REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 09 DEL DÍA 18 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. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: FORTALECIMIENTO CACAO PURO		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 17 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO: 2pm**	**HORA FIN 4 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Empresa Cacao Puro- Calle 31 No 10B-11	**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 realiza la asesoría en puesta en marcha con el acompañamiento del Instructor Jairo Diaz Rodríguez y la contadora de la empresa Catalina. Se tratan los siguientes temas del plan de acción acordado para el fortalecimiento 1. Con la contadora se construirá la matriz de costos tomando como base la materia prima principal (nibs de cacao) y sobre esta base incluir los otros costos de materias primas, insumos, fijos para cada referencia de producto. 2. Para el tema de inventarios se sugiere adquirir el paquete de inventarios de SIIGO. La contadora propone iniciar la parametrización de composición de los productos e inventarios para el noviembre 30. Para ello se solicitará el apoyo de un aprendiz que lo alimente. 3. El emprendedor solicita apoyo en la estrategia comercial en especial sobre la propuesta de distribución es importante que tenga en cuenta que el distribuidor asuma el cobro de cartera, pago de impuestos y el manejo de clientes, en retribución de una comisión, se recomienda establecer un acuerdo comercial claro con el distribuidor. Para ello el instructor gestionará la copia de un contrato de distribución o pacto comercial y consultará como maneja los precios. Así mismo, coordinará una reunión con una distribuidora que hace acuerdos comerciales para distribuidores.		
CONCLUSIONES		
En la próxima semana se realizará seguimiento a los acuerdos de la sesión de asesoría		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Con la contadora se actualizar la matriz de costos	Empresario	Noviembre 26 de 2021
Gestionar el aprendiz para la alimentación del modulo de inventarios	Orientadora	Noviembre 26 de 2021
Realizar un inventario actual de los insumos, materias primas e inventarios de	Empresario	Noviembre 26 de 2021

productos Gestionar copia del contrato de distribución o pacto comercial y consultará como maneja los precios. Así mismo, coordinará una reunión con una distribuidora que hace acuerdos comerciales para distribuidores.	Instructor	Noviembre 26 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	