REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA___17_____ DEL MES DE_____JUNIO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	ENTRENAMIENTO "ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES" DIRIGIDO A EMPRESARIOS DEL MUNICIPIO DE FRESNO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1.110.521.336		X		SBDC – SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	NA	Chisthian Daza

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.

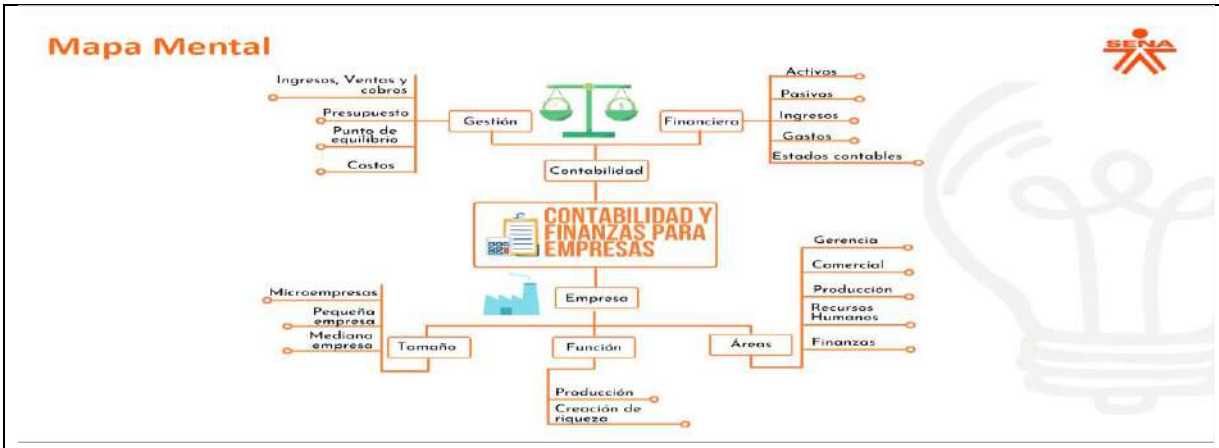
ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTRENAMIENTO SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES DIRIGIDO A EMPRESARIOS DEL MUNICIPIO DE FRESNO		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ JUNIO 17 2022	**HORA INICIO: 09:00 AM**	**HORA FIN: 11:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: PUNTO VIVE DIGITAL / CASA DE LA CULTURA - PRESENCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. ENTRENAMIENTO "ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES"** **2. ACTIVIDAD PRACTICA**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REALIZAR ENTRENAMIENTO SOBRE ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES A EMPRESARIOS DEL MUNICIPIO DE FRESNO		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. ENTRENAMIENTO "ASPECTOS FINANCIEROS Y CONTABLES"

Siendo las 9:00 am se da inicio al entrenamiento con presencia de los empresarios del municipio de Fresno y del orientador Cristhian Camilo Daza Barrero.

El entrenamiento tiene como finalidad transmitir conocimientos puntuales e importantes sobre los elementos básicos del área contable y financiera de una empresa o unidad productiva. Este entrenamiento parte del hecho de que la contabilidad juega un papel fundamental para dar a conocer al gerente acerca de la situación financiera real de su empresa para que éste pueda tomar decisiones que conciernen al funcionamiento de la misma. Para ello debe tomar en cuenta conceptos como la contabilidad financiera y la contabilidad de gestión.

También se discutieron temas como los tamaños de una empresa (Micro, pequeña y mediana) aclarando la diferencia que existe entre cada una de ellas en cuanto al numero de personal contratado y el valor monetario de activos a su disposición), las funciones de una empresa y las diversas que contiene (gerencia, comercial, recursos humanos, finanzas, produccion). Además, se dio a conocer la relación de una empresa con los diversos estados financieros que suelen manejarse.



Dentro del entrenamiento se enfocó en mostrarle a los empresarios del municipio de Fresno los conceptos básicos y fundamentales que hacen parte de la contabilidad y sus posteriores significados; tal es el caso de los activos, pasivos, patrimonio, ingresos, costos, gastos, no dejando atrás que existen notorias diferencias entre el costo y el gasto para una empresa o unidad productiva. Para esto ultimo, se hizo una actividad practica en donde los empresarios pudieron interpretar claramente la diferencia entre estos dos conceptos.

Contabilidad

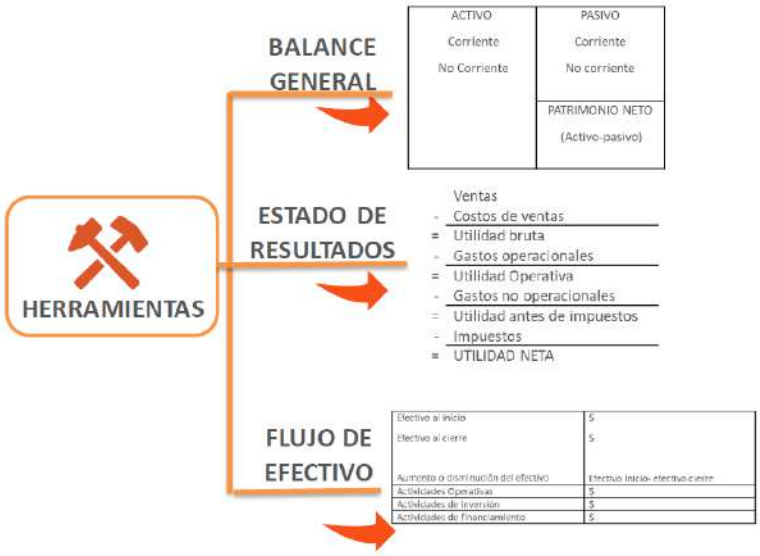
Ejemplo

Es hora de afianzar los conocimientos diferenciando los costos de los gastos:

EMPRESA	CONCEPTO	COSTOS	GASTOS
MANUFACTURA	Servicios públicos de la planta de producción		
SERVICIOS	Servicio de agua en el lavado de automóviles		
SERVICIOS	Lavado de sábanas en un hotel		
COMERCIAL	Salario del mensajero		
SERVICIOS	Servicio telefónico en un Café Internet		
MANUFACTURA	Seguros contra robo e incendio		
SERVICIOS	Salario de los vendedores		
MANUFACTURA	Comisiones por unidad producida		
MANUFACTURA	Papelería, cafetería y útiles de aseo		
TODOS	La publicidad		

Por ultimo, como parte final del entrenamiento, se facilitó a los empresarios las herramientas que se usan en la contabilidad para conocer los diversos movimientos financieros que surgen en una empresa y cuál es la importancia de estas herramientas dentro del proceso de formación de su conocimiento financiero (Balance General, Estado de Resultados, Flujo de Efectivo.

Contabilidad



2. ACTIVIDAD PRACTICA

Como es costumbre, en cada uno de nuestros entrenamientos se ejecuta una actividad practica por parte de los asistentes al entrenamiento. En esta ocasión, se proporcionó un ejercicio del común acerca de cómo saber hallar el punto de equilibrio de una empresa

Actividad práctica

Para la contabilidad de gestión, la empresa ABC S.A.S necesita conocer su punto de equilibrio y así lograr establecer su nivel de solvencia. El precio de venta por servicio es de $1.500.000, los costos variables (de venta) son de $700.000 y los costos fijos son de $30.000.000.

4. El punto de equilibrio es:
a. 37,5 servicios
b. 24,66 servicios
c. No aplica

Si quiero establecer la utilidad que me genera alguna operación en mi empresa, que herramienta de gestión financiera debo utilizar:

5. Se establece la utilidad con:
a. Punto de equilibrio
b. Estado de resultados
c. Balance General

Hombres: 3 **Mujeres: 4** **Total: 7**		
CONCLUSIONES		
Los asistentes al entrenamiento se mostraron complacidos por la información suministrada por parte del SENA y por el hecho de ser tomados en cuenta como parte del proceso de formación que se está llevando a cabo en los diversos municipios del departamento del Tolima		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se tiene pendiente agendar un nuevo entrenamiento dirigido a esta zona del país en temas diversos que puedan influir en el proceso de formación de los empresarios	**Centro de Comercio y Servicios**	**Según cronograma establecido por parte del Centro de Comercio y Servicios**

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-002 DEL DÍA 17 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Entrenamiento "Aspectos Financieros y contables" dirigido a empresarios del municipio de Fresno

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	ANGELICA VELASQUEZ MARIN	60374087					angelicavelez006@gmail.com	3212431785		
	Ivan Dario Estupiñan Gomez	91355828					ivandeg@gmail.com	3136782161		
	David Andres Arb	7054997140					andres_alzate@hotmail.com	3228549056.		
	Lesby Grando.	26620275.					—	3112265209.		
	Edith Cristancho	20652556					—	3146360277		
	Alfonso Robio	1.105.783183					robiogd1@hotmail.com	3143536296		
	Diana Rfena	65913214					diannarafaia valencia hernandez@yahoo.com	3136603065		Diana Valencia

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.

Datos Complementarios a la Asistencia

Nombre	Apellido	Dirección Vivienda	Fecha de Nacimiento	Municipio	Clasificación Población	Tiene Discapacidad?	Tipo de Discapacidad	Nivel de Formación	Tipo Emprendedor
ANGELICA	VELASQUEZ NARIÑO	CALLE 4 CASA 4	13-01-72	FRESNO	—	NO	—	BACHILLER	
Ivan Dario	Estupiñan Gomez	Vereda Estrella.	3-Junio-1986	Piedecuesta	—	NO	—	Tecnologo	
David Andres Arzate	Arzate.	(Vereda) Hda. El cabre.	NO suministra	Fresno.	—	No.	—	—	—
Leiby	Giraldo.	Hda el cabre	NO suministra	Fresno.	—	No.	—	—	—
Edith	Cristancho	Carrera 4ta # 5-08	24-05-1988	Casabianca	—	NO	—		
Alfonso	Rubio Devia	No suministra	07/07/1988	Fresno	—	No	—	Universidad.	—
Diana Jane	Velasquez H.	Cra 8 4-22	27-07-76	Fresno.	—	No.	—	Bachiller.	

Clasificación Población	
Adolescente Trabajador	Población Rom
Adolescentes en conflicto con la ley penal	Raizales
Adolescentes y Jóvenes Vulnerables	Remitidos por programa de adaptación laboral - PAL
Afrocolombianos	Soldados campesinos
Desplazado por fenómenos naturales	Tercera edad
Migrantes que retornan al país	Victima de la violencia
Mujer Cabeza de Hogar	Victima de otros hechos victimizantes
Negritudes	Victimas sobrevivientes con agentes químicos
Ninguno	
Palanqueros	
Participantes del programa de reintegración	
Personas en proceso de reincorporación	
Población con discapacidad	
Población Indigena	
Población LGBTI	
Población victima de minas antipersona	

Tipo Discapacidad
Auditiva
Cognitiva
Física
Múltiple
Ninguna
Pscicosocial
Sordoceguera
Visual

Nivel Formación
Bachiller
Técnico/Tecnólogo
Profesional
Posgrado

Tipo Emprendedor
Aprendiz
Egresado de otras instituciones educativas
Egresado SENA Complementaria
Egresado SENA Titulada