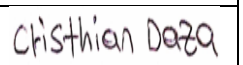
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 006 DEL DÍA 13 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Asesoría para la verificación de avances del plan de acción de acuerdo con los resultados del diagnóstico de la herramienta SEFO.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	FRANCY ALEJANDRA TORRES OLAYA	1110554577	NA	NA	EMPRESARIA	CORPORACION DADACTICA	dadactica@hotmail.com	3204112904	NA	PARTICIPACION 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. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ASESORIA PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA EMPRESA CORPORACION DADACTICA		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Octubre 13 de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet https://meet.google.com/boc-vhaw-tce	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / 73 - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Verificación avances del plan de acción.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Asesoría para la verificación de avances del plan de acción de acuerdo con los resultados del diagnóstico de la herramienta SEFO.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 am se reúne la emprendedora Alejandra Torres Olaya y el orientador Cristhian Camilo Daza Barrero con miras a revisar los avances obtenidos a la fecha del plan de acción para la empresa CORPORACION DADACTICA. Antes de comenzar con la reunión, se suministra a la emprendedora una información que puede ser de su interés y es la relacionada con el uso de la pagina www.apps.co en donde pueden hacer ingreso tanto ella como los trabajadores de la empresa para que tengan la oportunidad de capacitarse y obtener certificados sin ningún tipo de costo.

Los hallazgos obtenidos a la fecha en cuanto a su plan de acción son los siguientes:

- Para el caso de la gestión estratégica y comercial, La empresa se encuentra en proceso de fortalecimiento gracias a cursos de marketing digital mediante el manejo de redes sociales como Google business, Instagram, etc. Aunque la emprendedora revela algo preocupante y es el hecho de que La empresa afronta una situación difícil en cuanto a que el sector artístico se encuentra infravalorado en el sentido de que el trabajo de un artista no tiene el reconocimiento que merece

- Para el caso de la gestión financiera y contable se refleja avances importantes en cuanto a redacción de informes sobre los estados financieros de la empresa y la creación de un sistema digital que refleje el costo de los servicios que ofrece la corporación, pero se sugiere a la emprendedora manejar un Flujo de Caja que permita determinar los cálculos respectivos que indiquen tanto el ingreso como el egreso de dinero en un periodo de tiempo determinado y tampoco se ha hecho uso de los indicadores financieros como otra herramienta financiera para conocer la situación financiera de la corporación.

- En la gestión Transformación digital, la corporación hace uso adecuado de la parte tecnológica como mecanismo de almacenamiento de información de

los procesos que se han venido llevado a cabo. Herramientas como Google Drive hacen parte de este proceso. Además, la empresa ha estado actualizando sus redes sociales para poder fortalecer su unidad de negocio y así puedan darse a conocer en la ciudad

- Por último, frente al tema de la sostenibilidad la Corporación hace uso eficiente de los materiales que se emplean para el desarrollo del objeto social del negocio. Reutilizan el material para evitar desperdicios del mismo y así contribuir al medio ambiente. La empresa siempre busca ser una unidad organizacional amigable con el medio ambiente, tomando en cuenta aspectos como el reciclaje, el consumo cada vez menor de plástico, de papel y de energía

CONCLUSIONES

La Corporación Dadáctica ha hecho progresos significativos de las gestiones plasmadas en su plan de acción. No obstantes es recomendable seguir avanzando en lo que se tiene y en lo que falta por hacer.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Para la próxima reunión se agenda a la emprendedora para brindar asesoría en materia de Marketing Digital e Indicadores Financieros	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.





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	