Presentacion oferta de servicios

Ana Leibys Quijano Malambo
Lun 14/02/2022 23:24
Para: dianayamile1307@gmail.com

Señora
Diana Yamile Garcia Arias
Dekoplantas
Empresaria
Ibagué

Asunto: Presentación Oferta de Servicios

Respetado (a) Empresario (a):

En virtud de mejorar la productividad, competitividad y rentabilidad de las empresas, (Micros y pequeñas Empresas) para consolidarse y posicionarse en el marco local, nacional e internacional y con el fin de seguir contribuyendo al desarrollo empresarial de nuestro país, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, deja disposición de ustedes el programa de Fortalecimiento Empresarial.

Es muy importante para el SENA informarle que su Empresa ha sido seleccionada por su alto potencial, para formar parte de este programa, el cual no tienen ningún costo, pues este servicio es una retribución al cumplimiento oportuno de sus aportes al Estado Colombiano.

Presentacion oferta de servicios

Diana Yamile Garcia Arias <dianayamile1307@gmail.com>
Jue 17/02/2022 17:43
Para: Ana Leibys Quijano Malambo

Buen día

Ana Leibys Quijano
Orientador de emprendimiento Junior
Centro de desarrollo Empresarial
Regional Tolima

Gracias por brindarme la oportunidad de ser parte de este programa, y estoy disponible para participar en este proceso, además me encuentro dispuesta para iniciar las actividades de consultoría integral.
De antemano agradezco su valiosa colaboración y apoyo a mi emprendimiento.

Diana Yamile García Arias
Tecnologa en Talento Humano
3143248923

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
FORMATO INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA

INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA		**www.sena.edu.co**
Regional Tolima	**Centro SBDC (Centro de Formación)** Comercio y Servicios	**Código del proyecto:**
Nombre del Gestor: (sólo para uso de oficina) Ana Leibys Quijano Malambo		**Fecha (dd/mm/aaaa)** **14 /02/2022**

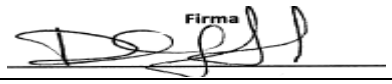
Parte 1	**Información del Cliente**	
Nombres: Diana Yamile	**Apellidos: García Arias**	
Documento de identidad: 1013623397 **Expedida en: Bogotá**	**Fecha de Nacimiento:** AA/MM/DD 07/06/1991	**Departamento y ciudad de nacimiento:** Guamo Tolima
Correo electrónico (e-mail): dianayamile1307@gmail.com	**Género: Masculino Femenino X**	
Teléfono de Oficina: 2723339	**Teléfono Móvil**: 315 4116154	
Dirección de residencia: Hacienda piedra pintada mz P Cs 4 piso 2		
Ciudad de residencia: Ibagué	**Departamento Residencia**: Tolima	
Caracterización especial de la población: ☐ Edad entre 15 y 28 años ☐Desplazado por la violencia ☐ Madre Cabeza de Familia ☐ Minoría étnica (Indígena o Negritud) ☐ Recluido cárceles INPEC ☐ Desmovilizado o reinsertado: ☐ Con Discapacidad ☐ Otro ☐ Cual		
Formación Académica: Aprendiz SENA ☐Técnico ☐Tecnólogo X ☐Profesional Universitario ☐ Especialista ☐Maestría ☐Doctorado ☐ Otro ¿Cuál?		**Programa de formación:** Tecnólogo en talento humano
Institución educativa: SENA		**En curso ☐ Finalizado X☐**
Servicio Requerido: (Exclusivo para Gestor) Fortalecimiento Unidad Productiva ☐ Creación de Empresa Fondo Emprender ☐ Puesta en Marcha Empresa Fondo Emprender ☐ Creación de Empresa Otras Fuentes de Financiación ☐ Puesta en Marcha Empresa Otras Fuentes financiación ☐ Fortalecimiento Empresarial **X**☐ Otro ☐ Cual _____		

Parte 2	**Información de la Empresa**	
Nombre de la Empresa o Idea de Negocio: Dekoplantas	**Nit 1.013.623.397**	
Estatus: ☐ Emprendedor (idea de negocio) ☐**X** Empresa establecida ☐ Gacela ☐ Emprendedor con Unidad Productiva	**Fecha de Constitución de la empresa (**AA/MM/DD): 04 de Agosto de 2021	
Representante legal: Diana Yamile García Arias	**Tamaño de la empresa: Micro X ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐**	
Sector Económico: ☐ Agropecuario ☐ Servicios ☐ Industrial ☐ **X** Comercio ☐ Otro		**Actividad Económica (CIIU) 4791**
Tipo de Sociedad: ☐ S.A.S. ☐ S.A. ☐ LTDA ☐ Fundaciones ☐ Cooperativas ☐**X** Persona Natural ☐ Otra ¿Cuál?		
Dirección Empresa: **Hacienda piedra pintada mz P Cs 4 piso 2**		**Página WEB:**
Ciudad: Ibague **Departamento**: Tolima		**Correo Electrónico**: dianayamile 1307@gmail.com

Número Empleos Formales:	**Número de Empleos Informales:** **01**	**Descripción de Productos/Servicios Propagacion de plantas-Actividades de viveros**
¿Realiza negocios por Internet? ☐**X** Sí ☐ No		**¿El negocio está establecido en su casa**? **Sí X ☐ No**

CONFIDENCIALIDAD Las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. Toda la información previamente proporcionada es confidencial y se utilizará para reportes generales, consolidados y no de forma individual. El emprendedor o empresario facilitará la información requerida cuando se genere impacto económico como resultado de la asesoría recibida en el SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial**. Recuerde que los servicios ofrecidos por los SENA SBDC Centros de Desarrollo Empresarial son gratuitos e indiscriminados, cualquier petición queja o reclamo lo puede hacer por nuestros canales dispuestos en la página web de la entidad www.sena.edu.co, telefónicamente al 5925555 o en los buzones físicos dispuestos en nuestros Centros de Formación.**

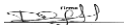
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO** **FORMATO INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA**

Firma del Cliente 	**Fecha**: 14/02/2022
Firma del Gestor: Ana Leibys Quijano 	**Fecha**: 14/02/2022

Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo **Formato Programación de Asesorías**	Versión: 05 Código: GEE-F-003

Emprendedor o Empresario:	**Diana Yamile Garcia Arias**	**Gestor encargado:**	**ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**Dekoplantas**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 14/02/2022

1. ETAPA A TRABAJAR	2. ACTIVIDAD A REALIZAR	3. RESPONSABLE	4. RESULTADO ESPERADO	5. FECHA PROYECTADA (dd/mm/aaaa)	6. FIRMA DEL CLIENTE Y DEL GESTOR COMO EVIDENCIA DE ACUERDO EN LA PROGRAMACION REALIZADA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL	Sesión de Asesoría	Ana Leibys Quijano	Realizar la inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial.	14/02/2022	 Firma del gestor Ana Quijano c.c. 28.874.272  Firma del empresario Nombre: Diana Yamile Garcia C.C. 1,013,623,397-0
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL	Realización Diagnóstico	Diana Yamile Garcia Arias Ana Leibys Quijano	Diagnóstico de la empresa aplicando la herramienta	15/02/2022	
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL	Entrega Informe de diagnóstico	Ana Leibys Quijano	Entrega y explicación del informe con los resultados del diagnóstico al empresario, utilizando el formato establecido.	16/02/2022	
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				

NOTA: Esta programación se puede ajustar dependiendo del desarrollo y las necesidades de la asesoría. El logro del impacto económico resultante de la asesoría dependerá del compromiso del emprendedor o empresario con respecto a la realización de las tareas y actividades orientadas por el gestor asignado y en las cuales dará su firma como constancia de la programación concertada.

GEE-F-003 V04

ENTRENAMIENTOS
IDEACIÓN_VALIDACION
CREACION_DE_EMPRESA
PUESTA_EN_MARCHA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL
PROGRAMA_SER

REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA

NUMERO **1.013.623.397**

GARCIA ARIAS

APELLIDOS

DIANA YAMILE

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **07-JUN-1991**

GUAMO
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.65	**O+**	**F**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

13-JUL-2009 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN

REGISTRADOR NACIONAL
JUAN CARLOS GALINDO VACHA

A-2905800-00969539-F-1013623397-20160116 0059147779A 1 6534770465

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 20/08/2021 - 12:47:44
Recibo No. H000034717, Valor 0

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN MPskKfBSBZ

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siiibague.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : DIANA YAMILE GARCIA ARIAS
Identificación : CC. - 1013623397
Nit : 1013623397-0
Domicilio principal: Ibagué

MATRÍCULA

Matrícula No: 333391
Fecha de matrícula: 04 de agosto de 2021
Ultimo año renovado: 2021
Fecha de renovación: 04 de agosto de 2021
Grupo NIIF : RESOLUCION 414/2014

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : Cl 42 6 26 - Brr restrepo
Municipio : Ibagué
Correo electrónico : dianayamile1307@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3154116154
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : Cl 42 6 26 - Brr restrepo
Municipio : Ibagué
Correo electrónico de notificación : dianayamile1307@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3154116154
Teléfono notificación 2 : No reportó.
Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: G4791
Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Venta de cactus, suculentas y plantas de interior, elaboración de materas en cemento.

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $1.000.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $1.000.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $1.000.000,00
Pasivo más patrimonio: $1.000.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $0,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún

recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: DEKOPLANTAS
Matrícula No.: 333392
Fecha de Matrícula: 04 de agosto de 2021
Último año renovado: 2021
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : Calle 42 N 6 -26 . -
Municipio: Ibagué

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA JURÍDICA TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $0
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : G4791.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLENTARIA a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o

establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

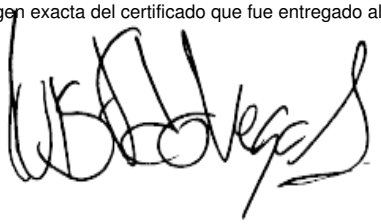
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14756120674

(415)7707212489984(8020) 000001475612067 4

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 0 1 3 6 2 3 3 9 7	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 0 1 3 6 2 3 3 9 7	2 0 0 9 0 7 1 3

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Bogotá D.C. 1 1	Bogotá, D.C. 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GARCIA	ARIAS	DIANA	YAMILE

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
DEKOPLANTAS	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: CL 42 6 26

42. Correo electrónico: dianayamile1307@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 3 2 4 8 9 2 3	3 1 5 4 1 1 6 1 5 4

CLASIFICACIÓN

Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
0 1 3 0	2 0 2 0 0 8 0 1							

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4 9																									

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores				
55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 05 - 06 / 22 : 00: 49

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre GARCIA ARIAS DIANA YAMILE
985. Cargo CONTRIBUYENTE

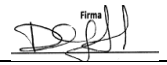
Fecha generación documento PDF: 06-05-2021 10:03:21PM

CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Escaneado con CamScanner

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.1 DEL DÍA__14____ DEL MES DE_____FEBRERO_____ DEL AÑO 2022

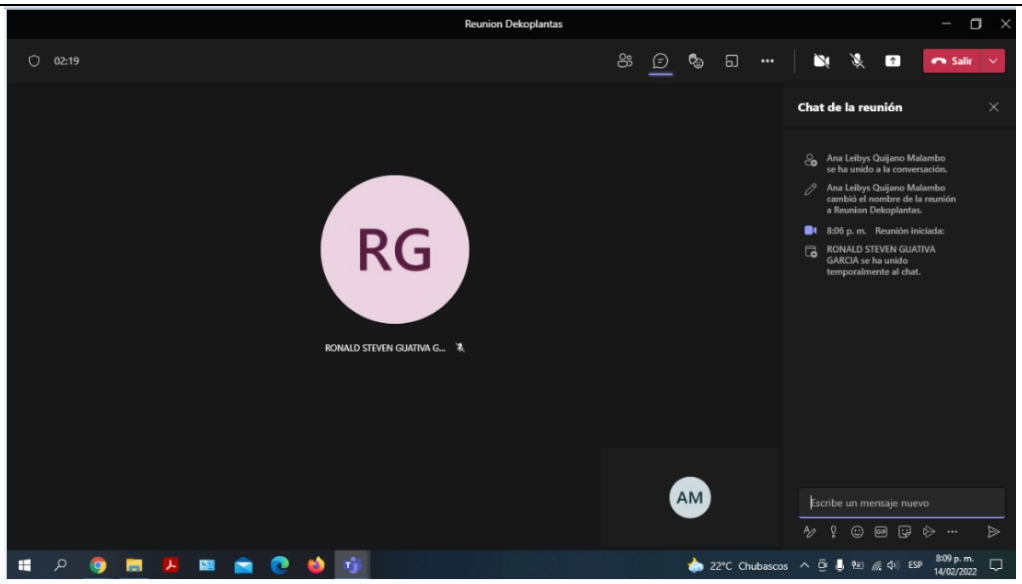
OBJETIVO (S)	Realizar la inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Leibys Quijano Malambo	28874272	NA	x	NA	SBDC SENA	aquijano@sena.edu.co	3204880610	NA	
2	Diana Yamile Garcia Arias	1.013.623.397	NA	NA	Empresario	Dekoplantas	Dianayamile1307@gmail.com	3143248923	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.


SENA

ACTA No.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Inscripcion fortalecimiento empresarial para la empresa Dekoplantas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 14 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 8.00 pm	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NTZiN2QzMjgtN2QyMC00MGZhLTljY2UtYjc5NjFkNjA2YTZl%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522b7c3794e-2c11-4574-824e-b08005bb347e%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=793c760b-9d71-485f-97fd-a0899e1d9571&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Divulgación de servicios que presta el Centro de Comercio y Servicios SENA Inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. Se realiza divulgación al empresario sobre los servicios y beneficios que presta el Centro de Comercio y Servicios SENA. 2. Se realiza inscripción al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial diligenciando la información del formato SEFO ítem hoja de vida, verificando la información con los documentos RUT y Certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio.		
Conclusiones		
El empresario manifiesta estar interesado en ingresar al programa de servicio de asesoría para el fortalecimiento empresarial		
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.		


Reunion Dekoplantas
02:19
Salir
Chat de la reunión
Ana Leibys Quijano Malambo se ha unido a la conversación.
Ana Leibys Quijano Malambo cambió el nombre de la reunión a Reunion Dekoplantas.
8:06 p. m. Reunión iniciada:
RONALD STEVEN GUATIVA GARCIA se ha unido temporalmente al chat.
RG
RONALD STEVEN GUATIVA G...
AM
Escribe un mensaje nuevo
22°C Chubascos
ESP
8:09 p. m.
14/02/2022

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

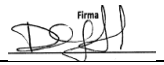
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.2 DEL DÍA__15____ DEL MES DE_____FEBRERO_____ DEL AÑO 2022

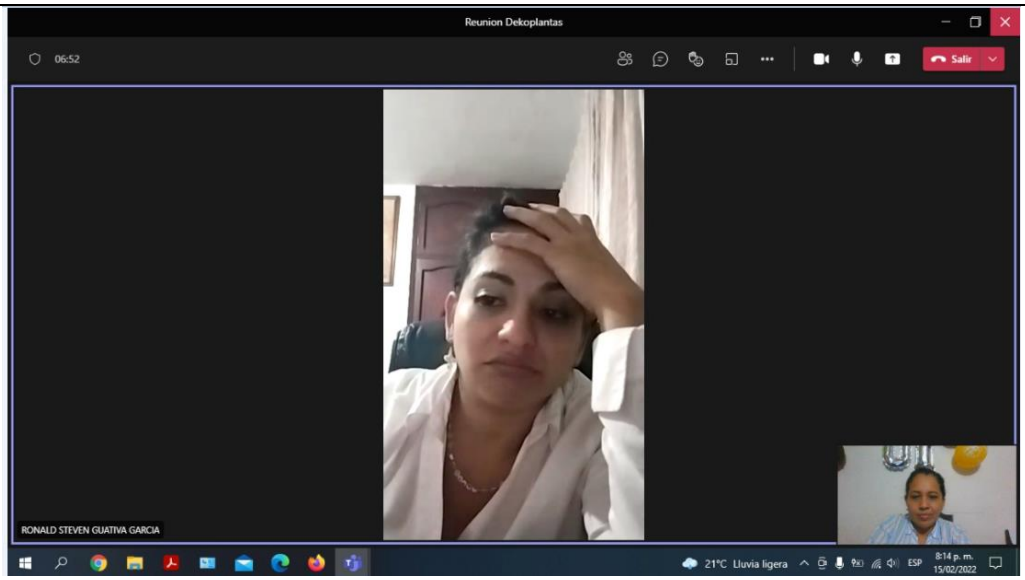
OBJETIVO (S)	Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al fortalecimiento empresarial

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Leibys Quijano Malambo	28874272	NA	x	NA	SBDC SENA	aquijano@sena.edu.co	3204880610	NA	
2	Diana Yamile Garcia Arias	1.013.623.397	NA	NA	Empresario	Dekoplantas	Dianayamile1307@gmail.com	3143248923	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.


SENA

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Diagnostico fortalecimiento empresarial para la empresa Dekoplantas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 14 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 8.00 pm	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_NDMwNTc1NjEtNWZkNC00ZWI2LWE0YWQtNjgzYzA3OTMzODU3%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522b7c3794e-2c11-4574-824e-b08005bb347e%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=6fbe9c2a-b31d-4fe1-bdf0-5e68cdc619bb&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al fortalecimiento empresarial		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al fortalecimiento empresarial		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8 p.m se inicia reunión, se aplica la herramienta de diagnostico empresarial con el fin de determinar y evaluar las diferentes áreas que maneja la empresa y proceder posteriormente a realizar un plan de acción. De acuerdo con la evaluación realizada el emprendedor comprende en que áreas requiere realizar un trabajo para su mejoramiento. Siendo las 10 se termina la reunión.		
Conclusiones		
Se realiza diagnóstico de la empresa.		
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.		


Reunion Dekoplantas
06:52
Salir
RONALD STEVEN GUATIVA GARCIA
21°C Lluvia ligera
ESP
8:14 p. m.
15/02/2022

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

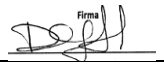
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.3 DEL DÍA__16____ DEL MES DE_____FEBRERO_____ DEL AÑO 2022

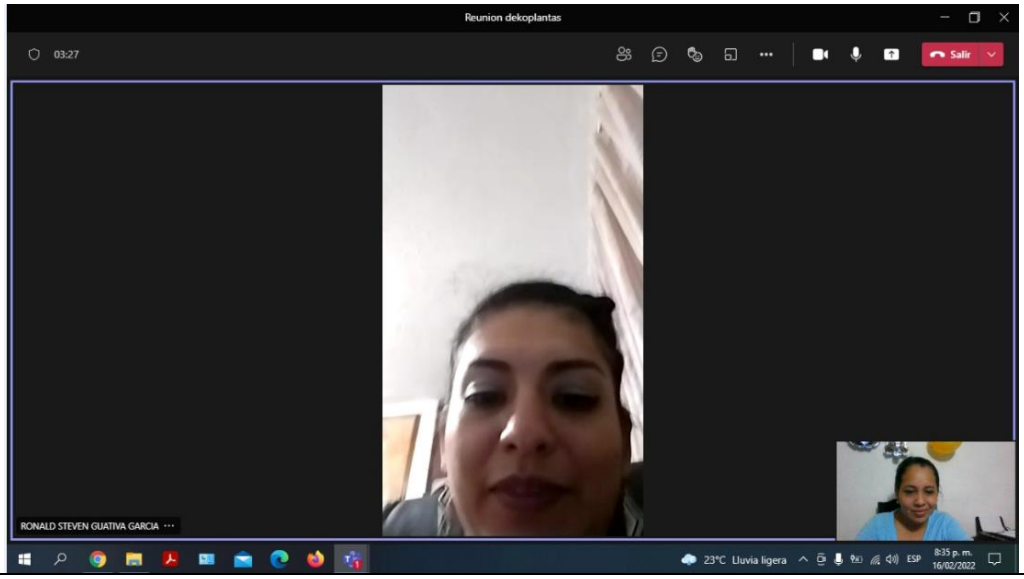
OBJETIVO (S)	Presentar Informe de diagnóstico al empresario y desarrollo plan de acción

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Leibys Quijano Malambo	28874272	NA	x	NA	SBDC SENA	aquijano@sena.edu.co	3204880610	NA	
2	Diana Yamile Garcia Arias	1.013.623.397	NA	NA	Empresario	Dekoplantas	Dianayamile1307@gmail.com	3143248923	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.


SENA

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión ejecución plan de acción fortalecimiento empresarial para la empresa Dekoplantas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 16 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 8.30 pm	**HORA FIN:** 10:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_OGI0YmJkM2UtNWJmZS00MDM0LTg5ZTAtYTM2MzZkMTFhYjU1%40thread.v2%2F0%3Fcontext%3D%257b%2522Tid%2522%253a%2522cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%2522%252c%2522Oid%2522%253a%2522b7c3794e-2c11-4574-824e-b08005bb347e%2522%257d%26anon%3Dtrue&type=meetup-join&deeplinkId=3bbdbf7c-090e-44b3-bf4a-d5d51320015e&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentar Informe de diagnóstico al empresario y plan de acción		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al Presentar informe de diagnóstico para el fortalecimiento empresarial.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8;30 p.m se da inicio a la reunión: 1. Se entrega y explica el informe con los resultados del diagnóstico al empresario, utilizando el formato establecido. 2. Se amplían las observaciones de recomendaciones que se generaron en el informe. 3. Se despejan dudas acerca de los resultados obtenidos y se determinan áreas en las cuales el empresario desea fortalecer principalmente. 4. De acuerdo a los hallazgos encontrados en cada una de las áreas analizadas de la empresa mediante la aplicación de la herramienta de diagnóstico para el Fortalecimiento empresarial, se define con el empresario el plan de acción, definiendo las actividades y/o áreas con prioridad a intervenir y según necesidad de la empresa, se enfocará en Productividad Administrativa y Laboral, Productividad Operacional y Calidad. 5. Se entrega documentación base para el desarrollo de la primera fase de plan de acción.		
Conclusiones		
Se presenta informe de diagnóstico de la empresa en las diferentes áreas que constituye una empresa		
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.		


Reunion dekoplantas
03:27
Salir
RONALD STEVEN GUATIVA GARCIA
23°C Lluvia ligera
ESP
8:35 p. m.
16/02/2022

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	

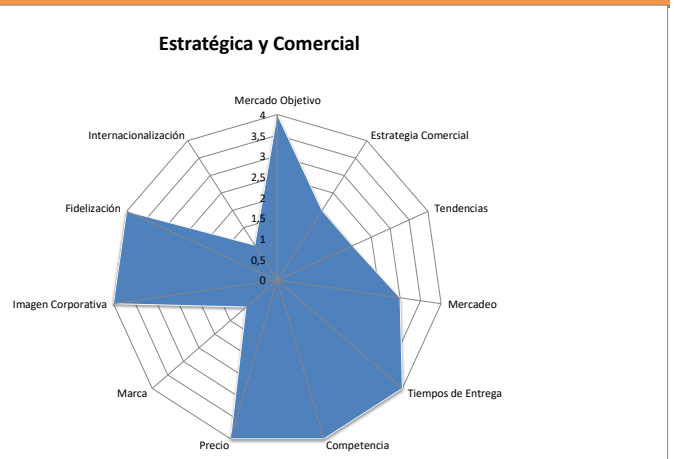
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	

DIAGNÓSTICO FORTALECIMIENTO EMPRESARIAL

AREAS DE GESTION

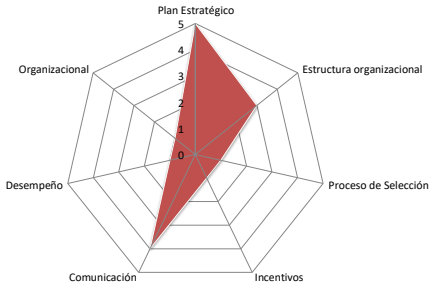
1. Gestión Estratégica y Comercial			Calificación
1	Mercado Objetivo	¿La empresa tiene identificado el mercado objetivo? (¿Conoce realmente a su cliente?)	4
2	Estrategia Comercial	¿La empresa cuenta con metas comerciales medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento?	2
3	Tendencias	¿La empresa Investiga tendencias del sector y de su producto o servicio a nivel Local, Nacional e Internacional?	2
4	Mercadeo	¿La Empresa cuenta con estrategias de mercadeo y tiene material de merchandising?	3
5	Tiempos de Entrega	¿La empresa cumple con los requisitos de tiempos de entrega a sus clientes?	4
6	Competencia	¿La empresa Investiga periódicamente a la competencia? (Precios, productos, servicio)	4
7	Precio	¿Los precios de la empresa están determinados con base en el conocimiento de sus costos, de la demanda y de la competencia?	4
8	Marca	¿La empresa tiene registrada su marca (marcas) e implementa estrategias para su posicionamiento?.	1
9	Imagen Corporativa	¿La empresa cuenta con imagen corporativa? (Manual de Imagen Corporativa)	4
10	Fidelización	¿La empresa promueve la creación de nuevos productos y o servicios y cuenta con un plan de fidelización para los clientes?	4
11	Internacionalización	¿La empresa exporta o tiene interés de exportar?	1
PUNTAJE TOTAL			3,0

Promover el crecimiento de la empresa a través de la definición/revisión del modelo de negocio y de la estrategia comercial



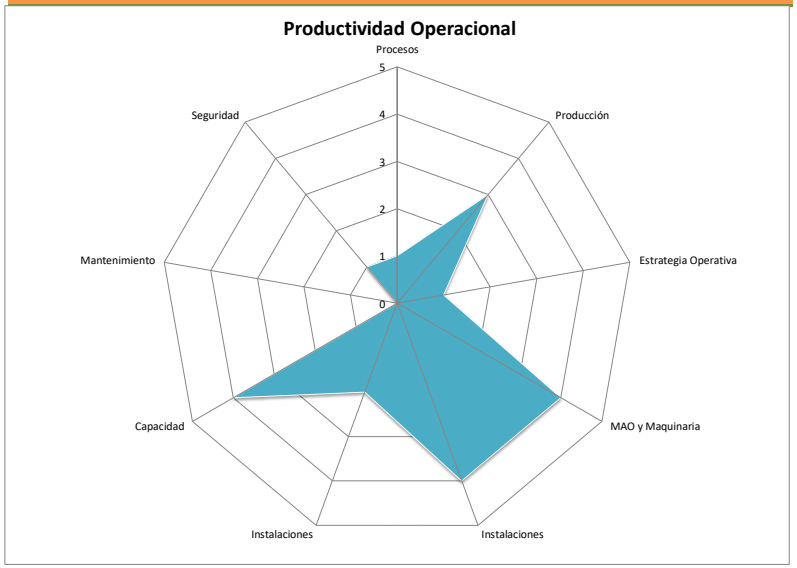
2. Gestión de talento humano			Calificación
1	Plan Estratégico	¿La empresa cuenta con un plan estratégico? (Metas corporativas, Visión, Misión, Estrategia y Objetivos)	5
2	Estructura organizacional	¿La empresa cuenta con una estructura organizacional? (Organigrama, Manual de funciones y responsabilidades)	3
3	Proceso de Selección	¿En la empresa se maneja un proceso de selección y capacitación para los empleados y evalua sus competencias periódicamente?	1
4	Incentivos	¿En la empresa se manejan incentivos y recompensas por productividad y ventas y cumplimientos de metas?	1
5	Comunicación	¿La comunicación en la empresa entre los diferentes niveles de personal de la compañía (directivos, técnicos, administrativos, otros) se promueve y es ágil y oportuna?	4
6	Desempeño	¿En la empresa cada puesto de trabajo tiene definida la forma de medir el desempeño de la persona? (indicadores)	1
7	Organizacional	¿La empresa hace medición del clima organizacional?	1
PUNTAJE TOTAL			2,3

Gestionar el talento humano mejorando procesos asociados a búsqueda de trabajadores, selección, capacitación, desarrollo y retención de personal



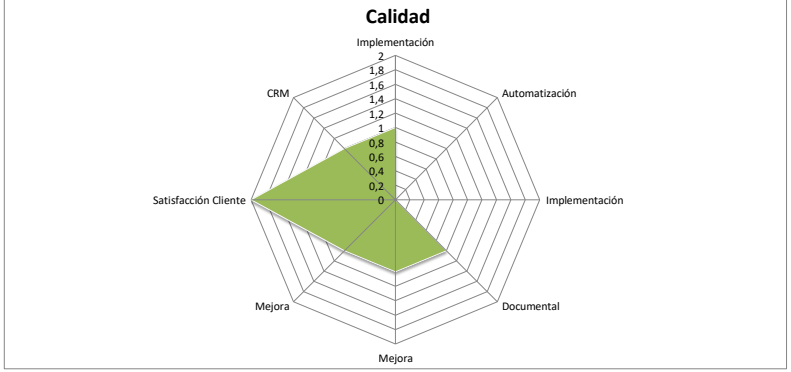
3. Gestión de la Productividad operacional			Calificación
1	Procesos	¿La empresa cuenta con un plan de producción? (Objetivos, estrategias, flujogramas o protocolos de procesos para los bienes y servicios que produce) y cuenta con fichas técnicas de todas las materias primas, producto terminado y maquinaria, equipo?	1
2	Producción	¿La planeación de la producción y/o de las operaciones de la empresa están basadas en pronósticos de ventas?	3
3	Estrategia Operativa	¿La empresa tiene identificados indicadores para los procesos productivos? (indicadores de entregas a tiempo, de reprocesos y cuenta con metas de operación medibles en el tiempo)	1
4	MAO y Maquinaria	¿La empresa cuenta con la disponibilidad de mano de obra calificada y maquinaria para responder ante un incremento de la producción o cambios en los gustos y preferencias de los clientes?	4
5	Instalaciones	¿La infraestructura, instalaciones y equipos de la empresa son adecuados para atender sus necesidades de funcionamiento y operación actual y futura?	4
6	Instalaciones	¿La empresa cuenta con una distribución de planta, equipos, mobiliario, distribución de áreas de trabajo, conforme a la reglamentación existente para el sector?	2
7	Capacidad	¿La empresa tiene definida su capacidad de producción o de prestación de servicios y con base en esto se coordina la utilización de los recursos físicos, humanos y financieros?	4
8	Mantenimiento	¿En la empresa existe un programa de mantenimiento definido de la maquinaria y equipo de mantenimiento?	N/A
9	Seguridad	¿En la empresa la planta, los procesos, los equipos y las instalaciones en general están diseñados para procurar un ambiente seguro para el trabajador-SSST, Seguridad Indistrial y de Higiene?	1
PUNTAJE TOTAL			2,5

Mejorar los procesos de producción de un producto o servicio. Esto significa reducir tiempos y costos.



4. Gestión de Calidad			Calificación
1	Implementación	¿La empresa cuenta con un sistema de calidad definido?	1
2	Automatización	¿La empresa tiene optimizados y/o automatizados los procesos?	N/A
3	Implementación	¿La empresa cuenta con implementación de BPM o similares?	N/A
4	Documental	¿La empresa tiene documentados los procesos y tiene mapeo de los mismos?	1
5	Mejora	¿La empresa tiene implementado un sistema de mejora para los procesos?	1
6	Mejora	¿La empresa hace medición de la productividad?	1
7	Satisfacción Cliente	¿La empresa mide con frecuencia la satisfacción de sus clientes para diseñar estrategias de mantenimiento y fidelización?	2
8	CRM	¿La empresa cuenta con herramientas para hacerle seguimiento a sus clientes? Eje. (CRM)	1
PUNTAJE TOTAL			1,2

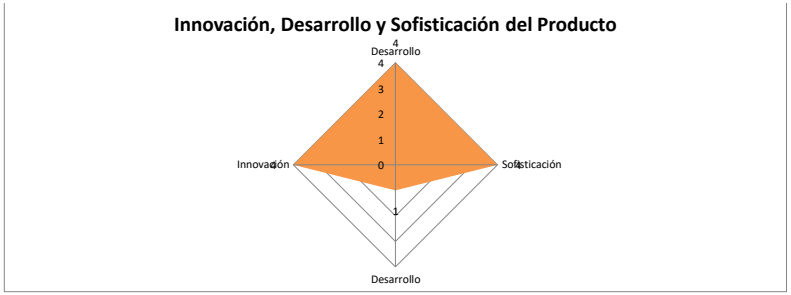
Cumplir las mínimas normas de calidad que necesitan las empresas de acuerdo con su actividad



5. Gestión de la Innovación	Calificación

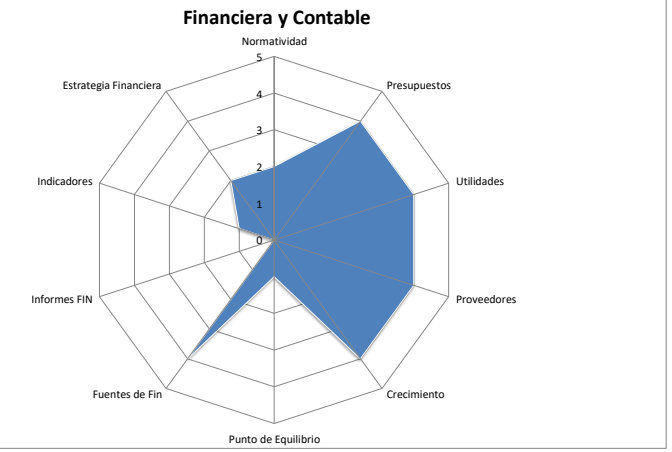
Gestionar la innovación como herramienta para crecer / Sofisticar y desarrollar mejores productos

1	Desarrollo	¿La empresa ha implementado prácticas/metodologías para la mejora del producto?	4
2	Sofisticación	¿La empresa ha implementado pruebas piloto, de laboratorio para mejorar el producto?(Diseño, nuevos materiales…nuevos servicios)	4
3	Desarrollo	?La empresa ha hecho gestión para capacitar al personal en NCL, formación Titulada, complementaria o virtual?	1
4	Innovación	¿En la empresa se investiga y se obtiene información sobre nuevas tecnologías, respecto a procesos, mercados, procesos administrativos, nuevas tendencias del producto o servicio?.	4
PUNTAJE TOTAL			3,3



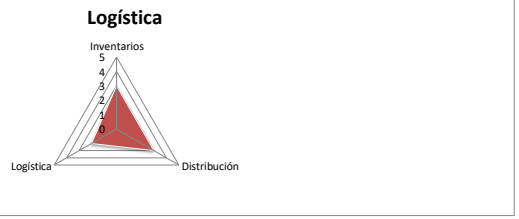
6. Gestión financiera y contable			Calificación
1	Normatividad	¿La empresa maneja contabilidad al día y la información financiera de la empresa es confiable, oportuna, útil y se usa para la toma de decisiones?	2
2	Presupuestos	¿La empresa realiza presupuestos anuales de costos, ingresos, egresos y flujo de caja?	4
3	Utilidades	¿La empresa conoce la productividad que le genera la inversión en activos y el impacto de estos en la generación de utilidades en el negocio?.	4
4	Proveedores	La empresa tiene una política definida para el pago a sus proveedores y cumple con los compromisos adquiridos con ellos de manera oportuna?	4
5	Crecimiento	¿La empresa evalúa el crecimiento del negocio frente a las inversiones realizadas y conoce el retorno sobre su inversión?	4
6	Punto de Equilibrio	¿La Empresa conoce y aplica el concepto de punto de equilibrio?	1
7	Fuentes de Fin	¿La empresa conoce fuentes de financiación diferentes a las entidades bancarias?	4
8	Informes FIN	La Empresa realiza informes periódicos del estado financiero?	N/A
9	Indicadores	¿La empresa conoce y aplica indicadores financieros? (Liquidez, Razón Cta., Prueba ácida, etc.)	1
10	Estrategia Financiera	¿La empresa cuenta con metas financieras medibles y verificables en un plazo de tiempo definido, con asignación del responsable de su cumplimiento?	2
PUNTAJE TOTAL			2,9

Lograr llevar a la empresa a estándares de organización contable y financiera



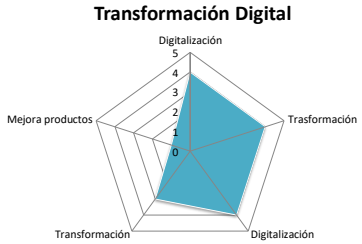
7. Gestión Logística			Calificación
1	Inventarios	¿La empresa cuenta con un sistema para la admón. de inventarios, materia prima y producto terminado ?	3
2	Distribución	La empresa cuenta con un responsable para la gestión de compras, transporte y distribución, o por lo menos establece responsabilidades al respecto con su personal.	3
3	Logística	¿La empresa cuenta con una infraestructura idónea para optimizar los costos de logística?	2
PUNTAJE TOTAL			2,7

Lograr productos o servicios a tiempo sin sobrecostos y de la mejor calidad



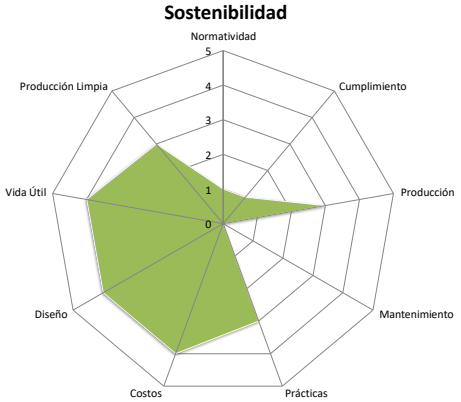
8. Gestión de la Transformación Digital			Calificación
1	Digitalización	¿La Empresa usa herramientas digitales y tecnológicas para mejorar la producción o prestación del servicio?	4
2	Trasformación	¿La empresa ha considerado redefinir su Nuevo modelo de negocio?	4
3	Digitalización	¿La empresa tiene acceso al márketing digital?(las redes sociales)	4
4	Transformación	¿La empresa hace uso o tiene acceso a algun tipo de tecnologia de la cuarta revolucion industrial?	3
5	Mejora productos	¿La empresa ha utilizado los servicios de SENNOVA del SENA para mejorar sus procesos?	1
PUNTAJE TOTAL			3,2

Gestionar en la empresa las herramientas digitales y tecnologías para aumentar la productividad



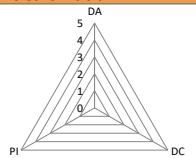
9. Sostenibilidad			Calificación
1	Normatividad	¿La empresa conoce y aplica las normas ambientales en el desarrollo de su actividad?	1
2	Cumplimiento	¿La empresa establece los procedimientos y procesos para cumplir las normas ambientales?	1
3	Producción	¿La empresa procura minimizar el consumo de energía, agua y materias primas contaminantes mediante la mejora de sus procesos productivos, la sustitución de insumos y el uso de otras tecnologías?	3
4	Mantenimiento	¿La empresa realiza mantenimientos preventivos a sus automotores, maquinaria y equipos para evitar el deterioro del ambiente?	N/A
5	Prácticas	¿La empresa desarrolla prácticas de reciclaje en forma permanente y todos los empleados están comprometidos con este propósito?	3
6	Costos	¿La empresa tiene o ha proyectado disminuir los costos generados por desperdicio de materia prima en alguna etapa del proceso productivo?	4
7	Diseño	¿En el diseño de productos y empaques, la empresa procura minimizar el uso de materiales e incluye criterios ecológicos al seleccionarlas?	4
8	Vida Útil	¿En la empresa se fomenta el aprovechamiento de los productos al final de su vida útil? (por ejemplo, mediante reutilización, procesamiento o reciclaje)	4
9	Producción Limpia	¿La Empresa aplica conceptos de producción limpia?	3
PUNTAJE TOTAL			2,9

Gestionar la sostenibilidad del entorno con prácticas sostenibles en procesos y productos



10. Gestión propiedad intelectual - Aplica para empresas de Economía Naranja			Calificación
1	DA	La empresa ha hecho gestión de los derechos de autor?	N/A
2	DC	La empresa ha hecho gestión de los derechos conexos?	N/A
3	PI	La empresa ha hecho gestión de propiedad intelectual?	N/A
PUNTAJE TOTAL			

Implementar medidas necesarias para la protección y gestión de activos de propiedad intelectual, con el fin de obtener mejores resultados gracias a su titularidad.



Propiedad Intelectual

IMPACTO AMBIENTAL

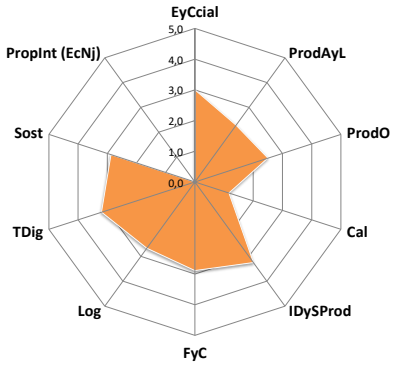
	Variable	Impacto	Efecto	Temporalidad	Magnitud
1	Atmosférico	Emisión de material particulado	Neutro	Corta	Leve
2	Atmosférico	Emisión de gases	Neutro	Corta	Leve
3	Geosférico	Erosión - Pérdida de Suelo	Neutro	Corta	Leve
4	Acrológico	Contaminación del Suelo	Neutro	Corta	Leve
5	Acrológico	Generación de Residuos Sólidos	Neutro	Corta	Leve
8	Hídrico	Contaminación de Agua	Neutro	Corta	Leve
9	Biótico	Desaparición de Fauna - Flora	Neutro	Corta	Leve
10	Social	Contaminación Auditiva	Neutro	Corta	Leve
11	Biótico	Consumo excesivo de Papel	Positivo	Corta	Leve
12	Social	Consumo de Energía Eléctrica	Positivo	Corta	Leve
13	Social	Contaminación Visual	Neutro	Corta	Leve
14	Acrológico	Generación de Residuos Líquidos y quimicos	Neutro	Corta	Leve

OBSERVACIONES IMPACTO AMBIENTAL

El impacto ambiental se minimiza reciclando y apagando y desconectando los equipos electricos. Las plantas que se desechan se utilizan como abono para otras.

CONSOLIDADO		Calificación
1	Estrategia y Comercial (EyCcial)	3,0
2	Productividad Administrativa y Laboral (ProdAyL)	2,3
3	Productividad Operacional (ProdO)	2,5
4	Calidad (Cal)	1,2
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto (IDySProd)	3,3
6	Financiera y Contable (FyC)	2,9
7	Logística (Log)	2,7
8	Transformación Digital (TDig)	3,2
9	Sostenibilidad (Sost)	2,9
10	Propiedad Intelectual (PropInt EcNj)	
	Promedio	**2,65**

Análisis de la Empresa



OBSERVACIONES

Se elabora informe de diagnostico de acuerdo a las preguntas aplicadas, con el fin de generar un analisis y plan de accion de acuerdo con los requerimientos que arrojan los resultados .



INFORME DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

INFORMACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Dekoplantas	**NIT**	1013623397	**SECTOR**	Comercio
NOMBRE DEL EMPRESARIO:	Diana Yamile Garcia Arias	**CEDULA**	1.013.623.397,00	**TIPO DE EMPRESA**	Comercio minorista
NOMBRE DEL ORIENTADOR:	Ana Leibys Quijano	**CEDULA**	28.874.272	**FECHA DE ELABORACIÓN**	14/02/2022

RESUMEN DE LA HISTORIA DE LA EMPRESA

DEKOPLANTAS es una empresa familiar de la ciudad de ibague, dedicada a la venta y comercializacion de gran variedad de plantas, sus ventas las realiza por medio de plataformas digitales como marketplace, instragram y whatsapp, realizando ventas a diferentes ciudadades de Colombia. En el momento se esta trabajando en la introduccion de un nuevo producto como son las huertas caseras el cual ya se esta empezando a comercializar.

ANALISIS DE RESULTADOS

1. Gestión Estratégica y Comercial

La empresa tiene identificado su mercado objetivo, utiliza herramientas adecuadas para gestionar el area comercial.

2. Gestión de talento humano

La empresa tiene los conocimientos de los requisitos legales, contables y tributarios para garantizar la operación.

La empresa no cuenta con una evaluación de desempeño a los trabajadores, lo que no permite identificar falencias para definir planes de acción que esten encaminados a la mejora continua.

3. Gestión de la Productividad operacional

Respecto a la productividad operacional de los negocios, estos se manejan de forma adecuada, de igual forma es necesario establecer indicadores que nos permitan medir la efectividad de la produccion.

4. Gestión de Calidad

Con relación a la variable de Gestión de Calidad, la empresaria manifiesta que no cuenta con la documentacion que se requiere para establecer este sistema de gestion, es necesario trabajar e implementar en la medida de desarrollo de los procesos de este sistema.

Se percibe la necesidad de documentar los procesos y actividades faltantes que se realizan y asi mismo implementar indicadores que permitan medir la productividad y estrategias para analizar la percepción del cliente frente al producto ofrecido.

INFORME DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

INFORMACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Dekoplantas	**NIT**	1013623397	**SECTOR**	Comercio
NOMBRE DEL EMPRESARIO:	Diana Yamile Garcia Arias	**CEDULA**	1.013.623.397,00	**TIPO DE EMPRESA**	Comercio minorista
NOMBRE DEL ORIENTADOR:	Ana Leibys Quijano	**CEDULA**	28.874.272	**FECHA DE ELABORACIÓN**	14/02/2022

5. Gestión de la Innovación

La empresaria manifiesta que se encuentra investigando las tendencias del mercado, para entrar a trabajar en la parte de Innovacion y desarrollo de nuevos productos.

6. Gestión financiera y contable

La empresa esta constituida como persona natural del regimen simplificado, no tiene la obligacion de presentar declaraciones, aun asi la emprendedora manifiesta que lleva organizada su informacion con registro diario de sus transacciones financieras.

7. Gestión Logística

Con relación a la infraestructura , se requiere de un espacio amplio y adecuado para el mantenimiento de las plantas, actualmente se tiene establecido el negocio en la misma vivienda.
Se viene trabajando con unos proveedores con los cuales se ha tenido un buena relacion comercial, se debe considerar realizar un proceso de seleccion de estos con el fin de evaluar posibles opciones. Es necesario establecer un proceso para el control de los inventarios.

8. Gestión de la Transformación Digital

La empresa cuenta con redes sociales y actualmente se esta implementando la pagina web el empresario percibe la necesidad de promover y fortalecer el desarrollo de esta estrategia de marketing digital para darse a conocer al segmento de mercado del cual hace parte.

9. Sostenibilidad

Generacion de una matriz de requisitos legales para dar cumplimiento total a los requerimientos y conocer el marco normativo.

INFORME DIAGNÓSTICO EMPRESARIAL

INFORMACION DE LA EMPRESA

NOMBRE DE LA EMPRESA:	Dekoplantas	**NIT**	1013623397	**SECTOR**	Comercio
NOMBRE DEL EMPRESARIO:	Diana Yamile Garcia Arias	**CEDULA**	1.013.623.397,00	**TIPO DE EMPRESA**	Comercio minorista
NOMBRE DEL ORIENTADOR:	Ana Leibys Quijano	**CEDULA**	28.874.272	**FECHA DE ELABORACIÓN**	14/02/2022

10. Gestión propiedad intelectual - Aplica para empresas de Economía Naranja

No aplica para este sector

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

CONCLUSIONES

Teniendo en cuenta los resultados, se tienen las siguientes conclusiones:

• La empresa cuenta con clientes ya definidos, tiene claro su nicho de mercado, es necesario fortalecer las estrategias comerciales para impulsar las ventas.
• Es necesario trabajar en la implementacion de un sistema de gestión de calidad que permita documentar toda la información necesaria dentro de la empresa para determinar las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades que se tienen y así generar planes de acción que permitan encaminar los esfuerzos hacia la mejora en todos los procesos que tiene la empresa.

*Es importante determinar acciones para el mejoramiento del area administrativa.

RECOMENDACIONES

De acuerdo al diagnostico implementado, se percibe la necesidad de concentrar el proceso de fortalecimiento en las siguientes dimensiones:

Laboral:
• Plan estrategico
• Recurso HumanoGestión de la productividad:
• Indicadores de gestión y productividad
• Metas financieras, metas operativas y metas de mercadeo

Gestión de la calidad:
• Gestion documental
• Medición de satisfacción de los clientes y estrategias de fidelización

Sostenibilidad:
* Elaborar matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la operación de sus actividad.
* Implementar programas para manejo de residuos.

PLAN DE ACCIÓN / MEJORA

Visita 1									
		Anáñisis				Seguimiento			
Código	Área a Intervenir	Descripción de los Hallazgos Identificados	Acciones de Mejora a Implementar	Recursos para implementar acciones	Resultados Esperados	Fecha de seguimiento	Acciones de gestión realizadas	% Gestión realizada	Orientador que realiza el seguimiento
1	Estratégica y Comercial	Con el fin de llegar a un mayor segmento de mercado es necesario establecer gestiones de mercadeo	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales	16/03/2022			
		Es necesario investigar sobre la tendencia del mercado	Conocer el apoyo que ofrecen las diferentes entidades a este sector. Documentar con cifras el crecimiento del sector	Recurso humano Recurso financiero Recurso comercial	Conocimiento de la estructura externa del sector				
		No se cuenta con registro de marca	De acuerdo con las observaciones que se realizaron en el tramite de registro de marca es necesario redefinir el nombre y logo de la empresa	Recurso humano Recurso financiero	Realizar registro de marca de la empresa				
2	Productividad Administrativa y Laboral	No se cuenta con los procedimientos para la contratacion de personal	Conocer toda la normatividad laboral y documentos que se deben tramitar	Recurso humano	Establecer documentos base para la contratacion de personal	16/04/2022			
		3							
3	Productividad Operacional	Es necesario tener conocimiento sobre el SSGT	Conocer los aspectos que conforman el SSGT, para aplicarlo en la empresas	Recurso humano	Conocimiento y aplicación del SSGT	9/05/2022			
		No se cuenta con mecanismos de medicion de productividad	Establecer una proyeccion de ventas y costos	Recurso humano	Evaluar periodicamente si se esta cumpliendo con la proyeccion realizada				
		3							
4	Calidad	No se tiene mecanismos de medicion del desarrrollo de procesos	Establecer indicadores de medicion de postventa, de evaluacion de desempeño, clima organizacional	Recurso humano	Establecer indicadores de medicion	9/06/2022			
		Conocer el marco del sistema de calidad	1. Definir procedimiento para la mejora continua de los procesos y actividades que se realizan dentro de la empresa	Recurso humano	Procedimiento y formatos asociados a la mejora continua				
		3							
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto								
		2							
		3							
6	Financiera y Contable	No se tiene informacion sobre el punto de equilibrio en la empresa	Conocer los aspectos a tener en cuenta para establecer el punto de equilibrio	Recurso humano	Establecer punto de equilibrio	9/07/2022			Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos

		3							Nombres y Apellidos
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos
		3							Nombres y Apellidos
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad				Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos
		3							Nombres y Apellidos
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos
		3							Nombres y Apellidos
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos
		3							Nombres y Apellidos
11	Ambiental	No se conoce dentro de la empresa la reglamentación ambiental aplicable	1. Elaborar matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa.	Recurso humano	Matriz de requisitos legales aplicables	9/08/2022			
		3							
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos
		3							Nombres y Apellidos

13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag				Nombres y Apellidos
		2							Nombres y Apellidos
		3							Nombres y Apellidos
Visita 2									
		Anáñisis				**Seguimiento**			
Código	**Área a Intervenir**	**Descripción de los Hallazgos Identificados**	**Acciones de Mejora a Implementar**	**Recursos para implementar acciones**	**Resultados Esperados**	**Fecha de seguimiento**	**Acciones de gestión realizadas**	**% Gestión realizada**	**Orientador que realiza el seguimiento**
1	Estratégica y Comercial	Con el fin de llegar a un mayor segmento de mercado es necesario establecer gestiones de mercadeo	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales				Nombres y Apellidos
		Es necesario investigar sobre la tendencia del mercado	Conocer el apoyo que ofrecen las diferentes entidades a este sector. Documentar con cifras el crecimiento del sector	Recurso humano Recurso financiero Recurso comercial	Conocimiento de la estructura externa del sector				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con registro de marca	De acuerdo con las observaciones que se realizaron en el tramite de registro de marca es necesario redefinir el nombre y logo de la empresa	Recurso humano Recurso financiero	Realizar registro de marca de la empresa				Nombres y Apellidos
2	Productividad Administrativa y Laboral	No se cuenta con los procedimientos para la contratacion de personal	Conocer toda la normatividad laboral y documentos que se deben tramitar	Recurso humano	Establecer documentos base para la contratacion de personal				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
3	Productividad Operacional	Es necesario tener conocimiento sobre el SSGT	Conocer los aspectos que conforman el SSGT, para aplicarlo en la empresas	Recurso humano	Conocimiento y aplicación del SSGT				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con mecanismos de medicion de productividad	Establecer una proyeccion de ventas y costos	Recurso humano	Evaluar periodicamente si se esta cumpliendo con la proyeccion realizada				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
4	Calidad	No se tiene mecanismos de medicion del desarrollo de procesos	Establecer indicadores de medicion de postventa, de evaluacion de desempeño, clima organizacional	Recurso humano	Establecer indicadores de medicion				Nombres y Apellidos
		Conocer el marco del sistema de calidad	1. Definir procedimiento para la mejora continua de los procesos y actividades que se realizan dentro de la empresa	Recurso humano	Procedimiento y formatos asociados a la mejora continua				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos

6	Financiera y Contable	No se tiene informacion sobre el punto de equilibrio en la empresa	Conocer los aspectos a tener en cuenta para establecer el punto de equilibrio	Recurso humano	Establecer punto de equilibrio				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
11	Ambiental	No se conoce dentro de la empresa la reglamentación ambiental aplicable	1. Elaborar matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa.	Recurso humano	Matriz de requisitos legales aplicables				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
		1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos

12	Productividad	2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
Visita 3									
		Anáñisis				**Seguimiento**			
Código	**Área a Intervenir**	**Descripción de los Hallazgos Identificados**	**Acciones de Mejora a Implementar**	**Recursos para implementar acciones**	**Resultados Esperados**	**Fecha de seguimiento**	**Acciones de gestión realizadas**	**% Gestión realizada**	**Orientador que realiza el seguimiento**
1	Estratégica y Comercial	Con el fin de llegar a un mayor segmento de mercado es necesario establecer gestiones de mercadeo	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales				Nombres y Apellidos
		Es necesario investigar sobre la tendencia del mercado	Conocer el apoyo que ofrecen las diferentes entidades a este sector. Documentar con cifras el crecimiento del sector	Recurso humano Recurso financiero Recurso comercial	Conocimiento de la estructura externa del sector				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con registro de marca	De acuerdo con las observaciones que se realizaron en el tramite de registro de marca es necesario redefinir el nombre y logo de la empresa	Recurso humano Recurso financiero	Realizar registro de marca de la empresa				Nombres y Apellidos
2	Productividad Administrativa y Laboral	No se cuenta con los procedimientos para la contratacion de personal	Conocer toda la normatividad laboral y documentos que se deben tramitar	Recurso humano	Establecer documentos base para la contratacion de personal				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
3	Productividad Operacional	Es necesario tener conocimiento sobre el SSGT	Conocer los aspectos que conforman el SSGT, para aplicarlo en la empresas	Recurso humano	Conocimiento y aplicación del SSGT				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con mecanismos de medicion de productividad	Establecer una proyeccion de ventas y costos	Recurso humano	Evaluar periodicamente si se esta cumpliendo con la proyeccion realizada				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
4	Calidad	No se tiene mecanismos de medicion del desarrrollo de procesos	Establecer indicadores de medicion de postventa, de evaluacion de desempeño, clima organizacional	Recurso humano	Establecer indicadores de medicion				Nombres y Apellidos
		Conocer el marco del sistema de calidad	1. Definir procedimiento para la mejora continua de los procesos y actividades que se realizan dentro de la empresa	Recurso humano	Procedimiento y formatos asociados a la mejora continua				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos

5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
6	Financiera y Contable	No se tiene informacion sobre el punto de equilibrio en la empresa	Conocer los aspectos a tener en cuenta para establecer el punto de equilibrio	Recurso humano	Establecer punto de equilibrio				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
11	Ambiental	No se conoce dentro de la empresa la reglamentación ambiental aplicable	1. Elaborar matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa.	Recurso humano	Matriz de requisitos legales aplicables				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos

		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos

Visita 4									
		Anáñisis				Seguimiento			
Código	**Área a Intervenir**	**Descripción de los Hallazgos Identificados**	**Acciones de Mejora a Implementar**	**Recursos para implementar acciones**	**Resultados Esperados**	**Fecha de seguimiento**	**Acciones de gestión realizadas**	**% Gestión realizada**	**Orientador que realiza el seguimiento**
1	Estratégica y Comercial	Con el fin de llegar a un mayor segmento de mercado es necesario establecer gestiones de mercadeo	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales				Nombres y Apellidos
		Es necesario investigar sobre la tendencia del mercado	Conocer el apoyo que ofrecen las diferentes entidades a este sector. Documentar con cifras el crecimiento del sector	Recurso humano Recurso financiero Recurso comercial	Conocimiento de la estructura externa del sector				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con registro de marca	De acuerdo con las observaciones que se realizaron en el tramite de registro de marca es necesario redefinir el nombre y logo de la empresa	Recurso humano Recurso financiero	Realizar registro de marca de la empresa				Nombres y Apellidos
2	Productividad Administrativa y Laboral	No se cuenta con los procedimientos para la contratacion de personal	Conocer toda la normatividad laboral y documentos que se deben tramitar	Recurso humano	Establecer documentos base para la contratacion de personal				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
3	Productividad Operacional	Es necesario tener conocimiento sobre el SSGT	Conocer los aspectos que conforman el SSGT, para aplicarlo en la empresas	Recurso humano	Conocimiento y aplicación del SSGT				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con mecanismos de medicion de productividad	Establecer una proyeccion de ventas y costos	Recurso humano	Evaluar periodicamente si se esta cumpliendo con la proyeccion realizada				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
4	Calidad	No se tiene mecanismos de medicion del desarrrollo de procesos	Establecer indicadores de medicion de postventa, de evaluacion de desempeño, clima organizacional	Recurso humano	Establecer indicadores de medicion				Nombres y Apellidos
		Conocer el marco del sistema de calidad	1. Definir procedimiento para la mejora continua de los procesos y actividades que se realizan dentro de la empresa	Recurso humano	Procedimiento y formatos asociados a la mejora continua				Nombres y Apellidos

		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
6	Financiera y Contable	No se tiene informacion sobre el punto de equilibrio en la empresa	Conocer los aspectos a tener en cuenta para establecer el punto de equilibrio	Recurso humano	Establecer punto de equilibrio				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos

11	Ambiental	No se conoce dentro de la empresa la reglamentación ambiental aplicable	1. Elaborar matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa.	Recurso humano	Matriz de requisitos legales aplicables				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
Visita 5									
		Anáñisis				**Seguimiento**			
Código	**Área a Intervenir**	**Descripción de los Hallazgos Identificados**	**Acciones de Mejora a Implementar**	**Recursos para implementar acciones**	**Resultados Esperados**	**Fecha de seguimiento**	**Acciones de gestión realizadas**	**% Gestión realizada**	**Orientador que realiza el seguimiento**
1	Estratégica y Comercial	Con el fin de llegar a un mayor segmento de mercado es necesario establecer gestiones de mercadeo	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales				Nombres y Apellidos
		Es necesario investigar sobre la tendencia del mercado	Conocer el apoyo que ofrecen las diferentes entidades a este sector. Documentar con cifras el crecimiento del sector	Recurso humano Recurso financiero Recurso comercial	Conocimiento de la estructura externa del sector				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con registro de marca	De acuerdo con las observaciones que se realizaron en el tramite de registro de marca es necesario redefinir el nombre y logo de la empresa	Recurso humano Recurso financiero	Realizar registro de marca de la empresa				Nombres y Apellidos
2	Productividad Administrativa y Laboral	No se cuenta con los procedimientos para la contratacion de personal	Conocer toda la normatividad laboral y documentos que se deben tramitar	Recurso humano	Establecer documentos base para la contratacion de personal				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
3	Productividad Operacional	Es necesario tener conocimiento sobre el SSGT	Conocer los aspectos que conforman el SSGT, para aplicarlo en la empresas	Recurso humano	Conocimiento y aplicación del SSGT				Nombres y Apellidos
		No se cuenta con mecanismos de medicion de productividad	Establecer una proyeccion de ventas y costos	Recurso humano	Evaluar periodicamente si se esta cumpliendo con la proyeccion realizada				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos

4	Calidad	No se tiene mecanismos de medicion del desarrrollo de procesos	Establecer indicadores de medicion de postventa, de evaluacion de desempeño, clima organizacional	Recurso humano	Establecer indicadores de medicion				Nombres y Apellidos
		Conocer el marco del sistema de calidad	1. Definir procedimiento para la mejora continua de los procesos y actividades que se realizan dentro de la empresa	Recurso humano	Procedimiento y formatos asociados a la mejora continua				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
6	Financiera y Contable	No se tiene informacion sobre el punto de equilibrio en la empresa	Conocer los aspectos a tener en cuenta para establecer el punto de equilibrio	Recurso humano	Establecer punto de equilibrio				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
		1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad				Nombres y Apellidos

10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
11	Ambiental	No se conoce dentro de la empresa la reglamentación ambiental aplicable	1. Elaborar matriz de requisitos legales ambientales aplicables a la empresa.	Recurso humano	Matriz de requisitos legales aplicables				Nombres y Apellidos
		0	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag				Nombres y Apellidos
		2	0	0	0				Nombres y Apellidos
		3	0	0	0				Nombres y Apellidos