REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-04 DEL DÍA 20 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar el proceso de inducción en los procesos de Otras Fuentes de Financiación OFF en el marco de los lineamientos establecidos por el SBDC SENA.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yudy Faczully Cardenas Ibague	1.110.459.866	NA	X	NA	SBDC SENA	yfcardenasi@sena.edu.co	3164157304	SI	Firma Virtual
2	Mariana Andrea Castrillón	65773473	X	NA	NA	SBDC – SENA	mcastrillonm@sena.edu.co	3102244793	SI	**Firma Virtual**
3	Johanna Alexandra Sánchez Molina	65630812	X	NA	NA	SBDC SENA	jasanchez@sena.edu.co	3186446170	SI	**Firma Virtual**
4	July Catherine Benítez Triana	38210840	X	NA	NA	SBDC SENA	jbenitezt@sena.edu.co	3125626151	SI	**Firma Virtual**
5	Alexandra Mesa Rivera	65632171	NA	X	NA	SBDC SENA	alexandraemprendimiento2014@gmail.com	3144130392	SI	**Firma Virtual**
6	Gloria Johanna Marroquín Rodríguez	38210636	NA	X	NA	SBDC SENA	gjmarroquinr@sena.edu.co	3103196910	SI	**Firma Virtual**
7	Diana Paola Cifuentes Escobar	1104702375	NA	x	NA	SBDC SENA	dpcifuentes@sena.edu.co	3125367587	SI	**Firma Virtual**
8	Raúl Antonio Sánchez Alfonso	1022372403	NA	X	NA	SBDC SENA	rasanchezal@sene.edu.co	3175767133	SI	**Firma Virtual**
9	Héctor Hugo Arias Vásquez	386415	NA	x	NA	SBDC SENA	hhav.ambiental@gmail.com	3208788144	SI	**Firma Virtual**
10	Jorge Alberto Gómez	14.139.111	NA	X	NA	SBDC SENA	jagomezf@sena.edu.co	3183761477	SI	**Firma Virtual**
11	Ana Leibys Quijano Malambo	28874272	NA	x	NA	SBDC SENA	analeibysquijano@gmail.com	3204780610	SI	**Firma Virtual**
12	YOVANNA PAOLA RODRIGUEZ REINA	65784917	NA	x	NA	SBDC SENA	yovannar1@hotmail.com	3164735046	SI	**Firma Virtual**
13	MARCELINO SANDOVAL PRADA	1105672352	NA	x	NA	SBDC SENA	marcelinosandovalprada@yahoo.es	3134494466	SI	**Firma Virtual**
14	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	x	NA	SBDC SENA	bluehead1992@hotmail.com	3138058714	SI	**Firma Virtual**
15	Diana Ivonne Tafur López	65.784.903	NA	X	NA	SBDC SENA	dtafur@sena.edu.co	3002061545	SI	**Firma Virtual**

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION DE INDUCCION EN EL PROCESO DE OTRAS FUENTES DE FINANCICIÓN OFF		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ**,** 20 DE ENERO 2022	**HORA INICIO:** 2: 00 PM	**HORA FIN:** 4:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual: meet.google.com/onf-sjea-sqy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concepto otras fuentes de financiación - OFF
2. Proceso otras fuentes de financiación
3. Archivo documental - Formatos de OFF
4. Indicadores y metas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el proceso de inducción en los procesos de Otras Fuentes de Financiación OFF en el marco de los lineamientos establecidos por el SBDC SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 2 pm se da inicio a la reunión virtual con el equipo del SBDC SENA Tolima, llevando a cabo la siguiente agenda:

1. Concepto otras fuentes de financiación – OFF



- ✓ Ideación y validación de mercados
- ✓ Plan de negocios
- ✓ Creación de empresas y formalización
- ✓ Puesta en marcha



Clientes: Nivel 1 Emprendedores
Metodología: Entrenamiento y asesorías
Tiempo promedio: 5 meses

Se menciono que las empresas de otras fuentes de financiación son diferentes a los recursos obtenidos por fondo emprender, corresponden a emprendedores que inician con una idea de negocio y posteriormente hacen un proceso de ideación, validación de mercado, consecución de inversiones, constitución legal y puesta en marcha.

2. Proceso otras fuentes de financiación

Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable
Orientación al emprendimiento	Todos los emprendedores que inicien proceso, deben participar en la charla de emprendimiento para iniciar la ruta	Orientador
Clasificación del Cliente	Aplicar herramienta de clasificación del cliente	Orientador
Test del Perfil Emprendedor	Aplicar test del perfil emprendedor.	Orientador
Remitir a los servicios del SBDC según necesidades identificadas	Remitir al cliente a los servicios SBDC dependiendo de la clasificación realizada y la identificación de necesidades. Se puede remitir a: *Entrenamientos ***Asesoria para la creación de empresa** *Formación Rural (Programa SER) *Otras acciones de formación del SENA	Orientador
Resgitro en el sistema SIGE	Se crea el contacto en el sistema SIGE	Orientador
Formalizar la inscripción al servicio de asesoria	Diligenciar formato de inscripción	Orientador
Programar el desarrollo del servicio de asesoría	Diligenciar formato de programación de asesoría	Orientador
Ideación y estructuración de la idea de negocios	Asesorar el proceso de ideación y estructuración de la idea de negocios para identificar si el emprendedor puede continuar con el proceso	Orientador
Preparación de PITCH	Se brinda asesoría para preparación del PITCH	Orientador
Preparación y ejecución del PITCH	El emprendedor deberá socializar el PITCH al Orientador	Orientador
Formulación del plan de negocios	Se inicia la asesoria para la formulación del plan de negocios	Orientador
Presentación plan de negocios a fuente de financiación	El emprendedor con la orientación del Orientador, carga el plan de negocios a la plataforma fondo emprender y realiza la respectiva formalización del proyecto dependiendo a la convocatoria que vaya a ser remitido	Orientador
Orientar constitución y legalización de la empresa	Se asesora a los emprendedores en todo el proceso de legalización de la empresa ante Cámara de Comercio	Orientador
Evaluar satisfacción del cliente	El Orientador deberá remitir vía correo electronico el link para que el emprendedor diligencie la encuesta de satisfacción de manera digital, es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y Enlace Regional realizar la respectiva recepción y analisis de los resultados. Si por razones de conectividad el emprenedor no puede diligenciar la encuesta de satisfacción de manera digital, el Orientador podrá gestionar el diligenciamiento en fisico y tomar la firma del	Enlace Regional, Profesional de Seguimiento y Orientador

	emprendedor, una vez tenga el documento, deberá remitirlo al Enlace Regional quien registrara la información en la herramienta dispuesta por parte de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	
Verificar la constitución legal de la empresa	El Orientador durante sesión de asesoría, deberá verificar que la empresa haya sido legalmente constituida ante Cámara de Comercio verificando los documentos de constitución	Orientador
Programar y ejecutar asesoria de puesta en marcha	Diligenciar formato de programación de asesoría e incia asesoría de puesta en marcha. El Orientador debe acompañar la empresa minimo una vez al mes. Se diligencia encuesta de impacto economico de la creación de la empresa otras fuentes de financiación y de los recursos obtenidos para la creación de la empresa.	Orientador
Cierre de puesta en marcha	Al finalizar el proceso de asesoría, el Orientador deberá elaborar el informe final de asesoria.	Orientador
Evaluar satisfacción del cliente	El Orientador deberá remitir vía correo electronico el link para que el emprendedor diligencie la encuesta de satisfacción de manera digital, es responsabilidad de la Coordinación Nacional de Emprendimiento y Enlace Regional realizar la respectiva recepción y analisis de los resultados. Si por razones de conectividad el emprenedor no puede diligenciar la encuesta de satisfacción de manera digital, el Orientador podrá gestionar el diligenciamiento en fisico y tomar la firma del emprendedor, una vez tenga el documento, deberá remitirlo al Enlace Regional quien registrara la información en la herramienta dispuesta por parte de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	Enlace Regional, Profesional de Seguimiento y Orientador

3. Archivo documental - Formatos de OFF

Se explico el uso y diligenciamiento de cada uno de os formatos de acuerdo a las actividades a desarrollar:

Actividad	Formato/Evidencia
Orientación al emprendimiento	GD-F-010_Formato lista de asistencia a Eventos de Orientación al Emprendimiento
Clasificación del Cliente	Herramienta Clasificación nuevos clientes
Test del Perfil Emprendedor	Test del perfil emprendedor
Remitir a los servicios del SBDC según necesidades identificadas	GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia
Registro en el sistema SIGE	SIGE
Formalizar la inscripción al servicio de asesoría	GEE-F-001_V5_Formato inscripción al servicio de asesoría
Programar el desarrollo del servicio de asesoría	GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría
Ideación y estructuración de la idea de negocios	*Herramientas de Identificando el problema, Tarjeta Persona, Jobs to be Done, Canvas, otras. *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría

Preparación de PITCH	*Herramienta presentación PITCH *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría
Preparación y ejecución del PITCH	*GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia
Formulación del plan de negocios	*GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *Formato Plan de Negocios Otras Fuentes de Financiación V1.9
Presentación plan de negocios a fuente de financiación	*GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *Carta de recursos del emprendedor
Orientar constitución y legalización de la empresa	*GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *Registro matricula mercantil *RUT
Evaluar satisfacción del cliente	*Encuesta de satisfacción (solo cuando se diligencie en físico va al expediente del emprendedor) *Informe de satisfacción (Lo realiza el Enlace Regional)
Verificar la constitución legal de la empresa	*GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *Cámara de Comercio *RUT
Programar y ejecutar asesoría de puesta en marcha	*GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia *Encuesta de impacto económico
Cierre de puesta en marcha	*GEE-F-003_V5_Formato programación de asesoría *GD-F-007_V4_Formato de Acta y registro de asistencia
Evaluar satisfacción del cliente	*Encuesta de satisfacción (solo cuando se diligencie en físico va al expediente del emprendedor) *Informe de satisfacción (Lo realiza el Enlace Regional)

4. Indicadores y metas

Se informa que este proceso de OFF, aporta a los indicadores y metas de la regional de la siguiente manera:

METAS

- PLAN DE NEGOCIOS OFF
- CREACION DE EMPRESA OFF
- EMPRESA FORMALIZA
- EMPLEO OFF
- RECURSOS OBTENIDOS
- PUESTA EN MARCHA OFF

OTROS
- INGRESOS MENSUALES – VENTAS

MUJERES
JOVENES
ARN

Finalmente la compañera July Benitez realiza un aporte correspondiente al proceso aplicado a los aprendices en etapa practica, dando claridad sobre la atención que se les presta y el acompañamiento en la puesta en marcha en articulación con los centros de formación.

No habiendo otros temas por tratar se da por terminada la reunión.

Link de grabación de la Inducción
https://sena4-my.sharepoint.com/:v:/g/personal/emprendimientotolima_sena_edu_co/EaZPuySFUaVPnlyB90JwwzsBdEE3-N7-AG4UWpHZgMG6SA?e=ZD2rJs

CONCLUSIONES		
Se realizó la reunión de inducción del proceso de OFF.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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.



