REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 09 DEL DÍA 11 DEL MES DE Noviembre DEL AÑO 2021

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.

OBJETIVO (S)	ASESORIA FORMULACION CREACION DE EMPRESA.

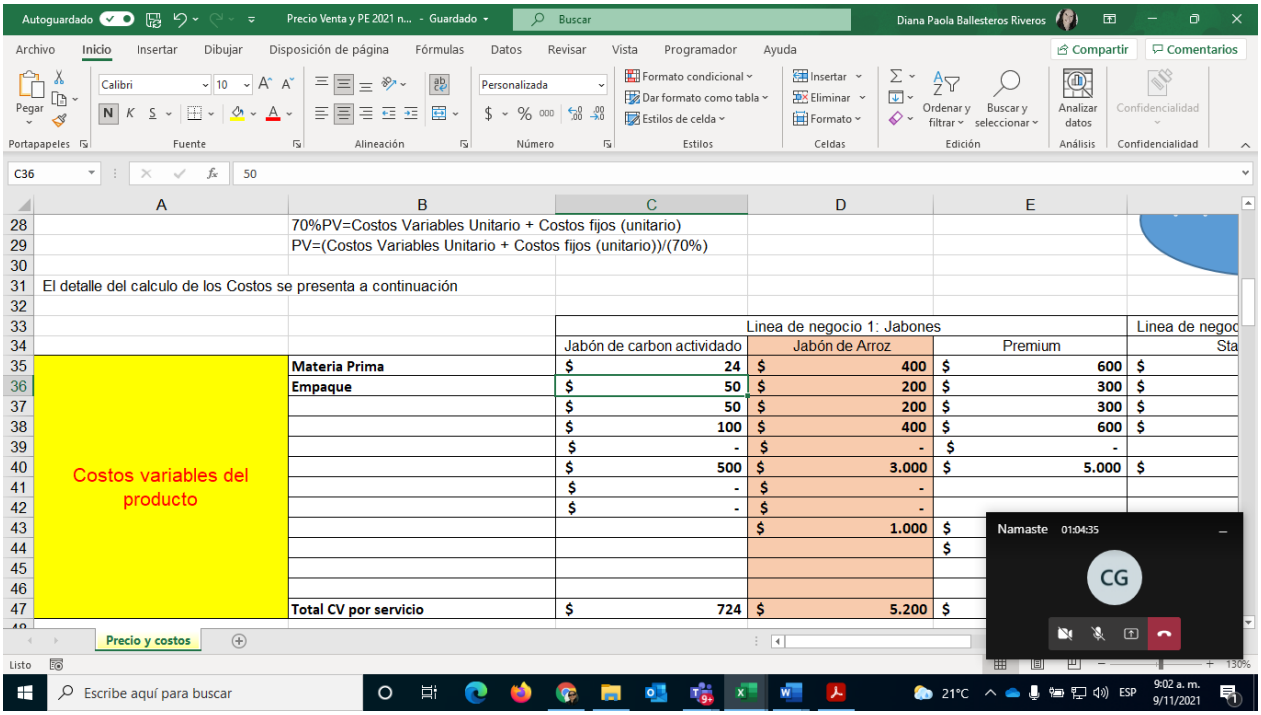
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carolina Gonzalez Granados	1088244106	NA	NA	Emprendedora-Cliente	Namaste Soap	namastesoapcol@gmail.com	3178866166	Si	VIRTUAL
2	Diana Paola Ballesteros Riveros	42157100	X	NA	SENA	SENA SBDC	dipballesteros@sena.edu.co	3137327635	SI	VIRTUAL
	Jairo Díaz Rodríguez	10116354	NA	X	SENA	CYS	jdiazrod@sena.edu.co	310 4742742	Si	VIRTUAL

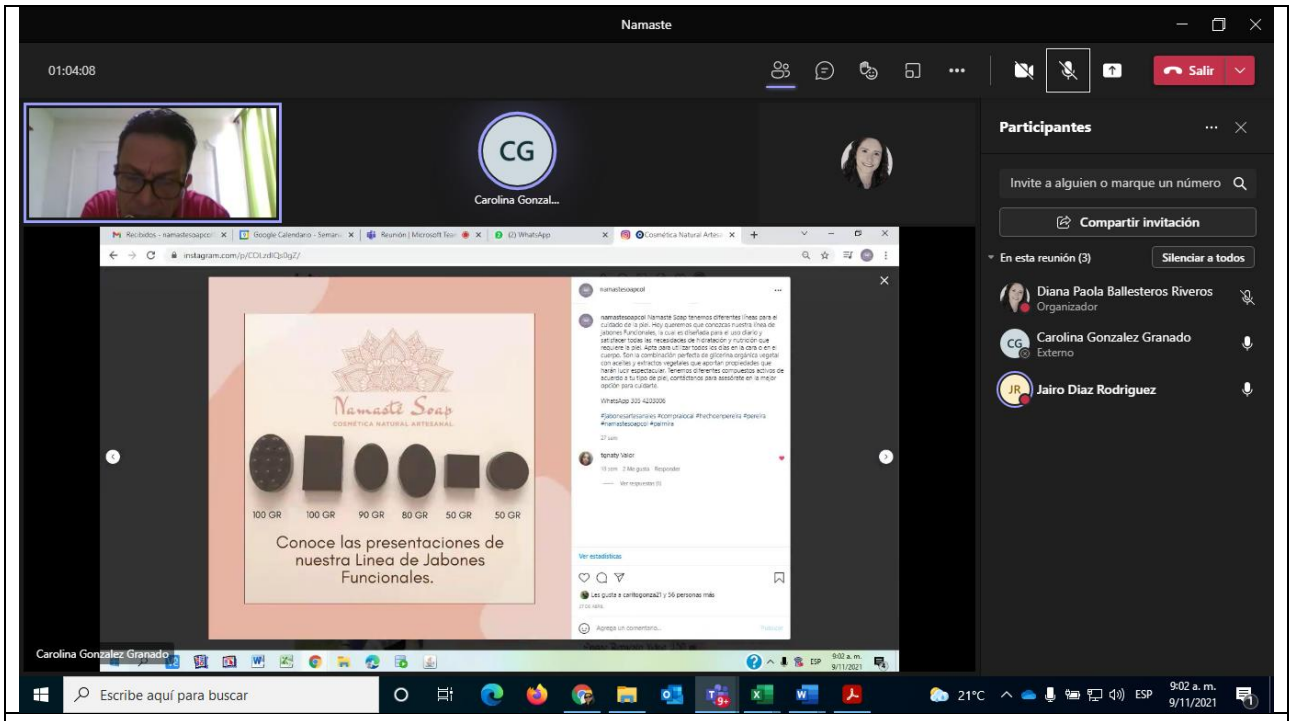
ACTA No. 009		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formulación del plan de negocio Namaste Soap		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 09 de Noviembre de 2021	**HORA INICIO: 8 am**	**HORA FIN 10 am**
LUGAR Y/O ENLACE: Microsoft Teams: https://bit.ly/3CZvWvN	**REGIONAL SENA RISARALDA/CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Puesta en marcha de la empresa OFF**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Puesta en marcha de la empresa OFF		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
A. El día de hoy se la asesoría en puesta en marcha con el acompañamiento del Instructor Jairo Diaz Rodríguez y se tratan los siguientes temas - Revisión calculo de costos variables de los productos, en especial de los Productos Pareto (que generan el 80% de las ventas) con la hoja de cálculo de la emprendedora. - El instructor recomienda trabajar con acuerdos comerciales con proveedores, revisar la capacidad de producción, hacer trabajo comercial para segmentar los productos por clientes para generar promoción más efectiva. - Con el instructor se sugiere que para la próxima sesión se calcule el promedio de ventas en $ y en unidades del ultimo año para establecer un promedio mensual de ingresos y comparar con los gastos fijos mensual promedio 1. Ingresos del último año e ingresos Mensuales Promedio 2. Ingresos de los últimos 3 meses e ingresos Mensuales Promedio 3. Listar con valores en Excel los **Gastos Fijos Mensuales Promedio** (arriendo, publicidad, servicios públicos, salario con prestaciones, Transporte, viáticos, Gastos financieros, papelería, Celular, Internet, Mantenimiento, etc.) 4. Calcular gastos unitarios promedio: Gastos totales mensuales/Cantidad de Unidades vendidas en promedio mensual 5. Con lo anterior se calcula el margen de ganancia por producto y se valida el precio calculado (el cual se analiza con base con los precios en el mercado)		
CONCLUSIONES		
En la próxima sesión (16/11/2021 a las 10 am), que se realizará en la urbanización los arrayanes bloque 3 Apartamento 401 en la que se revisarán la información solicitada y se calculará el punto de equilibrio y proyección de ventas.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Mirar la afiliación de la ARL de la emprendedora y avanzar en el	Empresaria	Noviembre 16 de 2021

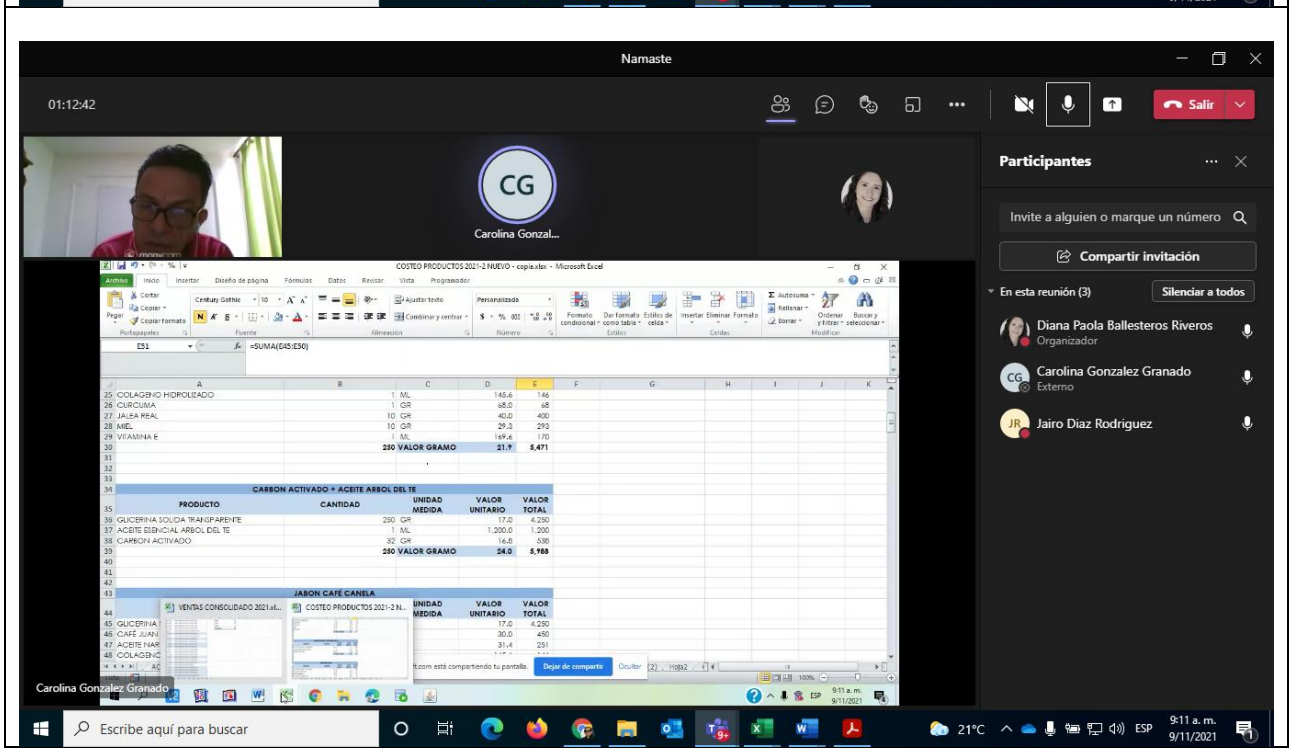
trámite. Recopilar la información solicitada en costos, gastos e ingresos Asistir a las asesorías concertadas para culminar la puesta en marcha	Empresaria Empresaria	Noviembre 16 de 2021 Noviembre 16 de 2021

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.




Namaste
01:04:08
Salir
Carolina Gonzal...
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Diana Paola Ballesteros Riveros
Organizador
Carolina Gonzalez Granado
Externo
Jairo Diaz Rodriguez
Namasté Soap
COSMÉTICA NATURAL ARTESANAL
100 GR 100 GR 90 GR 80 GR 50 GR 50 GR
Conoce las presentaciones de nuestra Linea de Jabones Funcionales.
Carolina Gonzalez Granado
Escribe aquí para buscar
21°C
ESP
9:02 a. m.
9/11/2021


Namaste
01:12:42
Salir
Carolina Gonzal...
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
En esta reunión (3)
Silenciar a todos
Diana Paola Ballesteros Riveros
Organizador
Carolina Gonzalez Granado
Externo
Jairo Diaz Rodriguez
COSTEO PRODUCTOS 2021-2 NUEVO - copia.xlsx - Microsoft Excel
=SUMA(E45:E50)
COLAGENO HIDROLIZADO
CURCUMA
JALEA REAL
MIEL
VITAMINA E
VALOR GRAMO
CARBON ACTIVADO + ACEITE ARBOL DEL TE
PRODUCTO
CANTIDAD
UNIDAD MEDIDA
VALOR UNITARIO
VALOR TOTAL
GLICERINA SOLIDA TRANSPARENTE
ACEITE ESENCIAL ARBOL DEL TE
CARBON ACTIVADO
JABON CAFE CANELA
Carolina Gonzalez Granado
Escribe aquí para buscar
21°C
ESP
9:11 a. m.
9/11/2021

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	