REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA___20_____ DEL MES DE_____JUNIO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	REUNIÓN CON EL EMPRENDEDOR PARA REALIZAR SEGUIMIENTO TÉCNICO – OPERATIVO DE LA EMPRESA "PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA" DURANTE SU PROCESO DE 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
	JULIO HERNAN FRACICA GUZMAN	1110459695	NA	NA	X	emprendedor	jfracica0429@hotmail.com	3108183504	NA	PARTICIPACION VIRTUAL
	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	X		SBDC - SENA	ccamilod@ena.edu.co	3138058714	NA	Chisthian 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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION CON EL EMPRENDEDOR JULIO HERNAN FRACICA GUZMAN PARA EL REALIZAR EL SEGUIMIENTO TECNICO – OPERATIVO DE SU EMPRESA "PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA" COMO PARTE DEL PROCESO PUESTA EN MARCHA FE		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué Junio 20 2022	**HORA INICIO: 02:00 pm**	**HORA FIN: 04:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: PLATAFORMA MEET https://meet.google.com/dqp-zxcb-gwh	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. **SEGUIMIENTO TECNICO – OPERATIVO "PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA"**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO A LA EMPRESA "PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA" BAJO LOS PARAMETROS DE LA PUESTA EN MARCHA FE		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. **SEGUIMIENTO TECNICO – OPERATIVO "PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA"** **Siendo las 2:00 pm inicia la reunión entre el orientador y el emprendedor Julio Hernan Fracica Guzman, de manera virtual.** **El emprendedor comienza señalando los avances que ha tenido la empresa en cuanto al cumplimiento der los indicadores establecidos en el proceso de Puesta en Marcha FE. Uno de los avances que ha tenido es en el tema de mercadeo, donde muestra al orientador la publicidad preparada para ello como los avisos de señalización, el pendon araña, el aviso principal, los ponchos, los calendarios y la gestión de la pagina web. En cuanto a los productos como los avisos de señalización, indica el señor Julio Hernan Fracica que están pendientes de impresión, ya que este trabajo se lo encargó a un tercero quien le indica que debido a la escasez de toner para dicho trabajo, estos avisos se los estarían entregando el próximo miércoles 22 de Junio del presente año.**		



En cuanto a la solicitud que hizo frente al cambio de plan operativo, el emprendedor me informa que interventoria aun no le ha aprobado dicha modificación, sabiendo de antemano que el SENA ya aceptó dicha solicitud. Para esto, según palabras del emprendedor, el interventor está revisando minuciosamente dicho cambio de plan operativo y que como soporte de ello, le ha estado pidiendo una serie de documentos, los cuales ya fueron suministrados previamente.

En relación a la contabilidad de la empresa, el emprendedor informa que dicho rubro ya se encuentra actualizado en plataforma con fecha respectiva del 9 de Junio del presente año.

Por otro lado, el señor Julio Hernan Fracica indica que el interventor le solicitó de parte del SENA un acta de aportes del emprendedor donde aparezca estipulado el capital social, capital suscrito y capital pagado y que dicho documento debe estar en plataforma antes del próximo 5 de Julio. Por ultimo, también informa que su próxima y ultima interventoria es el 22 de Agosto incluyendo además que el contrato de cooperación empresarial tiene como fecha de caducidad el 30 de Agosto del presente año

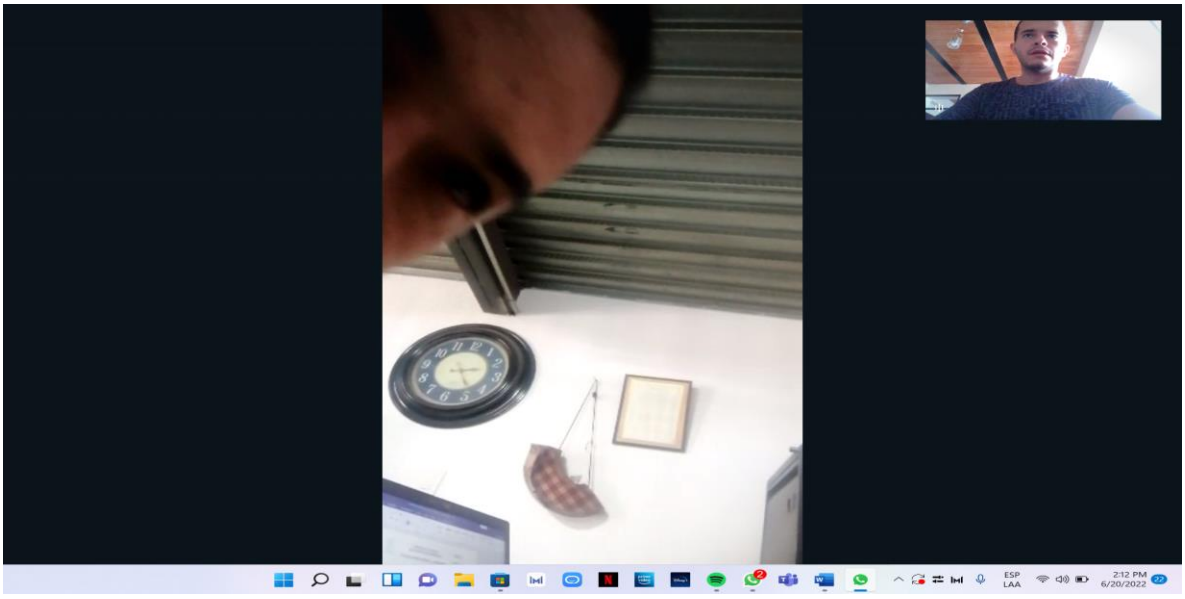
CONCLUSIONES
Se evidencia que el emprendedor ha hecho avances notorios en el cumplimiento de los indicadores establecidos por parte de Fondo Emprender, pero se sugiere estar mas pendiente de la actualización de dicha información en la respectiva plataforma

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Se deja como tarea realizar y radicar el acta de aportes del emprendedor antes del 5 de Julio, cargar evidencias de mercadeo de la empresa en la plataforma Fondo Emprender y que el emprendedor facilite al orientador un video para poder continuar y finalizar el indicador de Contrapartidas	**Orientador - emprendedor**	**Según acuerdo común entre orientador y emprendedor**

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.




AVISOS SEÑALIZACIÓN
Se están realizando con los recursos propios del emprendedor.
DISEÑO 100%
POLIESTILENO CORTADO 70%
IMPRESIÓN VINILO 0%
ARGOLLAR PARA CADENA 0%
Medida:60X30CM
RUTA DE EVACUACIÓN
2
RUTA DE EVACUACIÓN
2
SALIDA DE EMERGENCIA
1
BOTIQUÍN
1
ENTRADA
1
SALIDA
1
PUNTO DE ENCUENTRO
1
julio fracica
28:44

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	