ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión equipo ejecutor Ficha 2428608 Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera		
CIUDAD Y FECHA: Tunja, 01 de septiembre de 2023	**HORA INICIO:** 11:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial Cegafe – Ambiente 401	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CEGAFE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Proyección trazabilidad del desarrollo del proyecto formativo de la ficha 2501486 –Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera
2. Asignación resultados de aprendizaje a orientar durante el mes de septiembre
3. Revisión de resultados transversales
4. Revisión casos de retiro voluntario y deserción.
5. Proposiciones varias.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Proyectar trazabilidad y ejecución del desarrollo del proyecto formativo de la ficha 2501486 – Tecnólogo en Gestión Contable y de Información Financiera.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 11:00 a.m. del día ***01*** **de Septiembre de 2023**, se reunieron: El Instructor Alberto Hernández Prieto y***como Gestor de Ficha la Instructora Sandra Salinas***, integrantes del equipo ejecutor de la ficha **2501486** - Tecnólogo en Gestión contable y de Información Financiera con el fin de dar desarrollo a la reunión así:

1. ***Proyectar trazabilidad del desarrollo del proyecto formativo de la ficha 2501486 –Tecnólogo en Gestión contable y de Información Financiera año 2023.***

Se realizó la proyección de la trazabilidad a ejecutar durante el mes de junio del presente año de la ficha 2501486 , tomando como referencia el calendario académico RESOLUCIÓN No.1 – 2436 DE 2022 Por la cual se establece el calendario académico y de labores de los Centros de Formación Profesional del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA para el año 2023.

2. ***Asignación resultados de aprendizaje a orientar durante el mes de Julio***

Se realizo la asignación de los siguientes resultados para desarrollar durante el mes de Septiembre de 2023:

Instructora Sandra Salinas:

- **Competencia: - 210303024 Elaborar declaraciones tributarias de acuerdo con guía técnica y normativa fiscal**

  - ✓ **Resultados del Aprendizaje:**

    - **210303024 03 Revisar los registros contables de los impuestos territoriales y nacionales de acuerdo con normativa.**

Instructor Alberto Hernández

- **Competencia 210303023 - Elaborar informes financieros de acuerdo con metodologías y normativa**

  - ✓ **Resultados del Aprendizaje:**

    - **210303023 02 Elaborar los informes financieros, según políticas contables y normativa.**
    - **210303027 Evaluar resultados financieros de acuerdo con indicadores y metodologías**
    -

3. **Revisión de resultados transversales**

Se revisaron los resultados transversales los cuales para el mes de julio se ejecutarán los siguientes:

- **Hasta el día 26 de septiembre - Competencia 240201064 - Orientar investigación formativa según referentes técnicos.**

  - ✓ **Resultados del Aprendizaje**

    - 240201064 01 Analizar el contexto productivo, según sus características y necesidades.
    - 240201064 02 Estructurar el proyecto, de acuerdo con criterios de la investigación.
    - 240201064 03 Argumentar aspectos teóricos del proyecto, según referentes nacionales e internacionales.
    - 240201064 04 Proponer soluciones a las necesidades del contexto, según resultados de la
    - investigación.

- Queda pendiente por planear:
  Competencia 210601020 - Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa

  - ✓ **Resultados del Aprendizaje**

    - 210601020 01 Interpretar políticas organizacionales y normativa en la atención al cliente, de acuerdo con necesidades del usuario.
    - 210601020 02 Atender clientes cara a cara y por medio tecnológico teniendo en cuenta política institucional y normativa.
    - 210601020 03 Verificar la atención al usuario, de acuerdo con la política institucional.
    - 210601020 04 Presentar Informe de atención a usuarios de acuerdo con política de la organización y normativa.

4. **Revisión de casos de retiro voluntario y deserción:**

El equipo ejecutor realiza la revisión de los casos para deserción y retiro voluntario, se anexa listado vigente del estado de los aprendices. Es de anotar que los que se señalan en rojo son aprendices que ya realizaron su retiro voluntario por la plataforma y están en a la espera de respuesta.

Doc. Identidad	Nombres	APELLIDOS	Estado	Observaciones
CC 1058274861	MARIA NOHORA	MONTAÑEZ MERCHAN	Cancelado	
CC 1002528247	KAREN SOFIA	MALPICA QUIROZ	Formación	
CC 1006317156	MAYERLI	MARIN RODRIGUEZ	Trasladado	
CC 1056798089	DEISY ALEJANDRA	CARANTONIO MARTINEZ	Cancelado	
CC 1054282723	DANNA VALENTINA	PARADA FIGUEROA	Formación	
CC 1007753175	KAREN JULIANA	MARTINEZ MARTINEZ	Formación	
CC 1002525743	MARIA CAMILA	PINILLA BALLEN	Formación	
CC 1002769796	CECILIA ROCIO	FERNANDEZ MARQUEZ	Formación	
CC 1050602818	YESICA KATERIN	CICUA MUÑOZ	Formación	
CC 1005341596	**CAMILA SILENY**	**LEON ARIZA**	**Formación**	**En proceso de Retiro Voluntario**
CC 1051064264	**LIZETH PAOLA**	**MANCIPE ABRIL**	**Formación**	**En proceso de Retiro Voluntario**
TI 1052837097	JESSICA ALEXANDRA	FONSECA CORREDOR	Retiro Voluntario	
CC 1051065955	DEIVY ALEJANDRO	RODRIGUEZ LOPEZ	Formación	
TI 1051066836	DANIEL FELIPE	NUMPAQUE PESCA	Formación	
CC 1056798430	PAOLA ANDREA	RODRIGUEZ CRUZ	Formación	
CC 1057413055	DAYNA SOFIA	GARCIA LESMES	Trasladado	
CC 1002580736	JHOAN ALEXANDER	GAVIRIA TAPIAS	Trasladado	
CC 1077142353	PEDRO ALEJANDRO	GONZALEZ RONCANCIO	Formación	
TI 1051065823	ANGEL DANIEL	ALFONSO ROJAS	Retiro Voluntario	
CC 1002395760	KAREN VIVIANA	BARAHONA AVILA	Formación	
CC 1052405188	DEISY ASTRID	FUENTES RODRIGUEZ	Formación	
TI 1069256854	DANIEL ALEJANDRO	MESA FARFAN	Trasladado	
CC 1049657153	EVELYN ALEJANDRA	TORRES SARMIENTO	Formación	Proceso de traslado
CC 1002582711	CARLOS DANIEL	FAJARDO ESPEJO	Formación	
CC 1002525629	LAURA TATIANA	CASAS BAUTISTA	Formación	
CC 1053302034	LEIDY JURIETH	PEREZ GONZALEZ	Formación	
TI 1058352187	PAULA ANDREA	ROJAS CRUZ	Trasladado	
TI 1056928746	MICHEL ANGELICA	AGUILAR HUERTAS	Formación	
CC 1002586716	DEIVER	SANCHEZ GAITAN	Formación	
CC 1057892194	MARLON DUVAN	SIERRA BUITRAGO	Formación	

CC 1056612122	JUAN DIEGO	GUERRERO DIAZ	Formación	
CC 1002395528	JESUS ADRIAN	MARTINEZ REYES	Formación	
CC 1000627513	CAMILO ANDRES	VELANDIA CAMACHO	Formación	
CC 1002692255	FLOR JACKELINE	MATAMOROS NIÑO	Formación	
CC 1057184193	PEDRO DE JESUS	ACUÑA PARADA	Formación	

5. **Proposiciones y varios**

El grupo ejecutor propone estar pendiente de la asistencia de los aprendices que conforman la Ficha con el fin de realizar el acompañamiento necesario en el desarrollo de su formación.

La ficha 2501486 está comprometida con su proceso de formación

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 virtualo, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA
1	LUIS ALBERTO HERNÁNDEZ	67772500		X		SENA / CEGAFE	lahernandezt@sena.edu.co	3144717994	N/A	
2	SANDRA SALINAS	40030492		X		SENA / CEGAFE	spsalinas@sena.edu.co	3115447246	N/A	


SENA

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 DELA 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 lareunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollode 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 ncompromisos 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 personalespor 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	