REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 03 DEL DÍA 03 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Orientar al emprendedor en el desarrollo y estructuración del Plan de Acción de la empresa DE CONCRETO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yenny Nataly Satina Rodríguez	1110562290	NA	NA	Emprendedor	DE CONCRETO	natalysatina@hotmail.com	3132973562	Sí	Participación virtual
2	Héctor Hugo Arias Vásquez	386415	NA	X	NA	SENA SBDC ASESOR	hharias@sena.edu.co	3208788144	Sí	Participación virtual

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.

ACTA No. 3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asesoría para el desarrollo y consolidación del Plan de Acción de la empresa DE CONCRETO		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 03 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 1:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: REUNIÓN DE ASESORÍA https://meet.google.com/wxp-kzfv-fac	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Regional Tolima/ Centro Agropecuario La Granja.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Asesorar al emprendedor en fortalecimiento empresarial mediante la elaboración del Plan de acción.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar al emprendedor en el diligenciamiento, desarrollo y estructuración del Plan de Acción.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicio a la reunión a las 10:00 a.m. para el desarrollo y consolidación del plan de acción
Se enfatiza en la herramienta SEFO y sus utilidades, detallando el plan de acción y de mejoramiento, definiendo los aspectos en los cuales la empresa debe mejorar y en que estaremos en apoyo.

1. Realizar la aplicación del diagnóstico en los siguientes aspectos:
   a) Lineamientos básicos
   b) Mercadeo y ventas
   c) Producción y operaciones
   d) Área financiera

2. Realizar la socialización del informe de diagnóstico y la entrega del mismo donde se aclaran las dudas y se procede a formular el plan de acción de manera conjunta y se identifican las áreas a fortalecer.

3. Analizar cada una de las áreas según el informe de diagnóstico y tomar la decisión de elaborar el plan de acción de acuerdo con la metodología del programa. Elaborar el plan de acción dando prioridad al área de lineamientos básicos, comercial, financiera y área de talento humano según diagnostico empresarial y plan de acción.

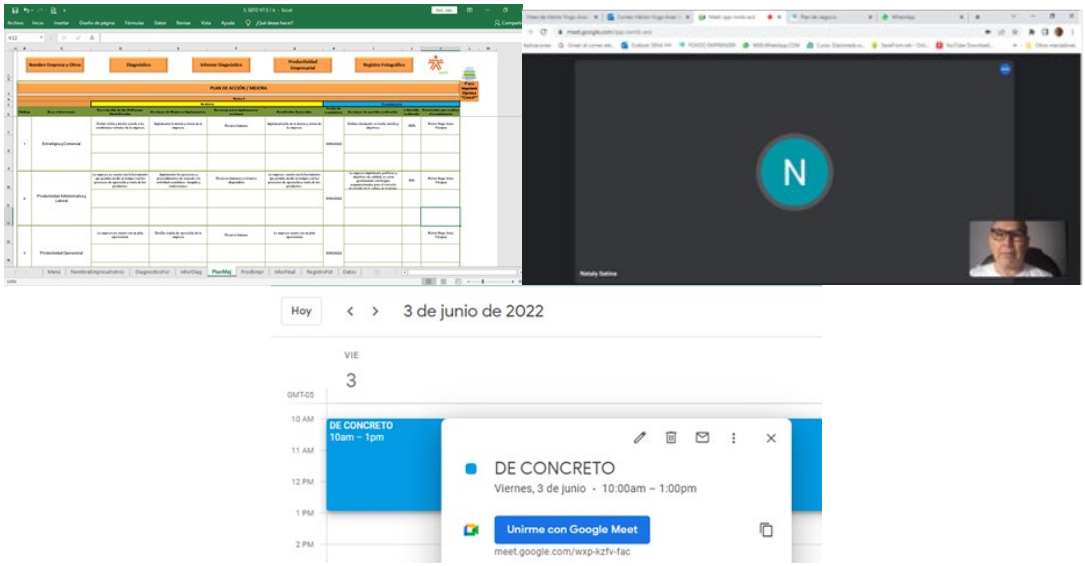
CONCLUSIONES

Se logra que el emprendedor obtenga el informe de diagnóstico para establecer el plan de acción para que inicie el proceso de fortalecimiento empresarial de la empresa DE CONCRETO

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento plan de acción	Héctor Hugo Arias Vásquez Yenny Nataly Satina Rodríguez	04/06/2022

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	