REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-37 DEL DÍA 01 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Elaborar informe de contrapartidas de la empresa KOLBE SHAW S.A.S ID 77192

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Ana Leibys Quijano Malambo	28.874.272		X		SBDC	aquijano@sena.edu.co	3204880610	NA	
2										

ACTA No.37		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de contrapartidas de la empresa KOLBE SHAW S.A.S ID 77192		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 01 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Desarrollo Empresarial Comercio y Servicios	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Elaborar informe de contrapartidas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe de contrapartidas de la empresa fondo emprender KOLBE SHAW S.A.S		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda Desarrollada:

1. Certificación desarrollo de actividades de contrapartida

El Centro de Desarrollo SBDC del Centro de Comercio y Servicios – Sena Regional Tolima certifica la realización de dos (2) eventos de contrapartida debido a la participación del emprendedor Jaime Humberto Lizarralde Arbeláez de la empresa fondo emprender Kolbe Shaw S.A.S, en las Charlas de Emprendedores Orientados realizadas de manera presencial con el centro agropecuario la granja y virtual a emprendedores del Centro de Comercio y Servicios.

El emprendedor elaboro presentación en Power Point y se presentó para socializar la experiencia que se tiene a la fecha con el Fondo Emprender, se socializa el factor de innovación y aspectos generales relacionados con la puesta en marcha del proyecto fondo emprender. Participó de la reunión de forma presencial, mostrando y contando como se ha desarrollado su proceso con el Fondo Emprender.

A continuación, se relaciona datos de los dos eventos realizados:

No.	Fecha	Lugar	Público
1	02/08/2022	Centro agropecuario la granja- Colegio Ciudad Luz	Estudiantes del grado 10 de la IE CIUDAD LUZ
2	19/08/2022	Centro de comercio y servicios- Plataforma virtual teams	https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_YWY1ZTkzM2QtNDFiYS00NGJjLWI0ZDYtZjYxYzZlMWY1NjI2%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522b7c3794e-2c11-4574-824e-b08005bb347e%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=94d34904-e342-4a9c-bdde-806332da55c&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true EMPRENDEDORES CANAL VIRTUAL

Se adjunta pantallazo de la evidencia de la participación virtual y listado de registro al evento de quienes participaron del evento.

PANTALLAZO CONTRAPARTIDA DEL 02 DE AGOSTO





PANTALLAZO CONTRAPARTIDA DEL 19 DE AGOSTO





CONCLUSIONES

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

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

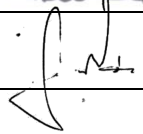
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-38 DEL DÍA 19 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunión de asesoría de la empresa ID 77192 – Kolbe Shaw s.a.s en el proceso de puesta en marcha de Fondo Emprender

No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Ana Leibys Quijano	28.874.272	NA	X	NA	Sena	aquijano@sena.edu.co	3204880610	SI	
2	Jaime Humberto Lizarralde Arbeláez	93.413.711	NA	NA	X	Kolbe Shaw s.a.s	jaimedirector@cerox3.com	3006765306	SI	

ACTA No.38		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de asesoría de la empresa ID 77192 – Kolbe Shaw s.a.s en el proceso de puesta en marcha de Fondo Emprender		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 19 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO:** **02:00 p.m**	**HORA FIN:** **04:00 p.m**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/jjr-nbxq-axv	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de compromisos
2. Actividades contractuales de la 89 a la 99
3. Revisión de indicadores

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de hacer revisión de los compromisos contractuales de Fondo emprender en el proceso de puesta en marcha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con el (la) emprendedor (a) y el orientador de emprendimiento.

1. REVISION DE COMPROMISOS

Compromiso	Fecha de cumplimiento establecida	Se cumplió (Si o No)	Verificación en plataforma	Observaciones
Anexar el contrato de cooperación empresarial con sus cinco anexos y el soporte de envío a UNIVERSIDAD DISTRITAL en la actividad de Documentos Legales.	22/06/2022	SI	21 de Junio de 2022.	
Anexar el certificado de la Cámara de Comercio, el	23/06/2022	SI	21 de Junio de 2022	17 y 21 de Junio de 2022

RUT, el acta de constitución registrada en la Cámara y la Resolución de Facturación en la actividad de Documentos Legales.					
Anexar las 3 cotizaciones (propuestas) de 3 contadores y del elegido el contrato, la cédula, la hoja de vida, el RUT, la tarjeta profesional, el certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores, afiliaciones y soportes de pagos de la seguridad social.	24/06/2022	SI	17 y 25 de Julio de 2022	Contrato de prestación de servicios con Diana Carolina Ríos Acosta, duración un año a partir del 01 de Julio de 2022.	
Anexar los documentos de la oficina a arrendar como contrato de arriendo, cédula arrendadora (es), RUT, concepto de uso de suelos, certificado de libertad y tradición y la constancia de revisión de calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble (según Anexo#1 del acta e instructivo de	28/06/2022	SI	07 de Julio de 2022.		

pagos vigente del Fondo Emprender).				
Anexar la primera hoja del libro de Actas y del libro de Accionistas con la información del registro en Cámara de Comercio, en la actividad de Documentos Legales.	22/06/2022	SI	21 de Junio de 2022.	
Anexar el libro de Accionista con la información del accionista.	2/06/2022	SI	17 de Julio de 2022	
Anexar la información contable de junio de 2022 en la actividad de Contabilidad.	15/07/2022	SI	15/07/2022	
Anexar documento con las políticas de medición contable de la empresa, en la actividad de Contabilidad.	15/07/2022	SI	15/07/2022	
Anexar la información tributaria de junio de 2022 y soporte de activación del mecanismo de firma digital en la actividad de Información Tributaria.	15/07/2022	SI	15/07/2022	
Anexar informe para la interventoría en Informes para el interventor.	30/06/2022	SI	30/06/2022	

2. ACTIVIDADES CONTRATUALES DE LA 89 A LA 99

ACTIVIDAD 89 APORTES DEL EMPRENDEDOR

El compromiso de aporte del emprendedor corresponde a $ 11.225.000, representados en:

El emprendedor tiene como compromiso en aporte la suma de $11.225.000.00 representados en:

Especie:
$2.500.000: Cámara de video Panasonic AG-HMC 40
$4.500.000: Computador MAC BOOK PRO
$3.425.000: 370,000.00: Archivador metálico x 4 gavetas; 960,000.00: Escritorio Metálico y madera; 730,000.00: Escritorio en L Metálico y madera; 280,000.00: Mesa reunión; 310,000.00: Silla ejecutiva; 520,000.00: dos sillas semiejecutivas; 120,000.00: dos sillas interlocutoras; 135,000.00: Tablero acrílico.

Dinero:
$800,000.00: Gastos matricula mercantil

Nota: Para la validación del aporte, ver Protocolo Validación aporte social del emprendedor

A la fecha el emprendedor se encuentra documentando el aporte conjuntamente con su profesional contable como se establece en el protocolo, una vez entregue el informe con los respectivos soportes el SBDC procederá con el acta de aprobación y respectivo aval.

ACTIVIDAD 90 ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO

Las actas que se han realizado con el emprendedor en el proceso de puesta en marcha corresponden a:

No. DE ACTA	FECHA	MES EN PLATAFORMA	OBJETO
34	28/07/2022	Julio	Seguimiento mensual de obligaciones contractuales
36	21/08/2022	Agosto	Seguimiento mensual de obligaciones contractuales
38	19/09/2022	Septiembre	Seguimiento mensual de obligaciones contractuales

Compromiso: subir la presente acta a la plataforma de fondo emprender

ACTIVIDAD 91 INFORMES PARA EL INTERVENTOR

De acuerdo a las fechas determinadas para realizar y subir los informes al interventor, se realiza la verificación de los mismo. A la fecha se han subido:

NO. DE INFORME	MES EN PLATAFORMA	OBSERVACIONES
01	Del 16 al 30 de Junio	
02	Del 01 de Junio al 30 de Agosto	Subido en plataforma el 01 de septiembre-se encuentra aprobado en plataforma el 01/09/2022

ACTIVIDAD 92 CONTRATOS DE PRENDA

El emprendedor no ha suscrito anexos de inventarios de bienes, dado que hasta este mes se inició la compra de equipos y maquinaria.

ACTIVIDAD 93 INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Revisar los impuestos que sube el emprendedor, se debe subir la declaración y el pago, o cuando no se genere el impuesto el certificado del contador

MES	DOCUMENTOS CARGADOS EN PLATAFORMA	OBSERVACIONES
MES 1	Certificado juramentado de impuestos de Junio, Declaración Reteica	Cargados en plataforma el 15 de julio
MES 2	Certificación liquidación de impuestos de Julio	Cargados en plataforma el 10 de agosto
MES 3	Certificado juramentado de impuestos de Agosto	Cargados en plataforma el 09 de septiembre
MES 4		
MES 5		

ACTIVIDAD 95 PUBLICIDAD DE LOGOS - ACTIVIDAD 96 EVIDENCIA DE EVENTOS DE MERCADEO

Se tiene establecido un compromiso de 05 eventos de mercadeo, los cuales deben llevar los respetivos logos (si es convocatoria cerrada incluir el logo del municipio).

A la fecha no hay evidencia de eventos de mercadeo.

ACTIVIDAD 97 CONTRAPARTIDAS

Se tiene establecido un compromiso de 5 contrapartidas, a la fecha se han realizado cuatro

contrapartidas.

No. de contrapartida	Fecha	Población	Avalado	Revisión en Plataforma
73-2-2022-002143	01/08/2022	Aprendices	Álvaro Fredy Bermúdez Salazar	12/08/2022
73-2-2022-002406	07/09/2022	Emprendedores	Álvaro Fredy Bermúdez Salazar	08/09/2022

ACTIVIDAD 98 CONTABILIDAD

ESTADOS FINANCIEROS Y LIBROS OFICIALES: La información contable se encuentra actualizada hasta el mes de Agosto de 2022

Compromiso: se debe subir a la plataforma en los primeros 5 días del mes vencido

ACTIVIDAD 99 DOCUMENTOS LEGALES

Registro, licencias y tramites

MES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
Junio	Cámara de comercio	Registro en cámara de comercio el 01 de Junio de 2022- Documento en plataforma- se actualiza dirección del lugar de operaciones el
	Renovación de registro mercantil	Renovación del registro para el año 2023.
Junio	RUT	Documento actualizado al 01 de Junio de 2022- Documento en plataforma
Julio	Resolución facturación	Documento de fecha 06 de Julio de 2022- Documento en plataforma.
Julio	Certificado de tradición y libertad	se anexa certificado de tradición y libertad, Documento en plataforma el 07 de Julio de 2022.
Julio	Constancia de revisión de condiciones del inmueble	Documento en plataforma el 07 de Julio de 2022.
Julio	Permiso uso de suelo	Documento en plataforma el 07 de Julio de 2022.
Julio	Contrato de arrendamiento	Contrato a partir del 01 de Julio de 2022 a término de un año, celebrado con la Sra Norma Constanza Cañarete Londoño,

	Registro de marca	El emprendedor se encuentra en el proceso de gestionar el registro de marca
	Protocolos de bioseguridad	Pendiente gestionar

INFORME DE COMPONENTE DE INNOVACION Y COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Innovador

La empresa se encuentra en proceso de ejecución.

Componente Ambiental.

La empresa se encuentra en proceso de ejecución.
.

1. REVISIÓN DE INDICADORES

INDICADOR	META	EJECUCION A LA FECHA	VALIDADO POR INTERVENTORÍA	OBSERVACIONES
Empleo	4	0%	06/08/2022 aprobado	Contratación por prestación de servicios del contador, a partir del 01 de Julio, a la fecha no se ha aprobado el avance del mes de Julio por ajuste en el plan operativo. Contratación del gerente por nomina a partir del 01 de Julio. Contratación de la productora editora de campo a partir del 01 de Julio con un término indefinido. Contratación del camarógrafo editor a partir del 01 de Julio con un término indefinido
Ejecución presupuestal	$79.950.002	60.83%	Nomina total por $3.742.836,00 aprobado el 11/08/2022 Maquinaria y equipo 3 $10.440.000 aprobado el 07/09/2022	

			Contador mes 3 $1.300.00 aprobado el 08/09/2022 Nomina total por $.3.742.836 aprobado el 08/09/2022 Maquinaria y equipo 2 $12.259.817,92 aprobado el 16/09/2022 Maquinaria y equipo 2 $17.150.564.64 aprobado el 16/09/2022	
Mercadeo	5	0%		
Contrapartidas	5	80%	12/08/2022 07/09/2022	
Producción	40 Comerciales de Televisión 43 Menciones comerciales 47 publicaciones en Internet 43 Entrevistas en vivo en el programa 39 Notas pregrabadas 38 Grabaciones del programa 3 Producciones y realización de comercial de televisión	0%		No se ha iniciado producción
Ventas	153.950.000	0%		No se ha iniciado producción

EMPLEO:

A la fecha se han contratado 4 personas, en los siguientes cargos:

CARGO	NOMBRE	TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO FECHA FIN	SEGURIDAD SOCIAL
Contador	Diana Carolina Ríos	Prestación de servicios	01/07/2022	EPS: Salud total PENSION: Skandia ARL: Suramericana
Gerente	Jaime Humberto Lizarralde	Nomina	01/07/2022	EPS: Salud total PENSION: Porvenir ARL: Suramericana

				CAJA:Comfenalco
Productora de compra	Sandra Patricia Lombana Miranda	Nomina	01/07/2022	EPS: Salud total PENSION: Porvenir ARL: Suramericana CAJA:Comfenalco
Camarógrafo editor	Jeisson Francisco Palacios Angarita	Nomina	01/07/2022	EPS: Famisanar PENSION: Porvenir ARL: Suramericana CAJA:Comfenalco

NOTA: Tener en cuenta que se debe tramitar la siguiente documentación.

- Reglamento interno de trabajo
- Pagos a la seguridad social
- SG-SST

PRODUCCIÓN Y VENTAS

MES	VENTAS $$$ ANTES DE IMPUESTOS	CANTIDAD DE UNIDADES	VERIFICACIÓN INFOMES EN PLATAFORMA

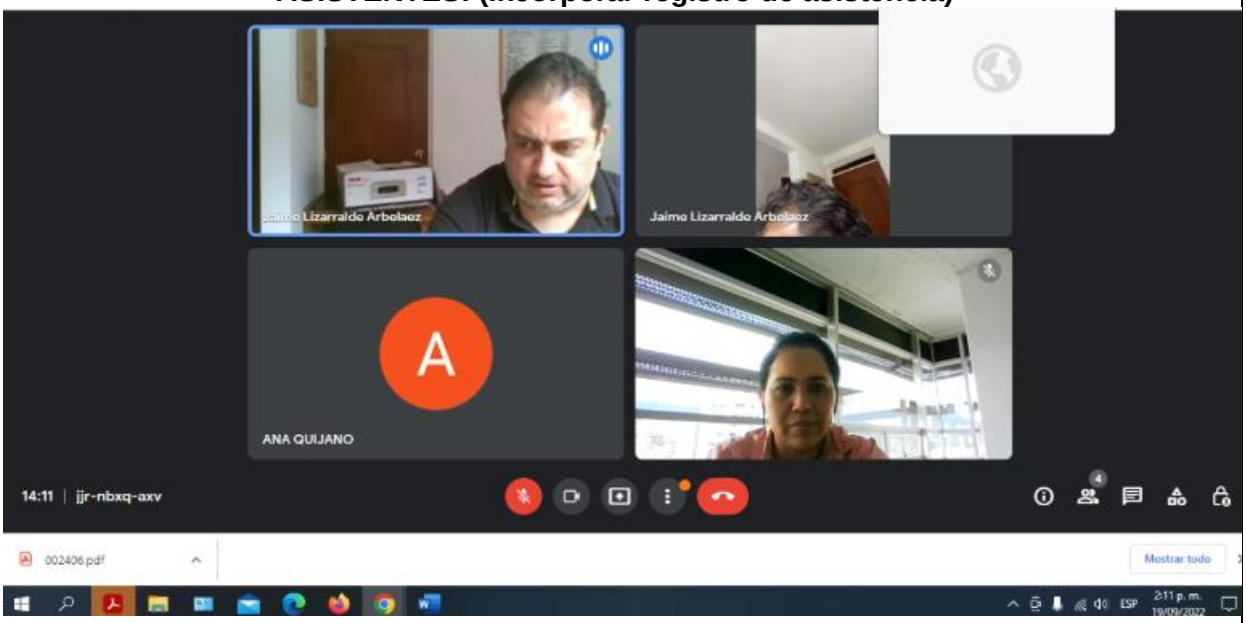
NOTA: Empresa en ejecución.

Siendo las11:00 a.m se termina reunión.

CONCLUSIONES

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

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	