REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 015 DEL DÍA 1 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	REALIZAR LA REUNIÓN DE ASESORÍA CON EL (LA) EMPRENDEDOR (A), CON EL FIN DE REALIZAR TERCERA ACTA DE SEGUIMIENTO TÉCNICO OPERATIVO BAJO EL MARCO DEL PROCESO DE INTERVENTORÍA PUESTA EN MARCHA FE.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA MILENA CAMELO RODRIGUEZ	38143216	NA	NA	X	EMPRENDEDORA	sandramicamelo@yahoo.com	3118711391	NA	PARTICIPACION VIRTUAL
2	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	X	Contratista	SBDC - SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	NA	Cristhian Daza

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. 015		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION CON LA EMPRENDEDORA SANDRA MILENA CAMELO RODRIGUEZ PARA ELABORACION DE TERCERA ACTA DE SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO PRIMERA INTERVENTORIA PUESATE EN MARCHA FE		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUE, 1 JULIO 2022	**HORA INICIO: 10:30 A.M.**	**HORA FIN: 11:30 A.M.**
LUGAR Y/O ENLACE: PLATAFORMA GOOGLE MEET https://meet.google.com/jbw-mtta-ztj	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. SEGUIMIENTO TECNICO – OPERATIVO "PALOGRANDE RESERVA NATURAL ZOMAC SAS"**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REUNION PARA VERIFICAR AVANCES HECHOS EN LA EMPRESA PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS COMO PARTE DE LA PRIMERA INTERVENTORIA EMPRESA PUESTA EN MARCHA FE		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. SEGUIMIENTO TECNICO – OPERATIVO "PALOGRANDE RESERVA NATURAL ZOMAC SAS" **Se inicia la reunión con la emprendedora Sandra Milena Camelo Rodríguez de manera virtual donde se revisan los avances a la fecha que se han tenido para la empresa PALOGRANDE RESERVA NATURAL. La emprendedora me indica se encuentra algo preocupada en el sentido ya que el contrato de adecuaciones técnicas fue firmado el 24 de mayo con plazo de dos meses y hasta la semana pasada (24 de junio) la interventoría hizo el primer desembolso. Me manifiesta que está bastante preocupada porque el contratista da inicio en el momento del primer desembolso teniendo en cuenta que es un contrato a todo costo y esto incide en la etapa preoperativa que fue establecida el 23 de abril mediante acta de inicio.** **Como dato adicional a lo anteriormente dicho, la señora Sandra Camelo informa que no entiende el porqué de la demora del desembolso por parte de interventoría ya que desde el 12 de Junio reposaba la información requerida en fiducia para que este dinero se hubiese desembolsado en un tiempo menor al ya relacionado. Lo anterior, clon el objetivo de poder cumplir con los objetivos trazados en la etapa preoperativa** **La emprendedora me indica ha estado adelantando el acta de aportes del emprendedor en donde aparece registrado las fotos y las facturas respectivas de los productos que tienen condensados en sus aportes al proyecto. Asegura**		

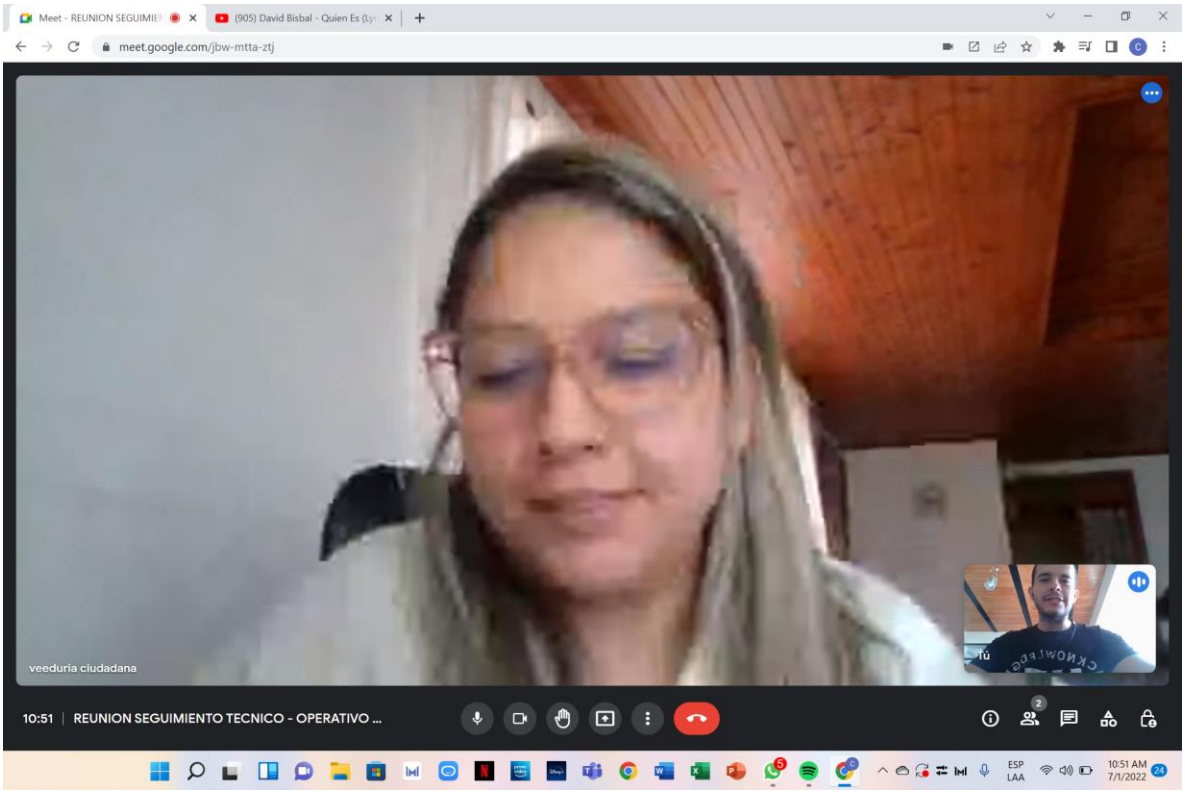
que le ha estado enviando información respectiva a la interventora para su posterior diagnóstico de aceptación o rechazo de los mismos, pero que la interventora le ha negado esos documentos, ya que deben ajustarse a los parámetros establecidos en el documento de "Protocolos de aporte social Fondo Emprender"

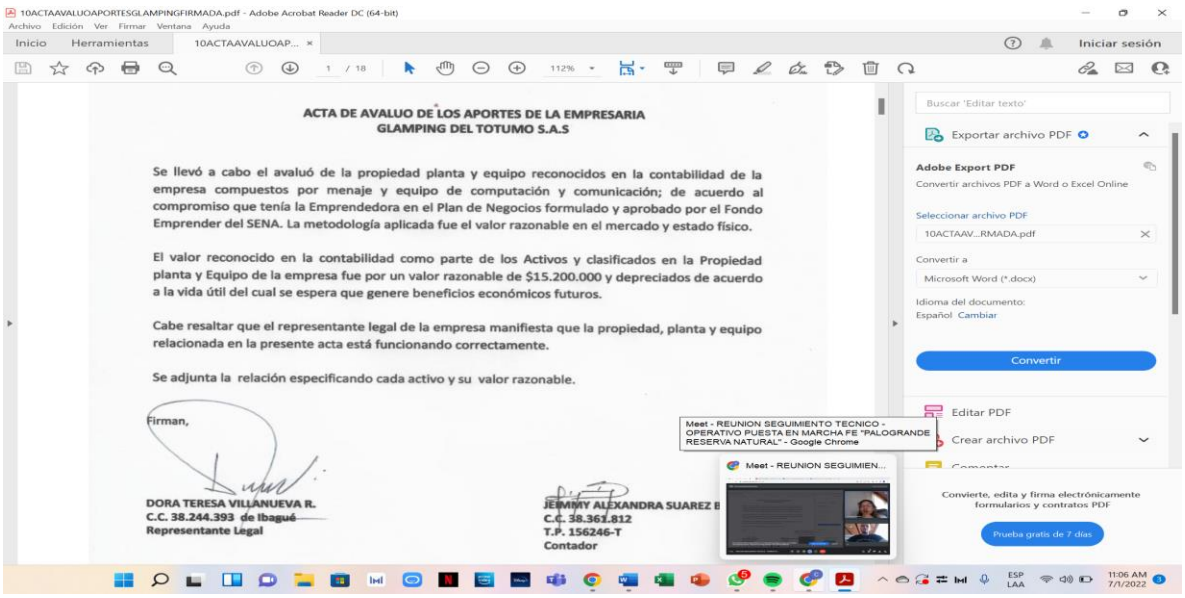
CONCLUSIONES
Se informa a la emprendedora debe estar siempre al día subiendo a su plataforma Fondo Emprender toda la información relacionada con los aspectos financieros y tributarios de la empresa en los plazos establecidos por interventoría. Esto, con el fin de que la interventora solicite la aprobación de los recursos necesarios en su respectivo momento para que la emprendedora pueda ir cumpliendo con los indicadores establecidos en el contrato de cooperación empresarial. **Se informa a la emprendedora que debe subir la información actualizada de contabilidad antes del próximo 5 de Julio para evitar posibles inconsistencias que llegue a reportar la interventoría.**

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
La emprendedora se compromete a registrar la información de contabilidad actualizada antes del próximo 5 de Julio tomando en cuenta el dinero desembolsado por parte de interventoría, el cual debe relacionar en los estados contables. También se tiene pendiente suministrar a la emprendedora un modelo de acta de aportes del emprendedor que se ajuste a lo establecido en el documento de protocolo de aporte social de Fondo Emprender. **Por último Queda pendiente que la emprendedora se programe para una nueva contrapartida que tendría lugar el próximo 14 de julio a las 9:00 am**	**Emprendedora**	**Según formato de planificación de interventorías del operador asignado a emprendedora**

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	