REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 023 DEL DÍA___24_____ DEL MES DE_____MAYO_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	ACOMPAÑAR CUARTA INTERVENTORIA PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC ID 78149

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1.110.521.336		X		SBDC – 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. 023		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAR CUARTA INTERVENTORIA PROYECTO PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC ID 78149		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ MAYO 24 2022	**HORA INICIO: 08:00 PM**	**HORA FIN: 02:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: FINCA BOLIVAR SANTA ISABEL - PRESENCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. ACOMPAÑAMIENTO PROYECTO PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC ID 78149**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: ACOMPAÑAR CUARTA INTERVENTORIA PROYECTO PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC ID 78149		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **ACOMPAÑAMIENTO PROYECTO PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC ID 78149**

Siendo las 8:00 am inicia la cuarta y ultima interventoria del plan de negocios PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC con ID 78149 en presencia del orientador asignado Cristhian Camilo Daza Barrero y el interventor asignado para esta ultima visita, el señor Herminsul Florez Diaz.

Al momento de llegar al lugar de operaciones de la empresa, se evidencia que todo está estructurado conforme la empresaria lo plasmó en su proceso de formulación para convocatoria Fondo Emprender. Adicional a ello, las instalaciones demuestran un grado de avance bastante significativo que deja tanto al interventor como al orientador satisfechos con la labor hecha por parte de la empresaria Sandra Camelo quien ha venido desarrollando un trabajo apremiante, reconociendo así mismo el esfuerzo, empeño y sacrificio que le inyectó a su proyecto durante su año de interventoria.

Durante el trayecto a lo largo del lugar de operaciones se evidencia el compromiso de la empresaria para destacar el componente innovador y ambiental de su proyecto, al igual que lo estipulado en su acta de aportes del emprendedor; también se evidencia que la plataforma del proyecto se encuentra completamente actualizada y por consiguiente la empresaria cumple con los indicadores respectivos (Mercadeo, ventas, producción, contrapartidas, ejecución presupuestal y empleos).

Aunque las ventas se vieron influenciadas por lo asociado a una posible erupción del volcán, la empresaria supo crear estrategias comerciales para que su

proyecto no se viera perjudicado por ello y por eso se puede decir que el proyecto culminó su proceso de manera exitosa.
CONCLUSIONES
Siendo las 02:30 pm culmina la cuarta y ultima interventoria hecha a la empresa Fondo Emprender PALOGRANDE RESERVA NATURAL SAS ZOMAC cuyo dictamen por parte de interventoria es concepto favorable.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se tiene pendiente firmar el acta de la ultima interventoria por parte del orientador de emprendimiento, de la empresaria Sandra Camelo, de la interventora Claudia Quintero y del interventor asignado a esta ultima visita el señor Herminsul Florez	**Centro de Comercio y Servicios**	**Según cronograma establecido por parte del Centro de Comercio y Servicios**

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	