| ACTA No. 005 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>**Entrega de reporte de las fichas 2697537, 2697540 y 2931578.** | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Monteria Diciembre 5 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>08:00 | **HORA FIN:**<br>10:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Monteria- Cordoba | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>**Regional Córdoba Centro de Industria Comercio y Turismo CCIT** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1. Entrefga de reporte de la ficha de grado 10, N° (2931578), del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la IE LA ESPERANZA PLANETA RICA.**<br>**2. Entrega de reporte de la ficha de grado 11, N° (2697540), del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la IE MARISCAL SUCRE BUENAVISTA.**<br>**3. Entrega de reporte de la ficha de grado 11, N° (2697537), del programa Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras de la IE LA ESPERANZA PLANETA RICA.** | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>**Dejar organizada la información de las fichas a mi cargo, evaluando todas las competencias y juicios evaluativos a cada uno de los aprendices que recibieron formación de grado 11°; de igual forma plasmar en dicho informe cual es la situación real de cada ficha, que aprendices se certificaron.** | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| **FICHA 2697537 IE LA ESPERANZA**<br><br>Ficha perteneciente a grado **11**, con total de **23** aprendices, de los cuales todos los aprendices quedaron certificados.<br><br>**FICHA 2697540 IE MARISCAL SUCRE**<br><br>Ficha perteneciente a grado **11**, con total de **27** aprendices, de los cuales todos los aprendices quedaron certificados.<br><br>**FICHA 2931578**<br><br>Ficha perteneciente a grado **10.** | | |

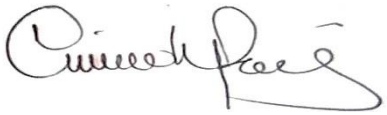
| TIPO DOCUMENTO | Identificación | Nombres |
|---|---|---|
| T.I | 1090430663 | ANDRES DAVID ALVERNIA ZURITA |
| T.I | 1066733656 | DANIEL DE JESUS VERBEL ANAYA |
| T.I | 1064191506 | DIEGO ANDRES RUIZ HERRERA |
| T.I | 1067866489 | DUVAN ANDRES VILLALVA OSPINO |
| T.I | 1066733576 | ELIZABETH POLO MENDOZA |
| T.I | 1063359168 | GABRIEL YESID SANCHEZ ROMERO |
| T.I | 1066736808 | JOSE MIGUEL GANDIA GUEVARA |
| T.I | 1066734866 | JOSE JAVIER IBARRA BLANCO |
| T.I | 1064192131 | JONATHAN OSORIO HERRERA |
| T.I | 1155213076 | JUAN MANUEL DIAZ MANCHEGO |
| T.I | 1063787888 | LUZ ANGELICA GANDIA SALGADO |
| T.I | 1066732380 | MARIA CAMILA SUAREZ GALEANO |
| T.I | 1066733025 | MIGUEL ANDRES MEJIA VIDAL |
| T.I | 1069481646 | NATHALIA JIMENEZ GONZALEZ |
| T.I | 1066737480 | SARA LUCIA BARBOSA MANGONES |
| T.I | 1066733994 | STEFANY ALVAREZ GARCIA |
| T.I | 1066736358 | STIVEN JOSE HERNANDEZ RICARDO |
| T.I | 1064191934 | TALIANA PAOLA PEREZ PEREZ |
| T.I | 1066737541 | YOHANIS ALVAREZ PATIÑO |
| T.I | 1064192683 | NATALY ELUANA PEREZ GUZMAN |

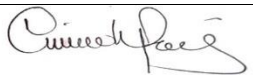
Todos los aprendices anteriormente relacionados quedaron evaluados en sofia plus hasta el resultado de aprendizaje numero 5:
**601426 - 5. RECONOCER INGRESOS Y GASTOS, SEGÚN CRITERIOS DE MEDICIÓN, PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA.**

Aprendices desertados ya se envio la certificación al respectivo drive

| TIPO DOCUMENTO | Identificación | Nombres |
|---|---|---|
| T.I | 1066736938 | DANAY MARIA ARRIETA MARTINEZ |
| T.I | 1066732999 | JHORDIS SMITH RUIZ MARTINEZ |
| T.I | 1066729034 | JUAN CARLOS MARTINEZ MESA |
| T.I | 1069491744 | LEYDIS VIVIANA BELTRAN BURGOS |
| T.I | 1064191179 | STIVEN RAMOS GAMARRA |
| T.I | 1064192141 | YEINY ESTER APARICIO PACHECO |

**CONCLUSIONES**

| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA** |
| Descargar certificados fichas grado 11° y mandar a institución para los grados. | Diciembre 2024 | **Cindy Paola Pérez Montalvo** |  |

| ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE** | **DEPENDENCIA** | **FIRMA** |
| **Cindy Paola Perez Montalvo** | **Instructor CCIT** |  |

**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

| 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 / 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. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita | |
| **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 | |


SENA