REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Asesoría para el Fortalecimiento de la empresa MULTIREPUESTOS Y Mantenimiento De Vehículos S.A.S.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SONIA CAMILA GOMEZ MOSQUERA	1110591276	NA	NA	EMPRESARIA	MULTIREPUESTOS	scamilagm1998@outlook.com	3103163489	NA	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	X	CONTRATISTA	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. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA MULTIREPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS S.A.S.		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Junio 10 de 2022	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma meet https://meet.google.com/fio-jeex-rwq	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / 73 - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar diagnostico herramienta SEFO.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reunión para la aplicación del informe de diagnóstico a la empresa ATIERRA SAS de la emprendedora mediante la plataforma SEFO		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 9:00 a.m. se inicia la reunión de asesoría, con presencia de la emprendedora y el gestor SBDC, de manera virtual.

Se procede a hacer diagnostico a la empresa MULTIREPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SAS mediante herramienta SEFO en presencia de la emprendedora, donde se destacan aspectos a tener en cuenta de parte de la misma (Gestion Estrategica y comercial, Gestion Financiera y Contable, Gestión Logistica, etc.)

Una vez terminado el diagnostico, se informa a la emprendedora su calificación la cual fue de 4.16, donde además se indica que según los resultados obtenidos en cada una de las gestiones respectivas se redactará un plan de acción con miras a señalar fortalezas y sobre todo debilidades a mejorar.

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de desarrollar el diagnostico mediante herramienta SEFO.

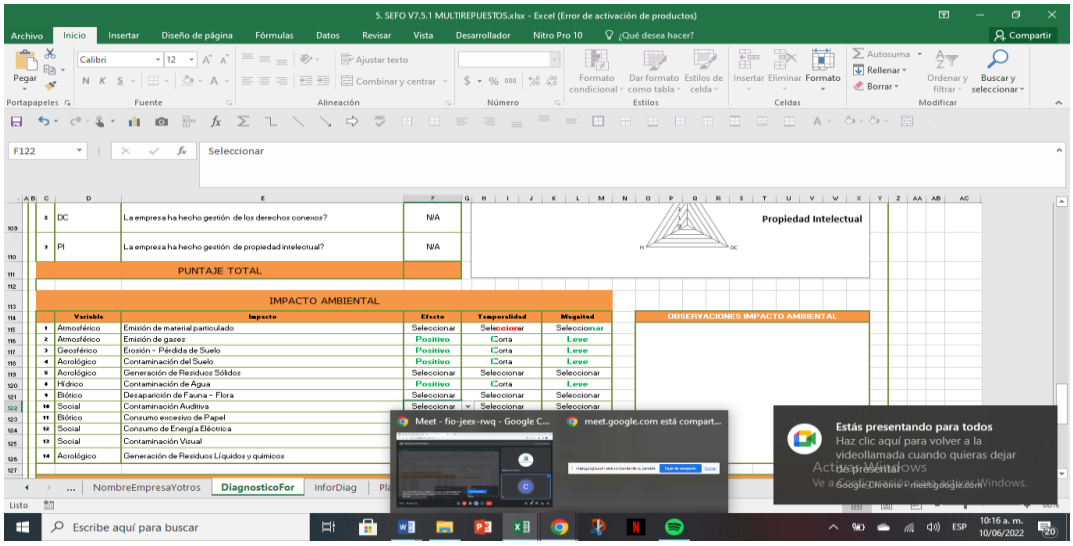
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se informa a la emprendedora próxima reunión se enviará informe de diagnóstico para su posterior revisión y aclaración de dudas	Orientador - Emprendedor	Según Programación asesorías

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.


Contacto: Contact: Nuevo Conta
Meet - fio-jeex-rwq
meet.google.com/fio-jeex-rwq
Multiservicios y Bienes
9:19 | fio-jeex-rwq
Activar Windows
Escribe aquí para buscar
ESP
9:19 a. m.
10/06/2022


5. SEFO V7.5.1 MULTIREPUESTOS.xlsx - Excel (Error de activación de productos)
Archivo
Inicio
Insertar
Diseño de página
Fórmulas
Datos
Revisar
Vista
Desarrollador
Nitro Pro 10
¿Qué desea hacer?
Compartir
F122
Seleccionar
DC
La empresa ha hecho gestión de los derechos conexos?
N/A
PI
La empresa ha hecho gestión de propiedad intelectual?
N/A
PUNTAJE TOTAL
Propiedad Intelectual
IMPACTO AMBIENTAL
OBSERVACIONES IMPACTO AMBIENTAL
Variable
Impacto
Efecto
Temporalidad
Magnitud
Atmosférico
Emisión de material particulado
Atmosférico
Emisión de gases
Geosférico
Erosión - Pérdida de Suelo
Acrológico
Contaminación del Suelo
Acrológico
Generación de Residuos Sólidos
Hídrico
Contaminación de Agua
Biótico
Desaparición de Fauna - Flora
Social
Contaminación Auditiva
Biótico
Consumo excesivo de Papel
Social
Consumo de Energía Eléctrica
Social
Contaminación Visual
Acrológico
Generación de Residuos Líquidos y químicos
Seleccionar
Positivo
Corta
Leve
NombreEmpresaYotros
DiagnosticoFor
InforDiag
Meet - fio-jeex-rwq - Google C...
meet.google.com está compart...
Estás presentando para todos
Haz clic aquí para volver a la videollamada cuando quieras dejar de presentar
Google Chrome - meet.google.com
Escribe aquí para buscar
ESP
10:16 a. m.
10/06/2022

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	