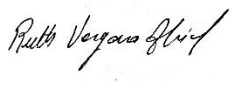
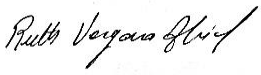
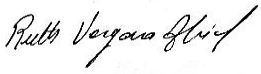
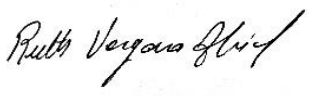
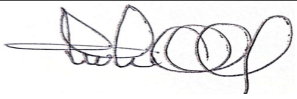
ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de asesoría de la empresa ID 80469 – Productos Naymar en el proceso de puesta en marcha de Fondo Emprender		
CIUDAD Y FECHA: Ibague, Febrero 17 de 2024	**HORA INICIO:** 08:30 a.m	**HORA FIN:** 11:30a.m
LUGAR Y/O ENLACE: Empresa productos Naymar	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Seguimiento del proceso de legalización del contrato 2. Revision de plan de negocios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar reunion de asesoria con la emprendedora, para dar seguimiento a los actividades en el proceso de puesta en marcha		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8:30 a.m se da inicio a la reunion en la empresa productos Naymar, donde se trabajan los siguientes puntos: 1. Para el proceso de legalización del contrato la emprendedora ya cuenta con los anexos impresos firmados y autenticados, ya fueron remitidos al correo electrónico y recibió aprobación para el envió fisico, se le indica que debe enviarlos según las indicaciones que recibió en el correo electrónico. A la fecha no ha recibido el contrato para su firma. 2. Se revisan el plan de negocios donde se evidencia un aporte social por valor de $10.500.000 y la distribución de los rubros presupuestales donde se evidencia que se deben ajustar salarios, precios de equipos y maquinaria, así como evaluar las demás actividades se solicita a la emprendedora confirmar o cotizar los precios actuales de maquinaria y equipo, muebles y enseres. Se solicita a la emprendedora realizar una revision detallada del plan de negocios para evidenciar aspectos como componente innovador, estrategias de mercadeo, registro Invima y demás compromisos que quedaron en el plan de negocio, esto dará claridad a los rubros presupuestales. Se indica a la emprendedora que revise el manual de pagos de Fondo Emprender, en el cual se indican los documentos y procesos para solicitar avances y pagos. Por ultimo se despejan dudas de la emprendedora.		

CONCLUSIONES
Se dio claridad sobre dudas en el proceso de puesta en marcha del proyecto y como se van desarrollando las diferentes actividades, de acuerdo con la aprobación por parte de la interventoria.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Revision a detalle del plan de negocios	24/02/2024	Ruth Vergara Abril	
Envió de anexos del contrato por correo certificado	19/02/2024	Ruth Vergara Abril	
Cotización y actualización de precios de items del modelo financiero(maquinaria y equipos, muebles y enseres, Invima)	24/02/2024	Ruth Vergara Abril	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Ruth Vergara Abril	Productos Naymar	
Ana Leibys Quijano	Orientadora SENA	

Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	