REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-01 DEL DÍA 12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar la inscripción y programación para la formulación de plan de negocios Fondo emprender

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	SBDC	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Jorge William Molano Perdomo	**1.075.262.446**	N/A	N/A	X	Multilaminas Planadas	williammolano28@gmail.com	3214302641	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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Inscripción Formulación plan de negocios Multilaminas de Planadas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 12 de Mayo de 2022	**HORA INICIO:** 06:00 p.m.	**HORA FIN:** 09:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_MmVjNTRjZjQtZjg3NS00ZmY5LWE2YzQtYTNkNDNjOTY0YWNj%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=2dfae8df-c43d-4c68-9bef-326d552089ac&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Diligenciar formato para inscripción asesoría 2. Evaluación de la idea de negocio inicial 3. Clasificación de clientes 4. Test de cualidades emprendedoras		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la inscripción y programación para la formulación de plan de negocios Fondo emprender		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 6:00 p.m se da inicio a la reunión, la ubicación del emprendimiento Multilaminas Planadas es en el municipio de Planadas Tolima, donde el emprendedor desarrolla su actividad empresarial de elaboración de ornamentación utilizando la lamina para diferentes fabricaciones en metal. Su emprendimiento se lleva desarrollando desde hace 6 años, teniendo una buena aceptación por parte de sus clientes. Se explica al emprendedor el proceso con Fondo emprender y se diligencian los formatos iniciales para inscripción al servicio de asesoría, evaluación de la idea de negocio, clasificación de clientes y test de cualidades emprendedoras.		
CONCLUSIONES		
El emprendedor aporta la información requerida en los formatos para la inscripción como cedula.		
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

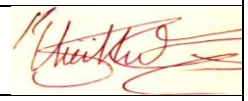
Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la 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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-02 DEL DÍA 16 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Formulación de plan de negocios Fondo emprender, desarrollo herramientas de ideación y validacion

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	SBDC	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Jorge William Molano Perdomo	**1.075.262.446**	N/A	N/A	X	Multilaminas Planadas	williammolano28@gmail.com	3214302641	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.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Formulación plan de negocios Multilaminas Planadas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 16 de Mayo de 2022	**HORA INICIO:** 07:00 p.m.	**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_MGJkZWJiM2UtMWQ1MS00ZjM0LWI0ZTAtMzVmMDc3MGY3NzZm%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=e9c3246a-057f-4920-8464-57ef6ac1e591&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo Herramientas de ideación y validación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollo de Lean Canvas, tarjeta persona, jobs to be done y estudio de mercado		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 7:00 p.m se da inicio a la reunión, con el fin de explicar como se van a trabajar los puntos del Lean Canvas, como son Problema, solución, propuesta de valor, ventaja injusta, segmento de clientes, alternativas existentes, Métricas Clave, concepto a un alto nivel, canales, adaptadores tempranos, estructura de costos y flujo de ingresos. El desarrollo de la tarjeta persona, se trabajan mínimo 3 teniendo en cuenta que las personas a trabajar en esta herramienta deben ser representativas, así mismo desarrollo de los Jobs tobe done, estableciendo las motivaciones de compra. Se Establece preguntas para realizar en el estudio de mercado. Siendo las 10:00 p.m se da por terminada la reunión.		
CONCLUSIONES		
Se despejan dudas del emprendedor		
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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-03 DEL DÍA 17 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Formulación de plan de negocios Fondo emprender

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	SBDC	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Jorge William Molano Perdomo	**1.075.262.446**	N/A	N/A	X	Multilaminas Planadas	williammolano28@gmail.com	3214302641	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.03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Formulación plan de negocios Multilaminas Planadas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 17 de Mayo de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 p.m.	**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_MGJkZWJiM2UtMWQ1MS00ZjM0LWI0ZTAtMzVmMDc3MGY3NzZm%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=e9c3246a-057f-4920-8464-57ef6ac1e591&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo formato financiero		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollo formato financiero		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 p.m se da inicio a la reunión, se inicia con el desarrollo del formato financiero, se solicita al emprendedor datos de costos, precio de venta, proyección, gastos, recursos a solicitar y aporte social.

Se explica todo el modulo financiero y que se debe recolectar toda la información para el desarrollo y proyección que se solicita.

A las 10:00 p.m se termina reunión.

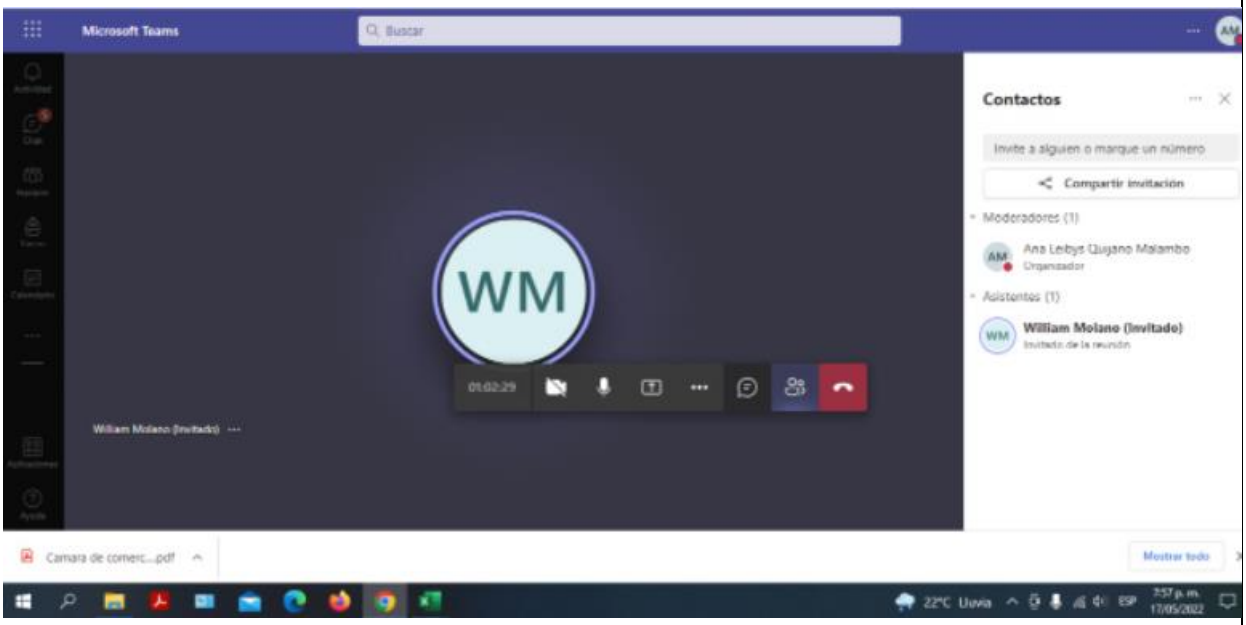
CONCLUSIONES

Se despejan dudas del emprendedor

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-04 DEL DÍA 18 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Formulación de plan de negocios Fondo emprender

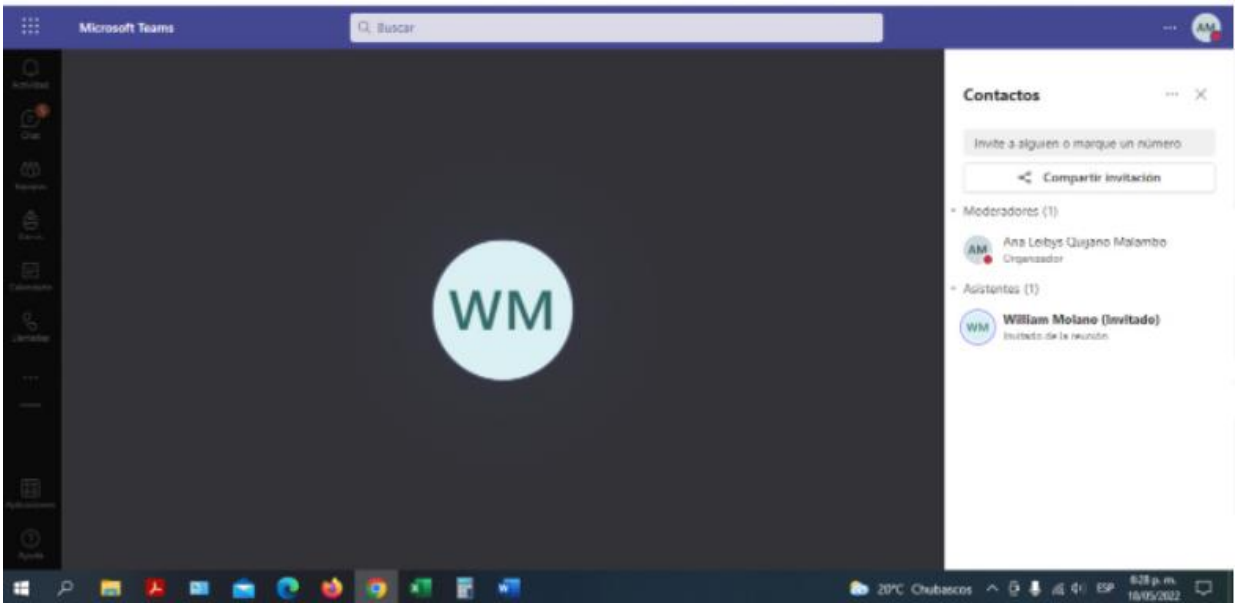
No.	**NOMBRES Y APELLIDOS**	**No. DOCUMENTO**	**PLANTA**	**CONTRATISTA**	**OTRO ¿CUAL?**	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**CORREO ELECTRÓNICO**	**TELÉFONO/EXT.SENA**	**AUTORIZA GRABACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
1	Ana Leibys Quijano	28.874.272	NA	X	Gestor	SBDC	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Jorge William Molano Perdomo	**1.075.262.446**	N/A	N/A	X	Multilaminas Planadas	williammolano28@gmail.com	3214302641	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.04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Formulación plan de negocios Multilaminas Planadas		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 18 de Mayo de 2022	**HORA INICIO:** 06:30 p.m.	**HORA FIN:** 10:00p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/dl/launcher/launcher.html?url=%2F_%23%2Fl%2Fmeetup-join%2F19%3Ameeting_OTY0M2ViZmItY2YwOS00MWFkLWIzNmItZDA3M2QyZWI3ODI0%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=e1b5e0a2-4e7a-46e1-abab-f264d291ec85&directDl=true&msLaunch=true&enableMobilePage=true&suppressPrompt=true	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo modulo financiero		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollo modulo financiero, productos a ofrecer, costo, precio de venta y proyección de cantidades		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 6:30 p.m se da inicio a la reunión, se explica al emprendedor la información que debe recepcionar en cuanto a costos, gastos, recursos a solicitar al fondo emprender, aporte del emprendedor y se da a conocer el módulo financiero. Se inicia con el desarrollo de los servicios que se van a vender, el costo unitario y el precio de venta, asi como las cantidades proyectadas a vender. Siendo las 10:00 p.m se da por terminada la reunión.		
CONCLUSIONES		
Se despejan dudas del emprendedor		
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	



HERRAMIENTA PARA CLASIFICACION DE NUEVOS CLIENTES

Parte 1	Información del Contacto				
Nombre de Contacto:	Jorge William Molano Perdomo	Fecha (dd/mm/aaaa):	12/05/2022		
Nombre de la Empresa (si aplica):	Multilaminas Planadas	Correo Electrónico:	williammolano28@gmail.com		
Número de Teléfono.:	3214302641	Tipo de Documento y Número:	Cédula de Ciudadanía	1,075,262,446	
Nombre del Gestor:	Ana Leibys Quijano	Nivel Educativo:	Tecnológico		

Parte 2 PARA EMPRENDEDORES O UNIDADES PRODUCTIVAS			
¿Tiene usted una empresa legalmente constituída? Si / No	NO		
*En caso que su respuesta sea **NO** responda:*			
¿Necesita ayuda para emprender su idea de negocio?	SI		
¿Tiene una idea específica de negocio? Si No	SI		
¿Cuál sería la actividad económica de la empresa que desea constituir?	Fabricacion de productos metalicos de uso estructural		
De acuerdo a sus intereses y perfil, ¿cuál es su afinidad con la actividad de la empresa que quiere constituir?	Alta		
¿Tiene algún plan de negocio ya formulado o proyectado?	NO	¿Cuándo planea comenzar su empresa?	1-3 meses

Parte 3. PARA EMPRESAS CONSTITUIDAS		*SI USTED YA TIENE UNA EMPRESA ESTABLECIDA RESPONDA:*	
¿ Cuántos empleos formales está generando su empresa	0	¿Cuantos informales?	1
Ventas en pesos del último año			
Ventas en pesos del penúltimo año			
Crecimiento en términos de ventas			0,00%
¿Cuáles son sus productos y/o servicios?			
¿Desea una asesoría específica para su empresa? Si No	Si		
¿En qué áreas le gustaría recibir asesoría?			
1 AREA LINEAMIENTOS BÁSICOS ESTRATÉGICOS		Temas Posibles	
2 AREA DE MERCADEO Y VENTAS	X	Temas Posibles	
3 AREA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES		Temas Posibles	
4 AREA FINANCIERA	X	Temas Posibles	
5 AREA TALENTO HUMANO	X	Temas Posibles	
6 NECESIDADES DE FORMACION (Si Aplica)		Temas Posibles	
7 AREA ASOCIATIVIDAD (Si Aplica)		Temas Posibles	
8 OTROS ASPECTOS A FORTALECER (Si Aplica)		Temas Posibles	
CLASIFICACION DEL CLIENTE		**NIVEL 1 - EMPRENDEDOR**	

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

EVALUACION DE LA IDEA DE NEGOCIO

Evaluación de la idea de negocio (aplica solo clientes nivel 1 - Emprendedores)
Esta herramienta la debe diligenciar el gestor en compañía del emprendedor, orientando las preguntas para obtener la mayor objetividad en las respuestas.

Parte 1	**Información del Cliente**			
Nombre del Emprendedor	Jorge William Molano Perdomo		**Número del documento de Identidad**	1,075,262,446
Nombre del gestor Asignado	Ana Leibys Quijano		**Fecha de Evaluación**	12/05/2022
Parte 2	**Su idea: Defina su negocio**			
¿Tiene clara su idea de negocio?	Si	**Describa brevemente**	Establecer una empresa en el municipio de planadas,que se dedique a doblar laminas que se requieren para la ornamentacion, servicio de soldadura y ornamentacion como puertas, rejas y ventanas entre	
¿Ha identificado un problema o necesidad que satisface esa idea?	Si	**Describa brevemente**	En el municipio de planadas no se encuentran este tipo de materiales asi que las empresas que se dedican a la fabricacion de estos elementos, debe asumir mas costos para desplazarse a otras	
¿Según sus competencias e intereses hay afinidad con la idea planteada?	Si	**Describa brevemente**	Multilaminas Planadas esta funcionando hace 20 años. El emprendedor es tecnologo en mantenimiento mecanico e industrial, asi que de acuerdo con la idea que desarrolla tiene un perfil	
Describa brevemente cuáles son los productos o servicios relacionados con la Idea de Negocio?	Lamina col rol y galvanizada calibre 20 y 18, servicio de dobladora y cortadora de lamina y servicio de soldadura y ornamentacion.			
Parte 3	**Análisis del mercado**			
Describa brevemente cuál es la propuesta de valor o factor diferenciador de su Idea de negocio	**En el municipio de planadas no hay una empresa que ofrezca este servicio, con nuestra idea de negocio se pretende solucionar esta problemática.**			
¿Tiene identificados sus clientes potenciales o actuales?	**Si**	**Describa brevemente**	**persona que fabrican casas, empresas privadas, constructoras, empresas publicas, colegios**	
¿Sabe quiénes son sus principales competidores	**Si**	**¿Cómo se diferencia de ellos?**	**Por ofrecer un servicio adicional con la dobladora de laminas, ya este no lo hay en la region,**	
¿Considera que su producto o servicio tiene o tendrá buena aceptación en el mercado?	**Si**	**Describa brevemente**	**Porque se esta solucionando una problemática de hace años**	
Parte 4	**Estrategia de ventas**			
¿Está realizando o ha realizado ventas de su producto o servicio?	**Si**	**¿Tiene un plan de Mercadeo prediseñado?**		**No**
Describa brevemente cuál es o será su estrategia de precios	**comprar al por mayor para que el costo del producto sea menor**			
¿Tiene claridad sobre cuales son los canales de distribución y comercialización de sus productos y servicios?	**Si**	**Como estrategia de venta, ¿piensa usar intermediarios?**		No
Describa brevemente dichos canales	**Punto de venta del local, redes sociales, whatsapp.**			
Describa brevemente como piensa promocionar su negocio	**La promocion se realiza con tarjetas de presentacion, radio local, promocion por redes sociales.**			
Parte 5	**Análisis financiero**			
¿Conoce el monto de la Inversión inicial para iniciar su negocio?	**Si**	**Indique el valor (en pesos)**	25000000	
¿Requiere Recursos financieros para iniciar la puesta en marcha de su idea de negocio?	**Si**	**Describa cualquier otro asunto relacionado a las finanzas de su idea de negocio.**		
Parte 6	**Componente de Innovación Social**			
Dimensión Proveedores				
De los proveedores que tiene identificados ¿Qué porcentaje del total de los proveedores son población vulnerable?	Inferior al 50%	**¿Aplica para proyectos del sector Rural?, de ser así, ¿qué porcentaje del total de proveedores son pequeños cultivadores?**		N/A
De los proveedores que tiene identificados ¿Qué porcentaje del total de los proveedores son micro o pequeñas empresas?	Superior al 50%	**Del valor total del producto o servicio, ¿que porcentaje va a los proveedores? /Pago Justo a los Provedores**		Superior al 5%
Dimensión Empleados				
Qué porcentaje del total de los Empleados que piensa contratar corresponden a personas vulnerables, minorías u otros (Seleccione)	Inferior al 50%	**¿Proyecta que en su modelo de negocio sus empleados puedan tener utilidades del total de la Empresa? Indique porcentaje (Seleccione)**		Entre 1% y 3%
Dimensión Producto/Servicio/Utilidades				
De acuerdo a la proyección en el precio del producto o servicio, Indique el porcentaje del salario mínimo al que corresponde	0%	**Indique el Porcentaje de ganancia proyectado del producto o servicio a ofrecer**		15%
Con las utilidades que generaría su empresa ¿piensa realizar obras filantrópicas, es decir, destinar un porcentaje de las utilidades mensuales para apoyo social?				Si
Dimensión Innovación				
¿Considera que su idea de negocio es innovadora?	Si	**Si la Respuesta es "Si", Justifique**	**Se ofrece un servicio nuevo que no hay en la region y que ayuda a solucionar una problemática**	
Parte 7	**Notas y comentarios**			
Valoración del gestor sobre el potencial de la idea de negocio, Unidad Productiva o Proyecto a desarrollar				**IDEA CONSISTENTE**
Acción a realizar	**Preparar Emprendedor para Pitch**			
Componente de Innovación Social de la Idea de Negocio	**La idea de Negocio es Innovación social y/o con alto potencial de convertirse en Empresa social**			

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

Emprendedor o Empresario:	**Jorge William Molano Perdomo**	**Gestor encargado:**	**ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**Multilaminas planadas**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 12/05/2022

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	Validación del bien o servicio en el mercado	Ana Leibys Quijano	Diligenciamiento de formatos: Clasificacion del cliente Test perfil del emprendedor inscripcion asesoria Programacion de asesoria Desarrollo de la reunión: Se explica los planteamientos iniciales en la estructuracion del plan de negocio y herramientas que se utilizan para el desarrollo de este y la informacion que se requiere para trabajarlas	12/05/2022	
IDEACIÓN_VALIDACION	Modelaje del negocio (Canvas - Lean Canvas, Lienzo)	Ana Leibys Quijano	Desarrollo de herramientas de ideacion y validacion, Lean Canvas, tarjeta persona, jobs tobe done y estudio de mercado	16/05/2022	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	William Molano Ana Leibys Quijano	Desarrollo modulo financiero	17/05/2022	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	William Molano Ana Leibys Quijano	Desarrollo modulo financiero	18/05/2022	Firma gestor: Ana Quijano Firma emprendedor: William Molano
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.

ENTRENAMIENTOS
IDEACIÓN_VALIDACION
CREACION_DE_EMPRESA
PUESTA_EN_MARCHA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL
PROGRAMA_SER

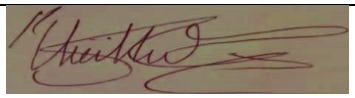
	SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA **GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO** **FORMATO INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA**

INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA		**www.sena.edu.co**
Regional TOLIMA	**Centro SBDC (Centro de Formación) Centro de comercio y servicios**	**Código del proyecto:**
Nombre del Gestor: (sólo para uso de oficina) Ana Leibys Quijano		**Fecha (dd/mm/aaaa) 12/05/2022**

Parte 1	**Información del Cliente**		
Nombres: Jorge William		**Apellidos**: **Molano Perdomo**	
Documento de identidad: 1.075.262.446 **Expedida en: Neiva**		**Fecha de Nacimiento:** AA/MM/DD 18/03/1992	**Departamento y ciudad de nacimiento: Planadas Tolima**
Correo electrónico (e-mail): williammolano28@gmail.com		**Género: Masculino X Femenino**	
Teléfono de Oficina:		**Teléfono Móvil**: 3214302641	
Dirección de residencia: Cra 4 No 5-33 B/ Avenida			
Ciudad de residencia: Planadas		**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 mantenimiento mecánico industrial**
Institución educativa: SENA			**En curso ☐ Finalizado X☐**
Servicio Requerido: (Exclusivo para Gestor) Fortalecimiento Unidad Productiva ☐ Creación de Empresa Fondo Emprender X ☐ Puesta en Marcha Empresa Fondo Emprender ☐ Creación de Empresa Otras Fuentes de Financiación ☐ Puesta en Marcha Empresa Otras Fuentes financiación ☐ Fortalecimiento Empresarial ☐ Otro ☐ Cual _____			
Parte 2	**Información de la Empresa**		
Nombre de la Empresa o Idea de Negocio: Multilaminas Planadas		**Nit 1.075.262.446 -**	
Estatus: **X**☐ Emprendedor (idea de negocio) ☐ Empresa establecida ☐ Gacela ☐ Emprendedor con Unidad Productiva		**Fecha de Constitución de la empresa (**AA/MM/DD):	
Representante legal: Jorge William Molano Perdomo		**Tamaño de la empresa: Micro X ☐ Pequeña ☐ Mediana ☐**	
Sector Económico: ☐ Agropecuario ☐ Servicios ☐ **X** Industrial ☐ Comercio ☐ Otro			**Actividad Económica (CIIU)**
Tipo de Sociedad: ☐ S.A.S. ☐ S.A. ☐ LTDA ☐ Fundaciones ☐ Cooperativas ☐ **X** Persona Natural ☐ Otra ¿Cuál?			
Dirección Empresa: **Cra 4 No 5-33 B/ Avenida**			**Página WEB:**
Ciudad: Cajamarca	**Departamento**: Tolima		**Correo Electrónico**: williammolano28@gmail.com
Número Empleos Formales:	**Número de Empleos Informales: 01**	**Descripción de Productos/Servicios: Servicios de ornamentación, elaboración de puertas y ventanas. Transformación o doblar laminas para elaborar puertas y ventanas.**	
¿Realiza negocios por Internet? ☐**X** Sí ☐ No		**¿El negocio está establecido en su casa**? **Sí ☐ No X**	

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

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.**

Firma del Cliente 	**Fecha**: 12/05/2022
Firma del Gestor 	**Fecha**: 12/052022

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

TEST DE CUALIDADES EMPRENDEDORAS

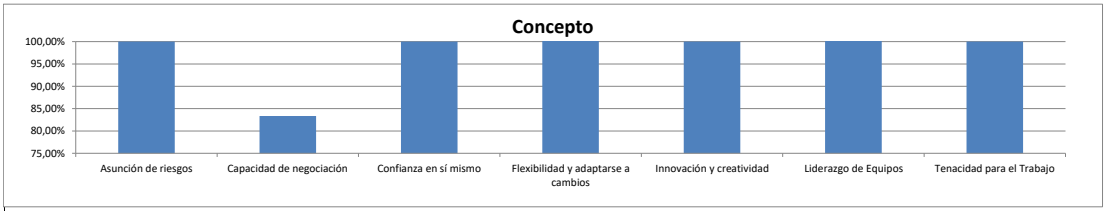
Regional:	Tolima
Unidad de emprendimiento:	Centro de Comercio y Servicios
Nombres y Apellidos:	Jorge William Molano Perdomo
Fecha de realización del Test:	
Sexo:	Masculino
Edad (en años) al momento del Test:	30
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	18/03/1992

TEST

Marque de forma objetiva con una "X" de acuerdo a lo que considera que se acomoda más a su perfil en cada pregunta

Preguntas	A veces	De acuerdo	En desacuerdo
1. Soy persistente. Soy muy persistente.		X	
2. Tengo capital o activos para invertir y estoy dispuesto a perder parte de mis ahorros.		X	
3. Estoy preparado (a), si fuera necesario, a bajar mis estándares de vida hasta que mi negocio sea rentable.		X	
4. Tengo ideas nuevas y diferentes		X	
5. Me adapto a los cambios.		X	
6. Percibo los problemas como desafíos y oportunidades.		X	
7. Me recupero rápido de contratiempos personales.		X	
8. Soy positivo (a) y seguro (a) de mi mismo (a).		X	
9. Disfruto la competencia.		X	
10. He estado involucrado (a) en un negocio parecido al que quiero empezar.		X	
11. Tengo amigos y familiares que me pueden ayudar a empezar y quienes han sido exitosos en sus propios negocios.		X	
12. Mi familia y esposo (a) apoyan mi decisión y están preparados a soportar el stress que tendré como consecuencia de mi empresa.		X	
13. Tengo la resistencia física y la fortaleza emocional para manejar el stress del trabajo, las horas extras, y el trabajo durante los fines de semana y feriados.		X	
14. Soy organizado (a) y me gusta planear con antelación.		X	
15. Me llevo bien con toda clase de gente, desde Gerentes hasta empleados.		X	
16. Tengo buen juicio y seré capaz de emplear a la gente indicada para mi negocio.		X	
17. Puedo manejar y supervisar empleados de forma tal de sacar lo mejor de ellos.		X	
18. Si descubro que no tengo las habilidades básicas o el capital necesario para iniciar mi negocio, estoy dispuesto(a) a retrasar mis planes hasta que lo adquiera.		X	
19. Puedo convivir con gente que no me agrada.		X	
20. Puedo reconocer, admitir y aprender de mis errores.		X	
21. Tengo la habilidad de observar el contexto en el que estoy y darme cuenta de lo que quiere la gente.		X	
22. Soy buen vendedor y puedo vender mis ideas y servicios a otras personas.		X	
23. Siempre busco formas de hacer las cosas de una mejor manera.		X	
24. Soy una persona que nunca se da por vencido (a), hago que las cosas sucedan, en vez de esperar a que sucedan.		X	
25. Busco ayuda, retroalimentación y criticismo constructivo para mejorar como persona.		X	
26. Soy bueno (a) para escuchar.		X	
27. Soy bueno(a) tomando decisiones	X		
28. Tengo una buena o muy buena historia crediticia.		X	

RESULTADOS



TOTAL	**98,21%**

COMPETENCIAS	DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS
Asunción de riesgos	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta competencia no reste importancia a las demás
Capacidad de negociación	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás
Confianza en sí mismo	La elevada confianza en sí mismo y en sus capacidades es un aspecto extremadamente favorable para la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás
Flexibilidad y adaptarse a cambios	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta competencia no reste importancia a las demás
Innovación y creatividad	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta competencia no reste importancia a las demás
Liderazgo de Equipos	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás.
Tenacidad para el Trabajo	Su elevada actitud hacia el trabajo es un aspecto extremadamente favorable para la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás
TOTAL	¡Adelante con su proyecto!, su elevada capacidad emprendedora le augura el éxito. Programe una cita con su gestor en el SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial





Jorge William Molano Perdomo-Tecnólogo en mantenimiento mecánico industrial

Escaneado con CamScanner

Libertad y orden
REPÚBLICA DE COLOMBIA

El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

En Cumplimiento de la Ley 119 de 1994 y en atención a que

JORGE WILLIAM MOLANO PERDOMO

Con Cedula de Ciudadania No. 1.075.262.446

Cursó y aprobó el programa de Formación Profesional Integral y cumplió con las condiciones requeridas por la entidad, le confiere el

Titulo de

TECNÓLOGO EN

MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL

En testimonio de lo anterior, se firma el presente Titulo en Neiva, a los veintidos (22) dias del mes de enero de dos mil trece (2013)

Firmado Digitalmente por
FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE - SENA
Autenticidad del Documento
Bogotá - Colombia

FERMIN BELTRAN BARRAGAN
SUBDIRECTOR CENTRO DE LA INDUSTRIA, LA EMPRESA Y LOS SERVICIOS
REGIONAL HUILA

884931 - 22/01/2013
No y FECHA REGISTRO

La autenticidad de este documento puede ser verificada en el registro electrónico que se encuentra en la página web http://certificados.sena.edu.co, bajo el número 9123003494BCC1075262446C.

Jorge William Molano Perdomo-Tecnólogo en mantenimiento mecánico industrial

Escaneado con CamScanner