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

Emprendedor o Empresario:	**LUISA MARIA GARRIDO**	**Gestor encargado:**	**GLORIA JOHANNA MARROQUIN RODRIGUEZ**
Centro SENA SBDC:	**CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**GAIA VINOS**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 2 DE MAYO DE 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
IDEACIÓN_VALIDACION	Pitch Elevator	LUISA MARIA GARRIDO	CANVAS COMO HERRAMIENTA DE VALIDACIÓN	2 DE MAYO DE 2022	
IDEACIÓN_VALIDACION	Modelaje del negocio (Canvas - Lean Canvas, Lienzo)	LUISA MARIA GARRIDO	PLAN DE NEGOCIOS EN PROCESO DE FORMULACIÓN	3 DE MAYO DE 2022	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	LUISA MARIA GARRIDO	PLAN DE NEGOCIOS EN PROCESO DE FORMULACIÓN	4 DE MAYO DE 2022	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	LUISA MARIA GARRIDO	PLAN DE NEGOCIOS EN PROCESO DE FORMULACIÓN	5 DE MAYO DE 2022	Luisa Maria Garrido Gallego
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	LUISA MARIA GARRIDO	PLAN DE NEGOCIOS EN PROCESO DE FORMULACIÓN	6 DE MAYO DE 2022	Firma del Emprendedor o Empresario Nombre LUISA MARIA GARRIDO CC 1110565791
					Johanna Marroquin R.
					Firma del Gestor encargado de la Asesoría Nombre GLORIA JOHANNA MARROQUIN R CC 38210636
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.



Proceso Gestión de Emprendimiento y Empr

Formato Programación de Asesorías

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAM

No IMPRIMIR

1. Generalidades

1. Este formato tiene como objetivo evidenciar la planificación de la prestación del servicio de diferentes etapas.

2. Se diligencia en los diferentes etapas y momentos definidas en el Procedimiento Estándar de Asesoría

3. Debe ser diligenciado por el gestor en concertación con el emprendedor o empresario que se

4. Se recomienda usar el formato en cada fase definida en el procedimiento, pero si el gestor complementando las actividades a medida que se va avanzando en las etapas de ideación, form

5. Es importante su impresión para los expedientes del proyecto, ya que requiere la firma del c desarrollar y su compromiso como principal ejecutor de las mismas.

2. Instrucciones para diligenciar las casillas

NOMBRE DE LA CASILLA	INSTRUCCIONES
Emprendedor o Empresario	Nombres completos del emprendedor líder del proyecto c
Centro SENA SBDC	Colocar nombre completo del centro de formación al cual el Centro SENA SBDC
Plan de Negocio o Empresa	Nombre del proyecto, plan de negocio, unidad productiv si es de Fondo Emprender debe coincidir con el de la plata
Gestor encargado	Nombre del encargado de la asesoría
Regional	Colocar Departamento respectivo
Código asignado al proyecto	Número asignado internamente por la plataforma Fondo el proyecto esta para esta fuente, pero si existe otro siste información, se puede usar el número que determine el S Centro de Desarrollo Empresarial.
1. ETAPA A TRABAJAR	Elegir de la Lista desplegable de acuerdo a la fase del servic vaya a trabajar. Se debe elegir este elemento antes de pasa siguiente columna
2. ACTIVIDAD A REALIZAR	Elegir de la Lista desplegable dependiendo de la etapa esco primera columna Al final hay unas celdas libres en caso de que se quieran inc contemplados en la lista

3. RESPONSABLE	Diligencie el nombre de la persona encargada de la activid emprendedor o empresario deben aparecer como respons mayoría de los casos
4. RESULTADO ESPERADO	Describir el entregable que se espera obtener de la activida debe estar en coherencia con la misma
5. FECHA PROYECTADA (dd/mm/aaaa)	Diligenciar fecha en la que se propone tener al 100% el res (Manejar formato dd/mm/aaaa)
6. FIRMA DEL CLIENTE Y DEL GESTOR COMO EVIDENCIA DE ACUERDO EN LA PROGRAMACION REALIZADA	Debe registrar las firmas del cliente y gestor como constan planificación de las actividades a desarrollar en el servicio. digital si se tiene la posibilidad

esarismo ;	Versión: 05 Código: GEE-F-003

MIENTO DEL FORMATO

asesoría para creación de empresa y desarrollo Empresarial en sus

GEE-P-006.

e ha inscrito previamente al servicio de asesoría.

es el mismo durante la prestación del servicio, es posible ir
mulación, puesta en marcha y fortalecimiento.

liente emprendedor o empresario como aval de las actividades a

	TENER EN CUENTA
o Empresario	
l esta ligado	
a o empresa, forma	
Emprender si ma de ENA SBDC	
io que se r a la	
gida en la cluir ítems no	

ad. El ables en la	
ad y el cual	
ultado	
cia de la . Puede ser	