ACTA No. 07			
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: Ibagué, 08 agosto de 2024		**HORA INICIO:** 11:00 a.m	**HORA FIN:** 1:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/qai-uzib-euq		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de comercio y servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Revisión cargue información contable- documentos para contratación del contador y gerente			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de hacer revisión sobre los avances a realizar en la contratación del contador y gerente			
Siendo las 11:00 a.m se inicia reunión con el emprendedor: Se le indica a la emprendedora que debe dirigirse al instructivo de pagos para los documentos requeridos para la contratación del contador y gerente: Nómina Vinculación Laboral (mes 1) • Planilla de nómina firmada por el empresario y el contador de la empresa. • Contratos laborales suscritos. • Copia de la cédula de los empleados. • Hojas de vida y soportes que acreditan su perfil académico, técnico y/o profesional. • Afiliaciones a salud, pensión, ARL, caja de compensación y demás que se exijan por la legislación laboral vigente. Las afiliaciones al sistema de seguridad social deberán estar debidamente soportados a través del formulario con sello de radicación (en los casos que aplique) y certificado de afiliación expedido por la entidad de seguridad social. • Preliquidación de la planilla de pago de aportes a seguridad social. Contador mes 1 • Contrato de prestación de servicios firmado. • Copia del RUT del contratista actualizado (fecha de actualización menor a un año). • Copia de la cédula de ciudadanía del contratista. • Hoja(s) de vida con soportes.			

• Afiliaciones a la Seguridad Social (formulario con sello de radicación - en los casos que aplique) en su calidad de independiente y/o certificación de vinculación vigente (expedición menor a 30 días).
• Afiliación como independiente a nombre de la empresa en lo relacionado a la ARL.
• Soportes de pago de aportes a la seguridad social como independiente, incluyendo el pagodel ARL, tomando como base de liquidación lo estipulado en la normatividad vigente, y la planillaintegrada de pago de la seguridad social del mes solicitado.
• Copia de la tarjeta profesional.
• Certificado de antecedente disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores (no mayor a 90 días de expedición).
• Presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario.
• Contabilidad y presentación de informes contables al día.

El contador ya genero los informes contables y de certificación de impuestos de los meses de marzo a Julio. Se revisan y se le indican los que hacen faltan como son los libros diarios, mayor y balances y la conciliación bancaria. Se explica y se suben los informes junto con la emprendedora, se le indica en que meses se suben.

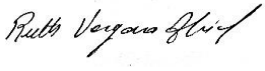
Para la contratación del contador se le indica que deben estar al dia los informes, se cargo en plataforma una serie de documentos que no corresponden al instructivo de pagos, se revisan y aun tienen pendientes por actualizar el pago de la planilla del mes de Julio, certificaciones de afiliación actualizadas (Salud, pensión), falta la afiliación a la ARL, las que están en plataforma tienen fecha de mayo y no deben ser expedidos mayor a 30 días. Falta el informe de actividades y contrato.

Para la contratación del gerente, se verifica que ya cuentan con los documentos.

Se despejan dudas de la emprendedora.

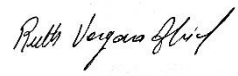
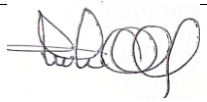
CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargue de documentos contratacion gerente	10/8/2024	Ruth Vergara Abril	

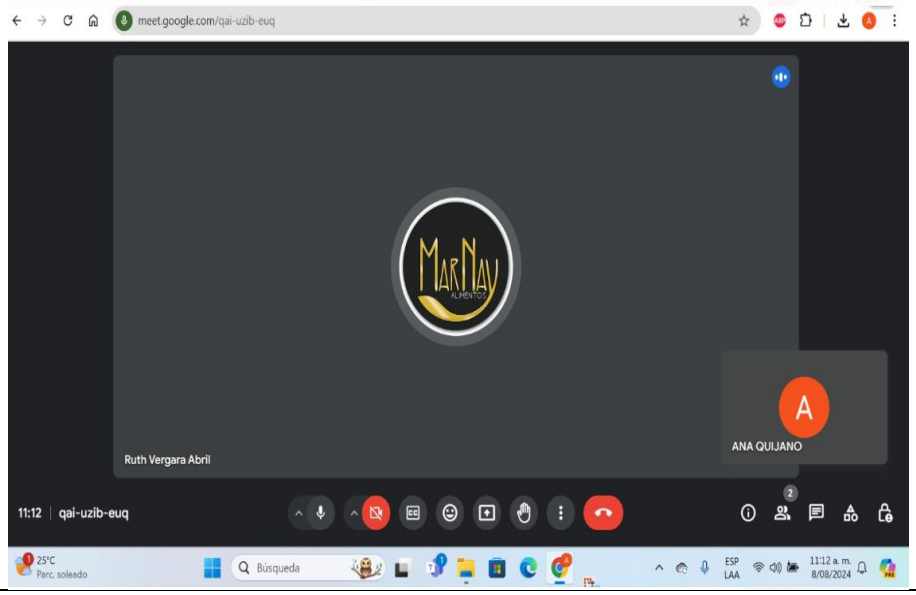
Cargue de documentos contratación contador	10/8/2024	Ruth Vergara Abril	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruth Vergara Abril	Productos y servicios Marnay	SI	NA	
Ana Leibys Quijano	Orientadora SENA	SI	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.

ANEXOS



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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	