	Bolígrafo Caja*12 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	1	
	Lápiz corrector (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	2	
	Banderitas adhesivas colores pqt*5 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	UNIDAD	2	
	:Clip estándar Cj*100 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	3	
	Clip jumbo caja*100 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	3	
	Clip mariposa gigante caja*12 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	CAJA	3	
	Billetes didácticos pqt*100 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	3	
	Comprobante de egreso (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1	
	kit formas didácticas (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1	

Nota de contabilidad (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Recibido de caja menor (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Talonario chequera estudiantil (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	TALONA	1
Comprobante contabilidad pqt*100 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Comprobante de diario*100uni (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Comprobante de egreso efectivo (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Comprobante de ingreso (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Contrato trabajo (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Factura de venta paquete* 50(SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Letra de cambio (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Nota crédito*100 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Nota debito pqt*100 hojas (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Pagare*12 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1
Recibo caja menor pqt*50 (SUMINAS-2566987-FORMACIÓN)	PAQUETE	1

Una vez revisados por la docente Elizabeth Jiménez y verificar que la entrega estaba completa, se procedió a almacenar los materiales de formación en el espacio reservado para ello, de manera que estén disponibles para el desarrollo de las actividades de formación.

CONCLUSIONES

Se realiza la entrega de materiales de formación a la docente Elizabeth Jiménez de la IE Santa Teresita de La Victoria para la ficha 2268658 perteneciente al programa de formación Técnico en Asistencia Administrativa. Durante la entrega la docente verifica que la entrega esté completa y procede a almacenarlos para garantizar su disponibilidad para las actividades de formación.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Usar los materiales para impartir la formación de los aprendices de la ficha 2268658	Edwin Aguirre Galeano	Vigencia 2021-2022

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	