REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 09 DEL DÍA 16 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)	ASESORIA FORMULACION CREACION DE EMPRESA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDISON ALBERTO PÉREZ HENAO	1,004,700,317	NA	NA	Emprendedor	E&E CONSTRUCCIONES S.A.S	perezedison314@gmail.com	322 5333182	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

ACTA No. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formulación del plan de negocio Bike and Adventure		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 11 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO: 2 pm**	**HORA FIN 3 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams: https://bit.ly/30AU4qC	**REGIONAL SENA RISARALDA/CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Puesta en marcha de la empresa OFF**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Puesta en marcha de la empresa OFF		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

A. El día de hoy se la asesoría en puesta en marcha con el acompañamiento del Instructor Jairo Diaz Rodríguez y se tratan los siguientes temas

- El emprendedor manifiesta las dificultades en el tema de superar la salida del socio, de liquidez y de disponibilidad de dinero para cubrir los gastos, en especial el de seguridad social. Ante lo cual el instructor le sugiere manejar un colchón de dinero para cubrir los gastos y aprovechar la nueva ley de borrón y cuenta nueva en la que, si paga las deudas vencidas que tiene o llega a un acuerdo de pago o ya se han pagado, la(s) entidad(es) que lo reportó debe sacarlo de Datacredito. Más información en: https://www.eltiempo.com/economia/finanzas-personales/borron-y-cuenta-nueva-asi-funcionara-la-ley-629686

- Así mismo, el instructor le sugiere al emprendedor, abrir nuevas líneas de servicios (nuevas entradas de dinero) por ejemplo un servicio de mantenimiento (remodelaciones en casas/aptos, arreglos domésticos, concretar alianzas con juntas de administración de conjuntos cerrados o comerciales), los cuales podrán generar pequeños pagos que le ayudan a cubrir gastos.

- En el caso de la propuesta de la constructora o de los ingenieros el instructor sugiere convocar a una reunión con ellos y la contadora para determinar un cronograma de pagos de los proyectos para poder organizar el tema de liquidez o tener el dinero para gastos. **Para esta reunión es importante que la contadora lleve una propuesta y que el emprendedor tenga la información sobre el dinero mínimo de pagos para que se puede aceptar o no la propuesta.**

- Dado que para el emprendedor ha sido difícil reunir la información de ingresos y pagos, se sugiere que antes de la próxima sesión 23/11/2021 el emprendedor invite a la contadora para articular el tema (contando con la información del flujo del dinero) y así poder contar con el apoyo del instructor, ya con las cifras poder orientarlo.

- De otro lado, la orientadora explica la plantilla para liquidar intereses la tasa de interés y se envía para la liquidación mensual de la FIC mas los intereses de mora

- Del plan de trabajo definido para la puesta en marcha se avanza lo siguiente:

RESULTADO ESPERADO	5. FECHA PROYECTADA (dd/mm/aaaa)	Avances

Información tributaria y FIC	09/11/2021	16/11/2021 Impuestos están al día. Se guía sobre plantilla para liquidar intereses.
Definir precios y punto equilibrio y proyectar mensual de ventas	09/11/2021 a 16/11/2021	Durante esta semana el emprendedor traerá la información de entradas y salidas de dinero o de la propuesta de las constructoras
Asesoría en temas financieros (herramientas controlar recursos de la empresa)	23/11/2021	Herramienta de control del dinero (completaría a la contabilidad)
Plan de mercadeo y ventas	30/11/2021	Cierre
Aspectos laborales (contratación, pago seguridad social, obligaciones del empleador, afiliaciones)		Ok Al dia

B.

CONCLUSIONES

Durante esta semana el emprendedor revisará con la contadora los valores del flujo de caja y la propuesta a presentar a los ingenieros que quieren trabajar con la empresa

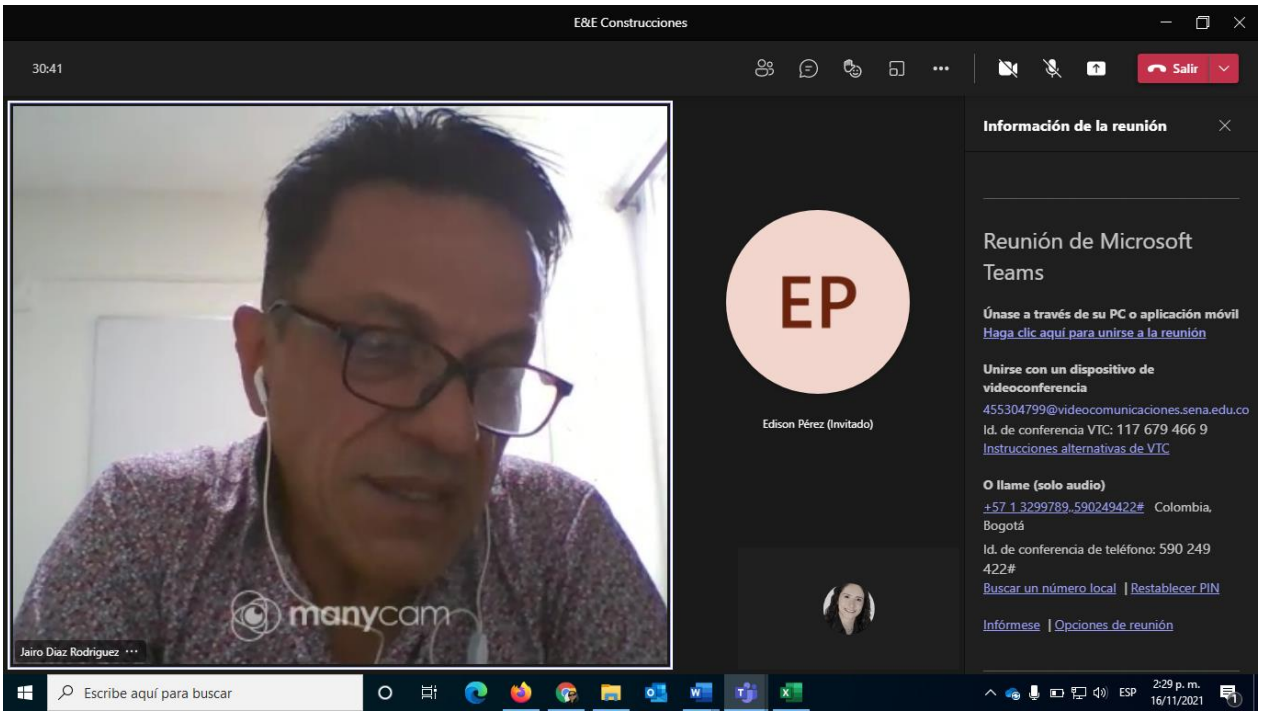
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
El emprendedor consolidará la información de entradas y salidas de dinero y trabajará con la contadora la propuesta a presentar a los ingenieros que quieren trabajar con la empresa. Con ello nos reuniremos de manera virtual.	Empresario	Antes del noviembre 19 de 2021
Asistir a las asesorías concertadas para culminar la puesta en marcha	Empresario	Noviembre 23 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.


E&E Construcciones
30:06
Salir
Información de la reunión
EP
Edison Pérez (Invitado)
Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 117 679 466 9
Instrucciones alternativas de VTC
O llame (solo audio)
+57 1 3299789,,590249422# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 590 249 422#
Buscar un número local | Restablecer PIN
Infórmese | Opciones de reunión
manycam
Jairo Diaz Rodriguez
Escribe aquí para buscar
ESP
2:28 p. m.
16/11/2021


E&E Construcciones
30:41
Salir
Información de la reunión
EP
Edison Pérez (Invitado)
Reunión de Microsoft Teams
Únase a través de su PC o aplicación móvil
Haga clic aquí para unirse a la reunión
Unirse con un dispositivo de videoconferencia
455304799@videocomunicaciones.sena.edu.co
Id. de conferencia VTC: 117 679 466 9
Instrucciones alternativas de VTC
O llame (solo audio)
+57 1 3299789,,590249422# Colombia, Bogotá
Id. de conferencia de teléfono: 590 249 422#
Buscar un número local | Restablecer PIN
Infórmese | Opciones de reunión
manycam
Jairo Diaz Rodriguez
Escribe aquí para buscar
ESP
2:29 p. m.
16/11/2021

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	