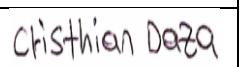
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 007 DEL DÍA 28 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Reunion con emprendedor para verificar avances del plan de acción Chocolate Theocoa

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SAMUEL DAVID GONZALEZ MENDOZA	1110550989	NA	NA	EMPRENDEDOR	THEOCOA	sadagome@hotmail.com	3178752459	NA	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	X	CONTRATISTA	SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	NA	

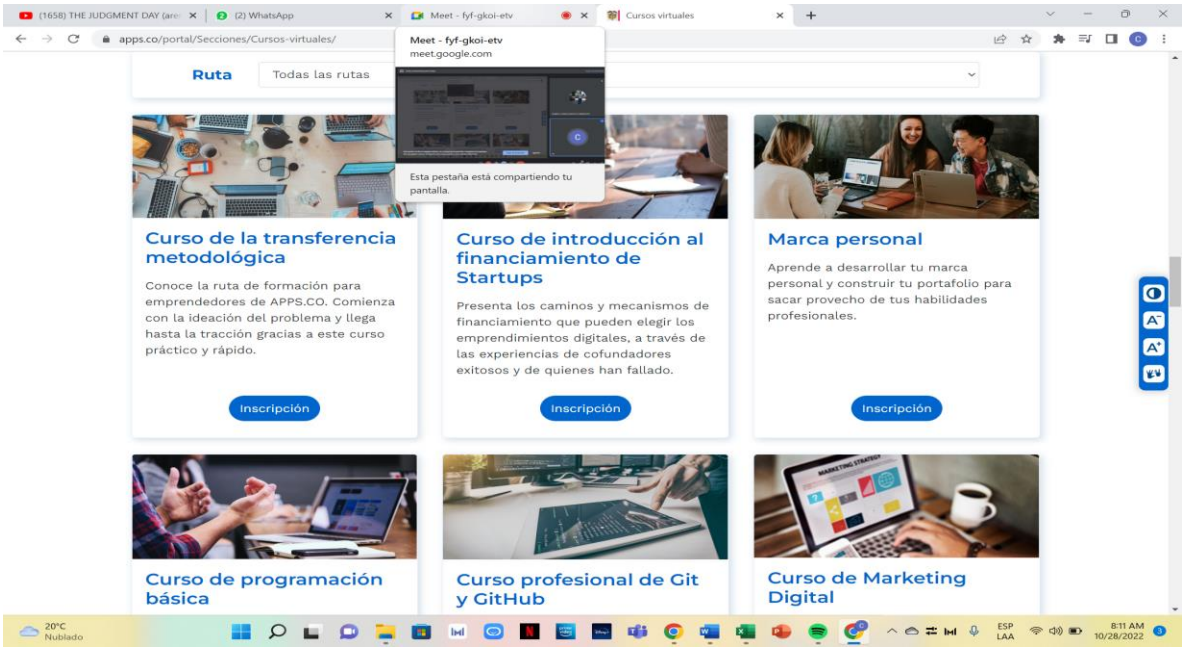
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 007		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA THEOCOA.		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Octubre 28 de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Google Meet https://meet.google.com/fyf-gkoi-etv	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / 73 - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Asesoría plan de acción establecido.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Reunión con el emprendedor para verificar avances del plan de acción.		

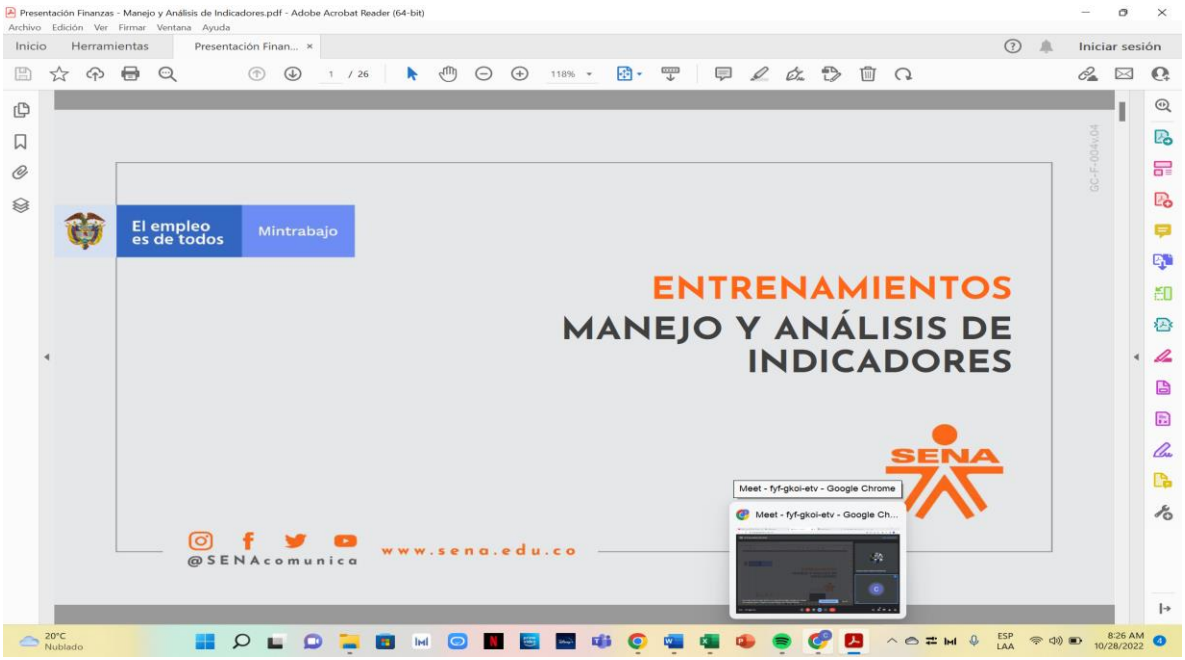
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m. se inicia la reunión entre el emprendedor Samuel David González Mendoza y el orientador Cristhian Camilo Daza Barrero, con el objetivo de verificar avances ejecutados hasta la fecha por parte del emprendedor ya relacionado anteriormente.

La reunión se basa en poder asesorar al emprendedor en cuestiones financieras y marketing digital para que él pueda usar estos mecanismos de ayuda en su objetivo de fortalecer su empresa en estos ámbitos. Por el lado del marketing digital, se asesora al emprendedor mediante herramientas de capacitación que puede usar gracias a la pagina www.apps.co en donde puede suscribirse a cursos sin costo para que pueda adquirir los conocimientos necesarios que le permitan poder seguir nutriendo sus redes sociales y aplicar ciertas estrategias de mercadeo encaminadas a dar a conocer cada vez mas su empresa en el sector empresarial ibaguereño.



Por el lado del ámbito financiero, se orienta al emprendedor a la aplicabilidad de ciertos conceptos financieros para que pueda usarlos en sus estados financieros: tal es el caso de los indicadores financieros de liquidez, rentabilidad y endeudamiento, los cuales son de mucha ayuda para que pueda tomar decisiones basadas en cifras obtenidas de los mismos.



En cuanto a su plan de acción, el emprendedor suministra evidencias fotográficas que muestran la campaña “agresiva” que ha emprendido para ir llegando poco a poco a tiendas, establecimientos comerciales.







CONCLUSIONES
Se realizó la reunión de asesoría con el emprendedor, para dar continuidad a la ejecución del plan de acción.

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
El emprendedor deberá cumplir con las labores pendientes puntualizadas en el desarrollo de la reunión para la próxima visita del plan de acción, la cual se hará en el mes de Noviembre	Emprendedor	**Según cronograma de programación de 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.


meet.google.com/fyf-gkoi-etv
SAMUEL DAVID GONZALEZ MENDOZA
Tú
8:04 | fyf-gkoi-etv

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	