REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 07 DEL DÍA 09 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2021

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.

OBJETIVO (S)	Continuar la ejecución del plan de acción del fortalecimiento

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Clara Milena Jaramillo Marin	42.019.355	NA	NA	Emprende dor-Cliente	Frutyeje	clamijama@gmail.com	3187837720	Si	VIRTUAL
2	DIANA PAOLA BALLESTEROS	42157100	X	NA	SENA	SENA SBDC	dipballesteros@sena.edu.co	3137327635	SI	VIRTUAL
3	Jairo Díaz Rodríguez	10116354	NA	X	SENA	CYS	jdiazrod@sena.edu.co	310 4742742	Si	VIRTUAL
4	Juan José herrera		NA	X	SENA	CYS	jherrerad@sena.edu.co	300 4667121	Si	VIRTUAL

ACTA No. 007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORTALECIMIENTO FRUTYEJE		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 09 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO: 10 am**	**HORA FIN 12 mm**
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams:	**REGIONAL SENA RISARALDA/CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Continuar la ejecución del plan de acción del fortalecimiento		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ejecutar el plan de acción para el fortalecimiento de la empresa en 2021		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

A. Se retoma la asesoría en Fortalecimiento. El día de hoy se la asesoría en puesta en marcha con el acompañamiento del Instructor Jairo Diaz Rodríguez y Juan José Herrera y se tratan los siguientes temas del plan de acción acordado para el fortalecimiento

- Establecer precios rentables y competitivos para exportación: dado que hay clientes interesados en EEUU, Perú y México. Se ha realizado el costeo para exportación con Procolombia, pero la empresaria manifiesta que será adecuado contar con una matriz más clara. Esta semana se hará visita a EEUU para negociar, si se definirá en precios CIF o FOB.

El instructor Jairo Diaz Rodríguez recomienda también exportar inicialmente a países en Latinoamérica (ejemplo Ecuador)

- En el tema financiero la emprendedora necesita apoyo en una herramienta que facilite el costeo con las variables clave, ya que, debido a la variabilidad en el costo de las frutas, actualmente es dispendioso hacer cada vez los cálculos de costos y el rendimiento de las frutas.

Para el tema de rendimiento promedio el instructor Jairo Diaz Rodríguez sugiere utilizar el muestreo en pesos de frutas y cascaras para aproximar el rendimiento promedio, y en cuanto al costeo se revisa la herramienta actual de la empresaria para poder apoyarla en su mejoramiento para facilitar los cálculos.

Tarea: llevar a modo de base de datos la información importante de materia prima y pensar en las variables claves de medición con ello se construirá en Power BI que se puede relacionar con Excel y con el aplicativo de inventarios

- Con el instructor Juan José Herrera se ofrece la opción de apoyo para el idioma inglés de etiquetas, fichas técnicas, contratación o en aspectos de la parte administrativa, en este sentido Clara la emprendedora consultará con su esposo para establecer las necesidades y transmitirlas al instructor.

CONCLUSIONES

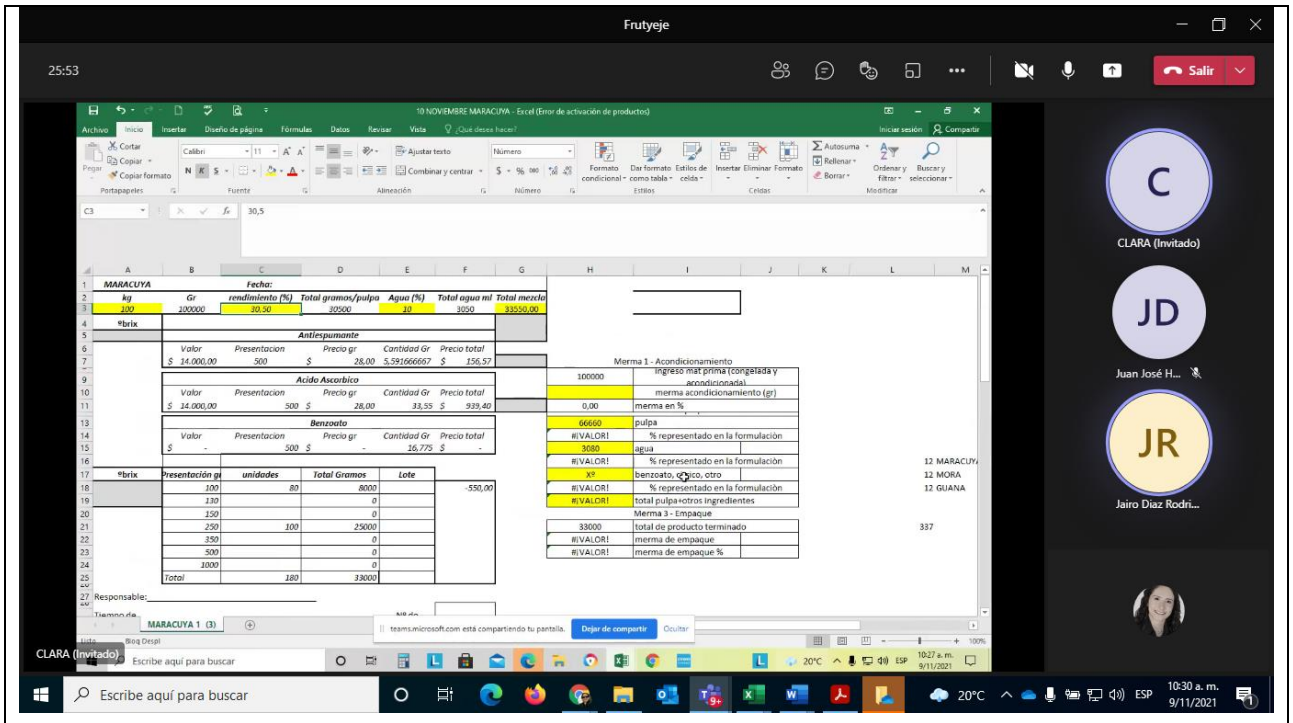
En la próxima sesión (24/11/2021 a las 2 pm) se realizará sesión presencial en la planta de Frutyeje para construir el tablero en Power BI para el control de variables claves con la base de datos de Frutyeje

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Construir la base de datos la información importante de materia prima y pensar en las variables claves de medición Asistir a las asesorías concertadas para culminar la puesta en marcha.	Empresaria	Noviembre 24 de 2021
Consultará con su esposo para establecer las necesidades en el idioma inglés y transmitirlas al instructor.	Empresaria	Noviembre 24 de 2021
Asistir a la asesoría en la empresa	Empresaria, Instructor y Orientadora	Noviembre 24 de 2021

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.




Frutyeje
25:53
Salir
10 NOVIEMBRE MARACUYA - Excel (Error de activación de productos)
MARACUYA
Fecha:
kg
Gr
rendimiento (%)
Total gramos/pulpa
Agua (%)
Total agua ml
Total mezcla
100
100000
30,50
30500
10
3050
33550,00
°brix
Antiespumante
Valor
Presentacion
Precio gr
Cantidad Gr
Precio total
$ 14.000,00
500
$ 28,00
5,591666667
$ 156,57
Acido Ascorbico
$ 14.000,00
500
$ 28,00
33,55
$ 939,40
Benzoato
$ 500
$ 16,775
Merma 1 - Acondicionamiento
100000
ingreso mat prima (congelada y acondicionada)
0,00
merma en %
66660
pulpa
#¡VALOR!
% representado en la formulación
3080
agua
#¡VALOR!
% representado en la formulación
#¡VALOR!
% representado en la formulación
#¡VALOR!
total pulpa+otros ingredientes
Merma 3 - Empaque
33000
total de producto terminado
#¡VALOR!
merma de empaque
#¡VALOR!
merma de empaque %
°brix
Presentación gr
unidades
Total Gramos
Lote
100
80
8000
130
0
150
0
250
100
25000
350
0
500
0
1000
0
Total
180
33000
550,00
Responsable:
MARACUYA 1 (3)
teams.microsoft.com está compartiendo tu pantalla.
Dejar de compartir
Ocultar
CLARA (Invitado)
Escribe aquí para buscar
20°C
ESP
10:30 a. m.
9/11/2021
C
CLARA (Invitado)
JD
Juan José H...
JR
Jairo Diaz Rodri...
12 MARACUYA
12 MORA
12 GUANA
337

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	