REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 08 DEL DÍA 10 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.

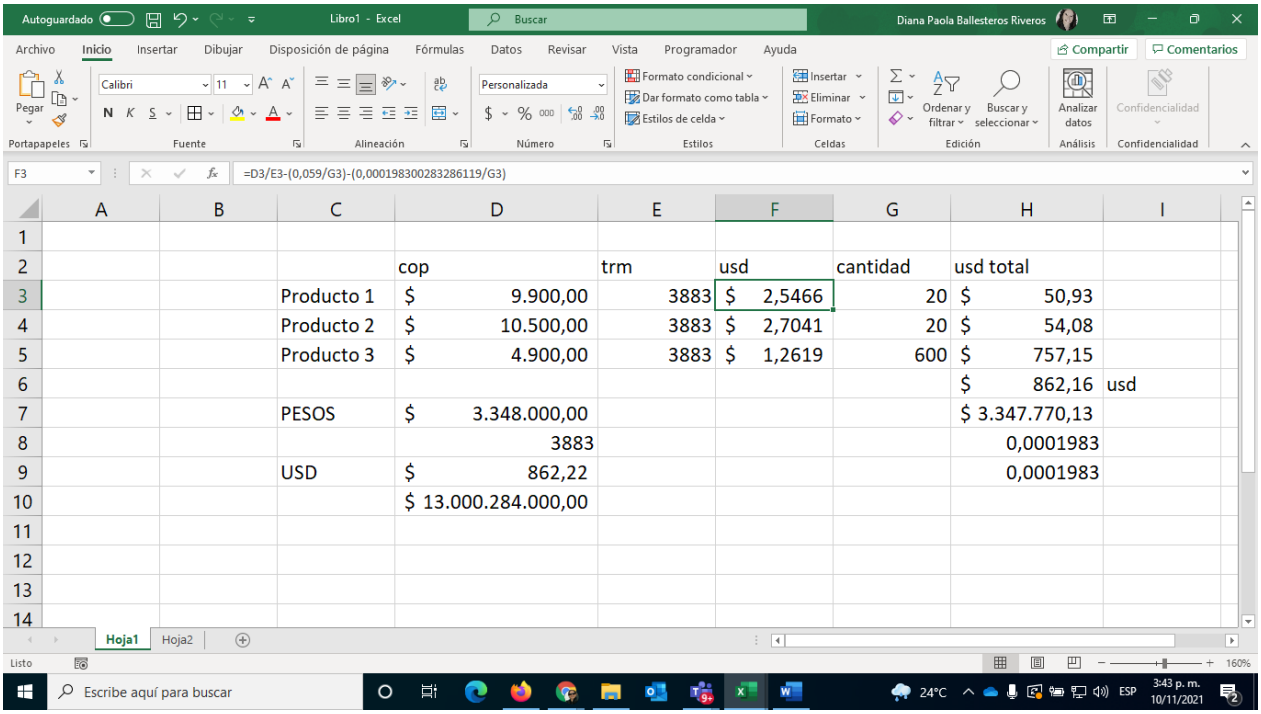
OBJETIVO (S)	Continuar la ejecución del plan de acción del fortalecimiento

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jaime Alberto Bedoya Galvis	4.212.125	NA	NA	Emprendedor-Cliente	Cacao Puro	jaime_bedoya83@hotmail.com	(310) 358-5305	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										

ACTA No. 008		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORTALECIMIENTO CACAO PURO		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 10 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO: 2pm**	**HORA FIN 3 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams: https://bit.ly/3c1cX8g	**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. Se tratan los siguientes temas del plan de acción acordado para el fortalecimiento

- Se colabora en el calculo de valores para la facturación electrónica de los productos exportados a Francia



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2				cop	trm	usd	cantidad	usd total	
3			Producto 1	$ 9.900,00	3883	$ 2,5466	20	$ 50,93	
4			Producto 2	$ 10.500,00	3883	$ 2,7041	20	$ 54,08	
5			Producto 3	$ 4.900,00	3883	$ 1,2619	600	$ 757,15	
6								$ 862,16	usd
7			PESOS	$ 3.348.000,00				$ 3.347.770,13	
8				3883				0,0001983	
9			USD	$ 862,22				0,0001983	
10				$ 13.000.284.000,00					
11									
12									
13									
14									

- Dado que el emprendedor necesita establecer mecanismos para el manejo de precios con los diferentes tipos de clientes, como cobrar para que no se generar inconvenientes con clientes al por menor, el instructor recomienda manejar una lista de precios con tres categorías (de acuerdo con el volumen a vender) y con % de descuentos en escala que no afecten la rentabilidad pero que le den margen de negociación. **Para completar este ejercicio es necesario conocer la matriz de costos de la empresa y así poder asesorar con mayor efectividad en el tema de los descuentos**

- Adicionalmente, se evidencia que actualmente se manejan los inventarios con el apoyo de la contadora, sin embargo, es necesario contar con una herramienta para controlar los inventarios, lo cual se revisará con la contadora de la empresa

Tareas:

1. El emprendedor enviará la matriz de costos actualizada a los correos de la orientadora y al instructor para poder revisarla de manera previa a la visita que se realizará a las instalaciones de la empresa.

2. Realizar un inventario actual de los insumos, materias primas e inventarios de productos

3. Invitar a la contadora para la sesión presencial del jueves 18 de noviembre a las 2 pm en la empresa para revisar los temas costos e inventarios.

Recomendaciones

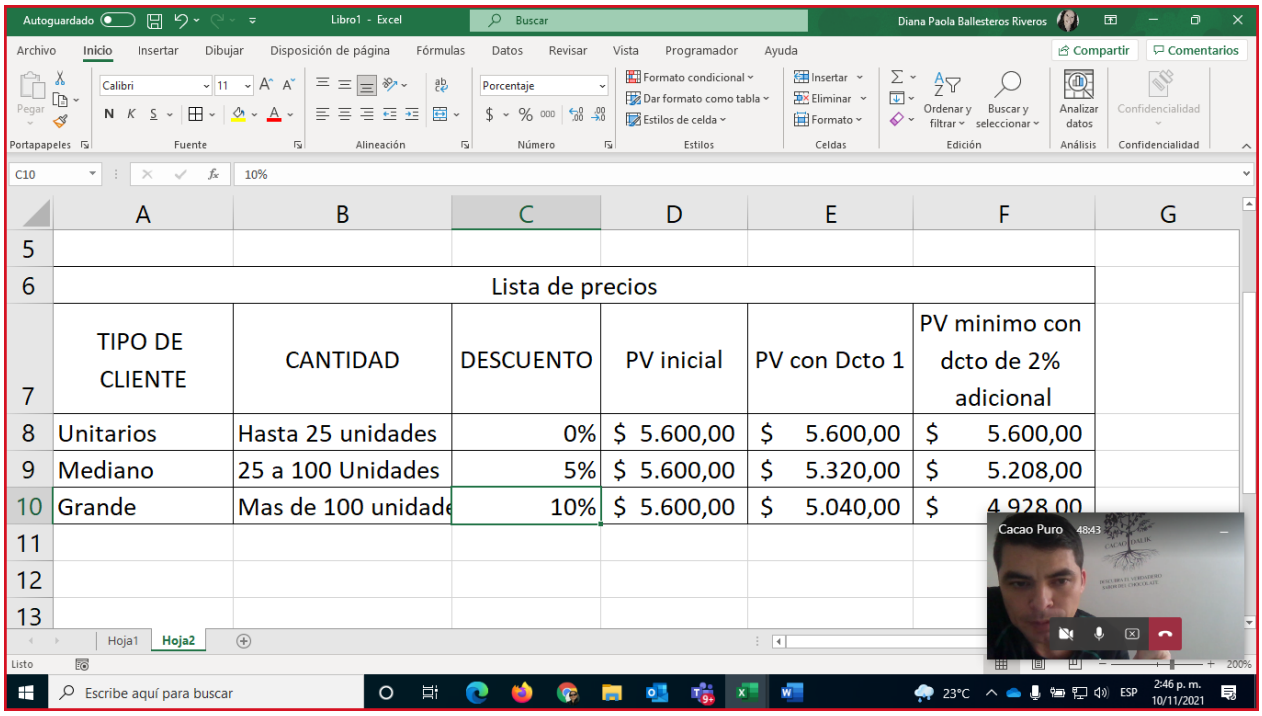
El instructor recomienda también escuchar y observar el entorno y la misma empresa lo que dará las pautas de que decisiones tomar para crecer. Y manejar inventarios bajos para no dejar el dinero amarrado en los inventarios, la rentabilidad esta en comprar los insumos que necesita

CONCLUSIONES		
En la próxima sesión (18/11/2021 a las 2 pm) se realizará sesión presencial en la planta de Cacao Puro para revisar temas de costos, inventarios y procesos administrativos		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El emprendedor enviará la matriz de costos actualizada a los correos de la orientadora y al instructor para poder revisarla de manera previa a la visita que se realizará a las instalaciones de la empresa.	Empresario	Noviembre 18 de 2021
Realizar un inventario actual de los insumos, materias primas e inventarios de productos	Empresario	Noviembre 18 de 2021
Invitar a la contadora para la sesión presencial del jueves 18 de noviembre a las 2 pm en la empresa para revisar los temas costos e inventarios.	Empresario	Noviembre 18 de 2021
Asistir a la asesoría en la empresa	Empresario, Instructor y Orientadora	Noviembre 18 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.



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	