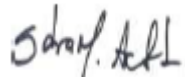
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-05 DEL DÍA 09 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

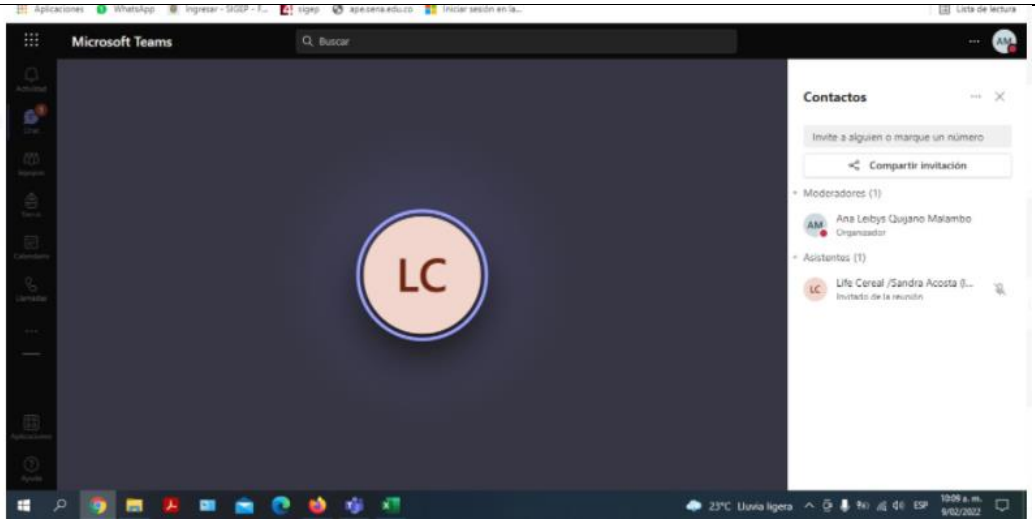
OBJETIVO (S)	Asesoria puesta en marcha plan de acción fortalecimiento

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	28.874.272	NA	X	Gestor	Sena	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Sandra Milena Acosta	28.556.876	NA	NA	Empresario	Industrias alimenticias Life Cereal s.a.s	granolalifecereal@gmail.com	3144406024	N/A	

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.05		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Puesta en marcha plan de acción Fortalecimiento		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 09 de Febrero de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma teams https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_OWI4N2Y0MTMtYWQxNy00OTdlLWJlZTktYTE0ZjliMjdiM2My%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=16dcd38a-b893-4460-b4d0-0ef9cbe9dba6&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Establecer manual de funciones de los empleados		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: De acuerdo con el perfil de los empleados, establecer el manual de funciones de cada uno		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 10 a.m se da inicio al desarrollo de la reunión: se explica al empresario la información requerida para la elaboración del Manual de funciones: Definir las funciones y responsabilidades de cada uno de los cargos dentro de la empresa, condiciones ambientales y riesgos asociados al cargo y por último exámenes que solicita. Este documento inicial debe ser conocido y firmado por el trabajador una vez ingrese al desarrollo de sus labores dentro de una empresa. Siendo las 12m se termina la reunión.		
CONCLUSIONES		
Establecer manual de funciones		
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.

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	

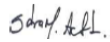
DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	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	

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

Emprendedor o Empresario:	**Sandra Milena Acosta Lozada**	**Gestor encargado:**	**ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**Industrias alimenticias Life cereal s.a.s**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 9/02/2022

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	Establecer manual de funciones de los empleados	9/02/2022	 Firma del gestor Ana Quijano c.c. 28.874.272  Firma del empresario Nombre: Sandra Milena Acosta C.C. 38.211.873
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

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**
1	Estratégica y Comercial	Es necesario conocer el movimiento del sector y desarrollo de la competencia, en el momento no se tiene esta informacion	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales	1/09/2021	Con el fin de ampliar el segmento de mercado se esta probando la venta de tortas saludables	100%
2	Productividad Administrativa y Laboral	1Documentar y dar a conocer el manual de funciones de todos los cargos dentro de la empresa	1. Elaborar, revisar, aprobar y divulgar los manuales de funciones de los cargos que integran el organigrama	Recurso humano	Divulgar al 100% del personal el manual de funciones deependiendo de su cargo	9/02/2022	Se revisan y establece el manual de funciones del personal	100%
		2						
		3						
3	Productividad Operacional	No se cuenta con SGSST	1. Realizar diagnostico del SGSST	Recurso humano	Diagnostico SGSST 100% Elaboración del plan de trabajo 100% y ejecución de fase de planeación	9/03/2022		
		2						
		3						
4	Calidad	No se cuenta con el direccionamiento estrategico de la organización, el empresario manifiesta tener la información pero no se encuentra documentada	1. Elaborar documentos de direccionamiento estrategico: Misión, Visión, Politica y Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, partes interesadas.	Recurso humano	Contar con el documento direccionamiento estrategico	9/04/2022		
		No se cuenta con procedimientos o directrices establecidas para la mejora continua	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	Es necesario buscar nuevas opciones, las tendencias y el mercado estan en constante cambio	Establecer el nuevo modelo de negocio	Recurso humano	Establecer el nuevo modelo de negocio	9/05/2022		
		2						
		3						
6	Financiera y Contable	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2						

		3						
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2						
		3						
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad			
		2						
		3						
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2						
		3						
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2						
		3						
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	9/06/2022		
		No se cuenta con lineamientos para manejo ambiental dentro de la empresa	1. Elaborar plan de manejo ambiental con todos los programas que tienen impacto en el desarrollo de las actividades	Recurso humano	Plan de manejo ambiental			
		3						
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2						
		3						

13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag			
		2						
		3						
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**
1	Estratégica y Comercial	Es necesario conocer el movimiento del sector y desarrollo de la competencia, en el momento no se tiene esta informacion	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales			
		0	0	0	0			
		0	0	0	0			
2	Productividad Administrativa y Laboral	1Documentar y dar a conocer el manual de funciones de todos los cargos dentro de la empresa	1. Elaborar, revisar, aprobar y divulgar los manuales de funciones de los cargos que integran el organigrama	Recurso humano	Divulgar al 100% del personal el manual de funciones deependiendo de su cargo			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
3	Productividad Operacional	No se cuenta con SGSST	1. Realizar diagnostico del SGSST	Recurso humano	Diagnostico SGSST 100% Elaboración del plan de trabajo 100% y ejecución de fase de planeación			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
4	Calidad	No se cuenta con el direccionamiento estrategico de la organización, el empresario manifiesta tener la información pero no se encuentra documentada	1. Elaborar documentos de direccionamiento estrategico: Misión, Visión, Politica y Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, partes interesadas.	Recurso humano	Contar con el documento direccionamiento estrategico			
		No se cuenta con procedimientos o directrices establecidas para la mejora continua	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	0	0	0			
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	Es necesario buscar nuevas opciones, las tendencias y el mercado estan en constante cambio	Establecer el nuevo modelo de negocio	Recurso humano	Establecer el nuevo modelo de negocio			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			

6	Financiera y Contable	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
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			
		No se cuenta con lineamientos para manejo ambiental dentro de la empresa	1. Elaborar plan de manejo ambiental con todos los programas que tienen impacto en el desarrollo de las actividades	Recurso humano	Plan de manejo ambiental			
		3	0	0	0			
		1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			

12	Productividad	2	0	0	0			
		3	0	0	0			
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
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**
1	Estratégica y Comercial	Es necesario conocer el movimiento del sector y desarrollo de la competencia, en el momento no se tiene esta informacion	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales			
		0	0	0	0			
		0	0	0	0			
2	Productividad Administrativa y Laboral	1Documentar y dar a conocer el manual de funciones de todos los cargos dentro de la empresa	1. Elaborar, revisar, aprobar y divulgar los manuales de funciones de los cargos que integran el organigrama	Recurso humano	Divulgar al 100% del personal el manual de funciones deependiendo de su cargo			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
3	Productividad Operacional	No se cuenta con SGSST	1. Realizar diagnostico del SGSST	Recurso humano	Diagnostico SGSST 100% Elaboración del plan de trabajo 100% y ejecución de fase de planeación			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
4	Calidad	No se cuenta con el direccionamiento estrategico de la organización, el empresario manifiesta tener la información pero no se encuentra documentada	1. Elaborar documentos de direccionamiento estrategico: Misión, Visión, Politica y Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, partes interesadas.	Recurso humano	Contar con el documento direccionamiento estrategico			
		No se cuenta con procedimientos o directrices establecidas para la mejora continua	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	0	0	0			
		Es necesario buscar nuevas opciones, las tendencias y el mercado estan en constante cambio	Establecer el nuevo modelo de negocio	Recurso humano	Establecer el nuevo modelo de negocio			

5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	2	0	0	0			
		3	0	0	0			
6	Financiera y Contable	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
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			
		No se cuenta con lineamientos para manejo ambiental dentro de la empresa	1. Elaborar plan de manejo ambiental con todos los programas que tienen impacto en el desarrollo de las actividades	Recurso humano	Plan de manejo ambiental			

		3	0	0	0			
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
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**
1	Estratégica y Comercial	Es necesario conocer el movimiento del sector y desarrollo de la competencia, en el momento no se tiene esta informacion	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales			
		0	0	0	0			
		0	0	0	0			
2	Productividad Administrativa y Laboral	1Documentar y dar a conocer el manual de funciones de todos los cargos dentro de la empresa	1. Elaborar, revisar, aprobar y divulgar los manuales de funciones de los cargos que integran el organigrama	Recurso humano	Divulgar al 100% del personal el manual de funciones deependiendo de su cargo			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
3	Productividad Operacional	No se cuenta con SGSST	1. Realizar diagnostico del SGSST	Recurso humano	Diagnostico SGSST 100% Elaboración del plan de trabajo 100% y ejecución de fase de planeación			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
4	Calidad	No se cuenta con el direccionamiento estrategico de la organización, el empresario manifiesta tener la información pero no se encuentra documentada	1. Elaborar documentos de direccionamiento estrategico: Misión, Visión, Politica y Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, partes interesadas.	Recurso humano	Contar con el documento direccionamiento estrategico			
		No se cuenta con procedimientos o directrices establecidas para la mejora continua	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	0	0	0			
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	Es necesario buscar nuevas opciones, las tendencias y el mercado estan en constante cambio	Establecer el nuevo modelo de negocio	Recurso humano	Establecer el nuevo modelo de negocio			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
6	Financiera y Contable	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			

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			
		No se cuenta con lineamientos para manejo ambiental dentro de la empresa	1. Elaborar plan de manejo ambiental con todos los programas que tienen impacto en el desarrollo de las actividades	Recurso humano	Plan de manejo ambiental			
		3	0	0	0			
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
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**
1	Estratégica y Comercial	Es necesario conocer el movimiento del sector y desarrollo de la competencia, en el momento no se tiene esta informacion	1. Establecer estrategias de mercado	Recurso humano Recurso financiero	Estrategias comerciales			
		0	0	0	0			
		0	0	0	0			
2	Productividad Administrativa y Laboral	1Documentar y dar a conocer el manual de funciones de todos los cargos dentro de la empresa	1. Elaborar, revisar, aprobar y divulgar los manuales de funciones de los cargos que integran el organigrama	Recurso humano	Divulgar al 100% del personal el manual de funciones deependiendo de su cargo			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
3	Productividad Operacional	No se cuenta con SGSST	1. Realizar diagnostico del SGSST	Recurso humano	Diagnostico SGSST 100% Elaboración del plan de trabajo 100% y ejecución de fase de planeación			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			

4	Calidad	No se cuenta con el direccionamiento estrategico de la organización, el empresario manifiesta tener la información pero no se encuentra documentada	1. Elaborar documentos de direccionamiento estrategico: Misión, Visión, Politica y Objetivos de Calidad, Mapa de procesos, partes interesadas.	Recurso humano	Contar con el documento direccionamiento estrategico			
		No se cuenta con procedimientos o directrices establecidas para la mejora continua	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	0	0	0			
5	Innovación, Desarrollo y Sofisticación del Producto	Es necesario buscar nuevas opciones, las tendencias y el mercado estan en constante cambio	Establecer el nuevo modelo de negocio	Recurso humano	Establecer el nuevo modelo de negocio			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
6	Financiera y Contable	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
7	Logística	1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
8	Transformación Digital	1	fehksñ	sfkhkhf	sfnskjfhksad			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
9	Sostenibilidad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
		1	rewoqhg	asvnknasñ	sdfnknsad			

10	Propiedad Intelectual (Solo para Economía Naranja)	2	0	0	0			
		3	0	0	0			
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			
		No se cuenta con lineamientos para manejo ambiental dentro de la empresa	1. Elaborar plan de manejo ambiental con todos los programas que tienen impacto en el desarrollo de las actividades	Recurso humano	Plan de manejo ambiental			
		3	0	0	0			
12	Productividad	1	fskjnñsaf	asfkjbkaF	AFBKJAFK			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			
13	Todos	1	dgkasdgkñgs	sfhkshg	sgfkshag			
		2	0	0	0			
		3	0	0	0			

Orientador que realiza el seguimiento
Ana Quijano
Ana Quijano
Ana Quijano
Ana Quijano
Ana Quijano
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Orientador que realiza el seguimiento
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Orientador que realiza el seguimiento
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Orientador que realiza el seguimiento
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Orientador que realiza el seguimiento
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos

Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos
Nombres y Apellidos