REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 7 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Formulación plan de negocio HUEVOS DEL CAMPO EL PARAISO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA REINEL PIEDRAHITA	59682133		X		CEAI	spreinel@sena.edu.co	3152937475	SI	
2	LINA MARCELA CAMACHO YUSTRES	1130665107			X	EMPRENDEDORA HUEVOS DEL CAMPO EL PARAISO	Director@statumdigital.com	3017718314	SI	
3										
4										

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Asesoría Plan de Negocio fondo emprender		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali 7 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/gep-ypec-fsm - 19/05/22 meet.google.com/dsy-beiq-uym - 20/05/22 meet.google.com/jnb-mfbw-xsc - 23/05/22 meet.google.com/mpu-tiff-kun - 25/05/22 meet.google.com/ssz-jraa-dsu - 2/06/22 meet.google.com/ccq-fkaw-rwe - 6/06/22	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACION INDUSTRIAL - CEAI**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Asesoría de Formulación de plan negocios **HUEVOS DEL CAMPO EL PARAISO**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar asesoría proyecto en formulación **HUEVOS DEL CAMPO EL PARAISO**		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Huevos del Campo El Paraíso: es una unidad productiva que se dedica a la Producción y comercialización de huevos de campo de gallinas criollas libres, alimentadas de forma natural y balanceada, a la Venta de Humos orgánico: donde se utiliza a la lombriz californiana para transformar el estiércol en humus y así entregarle al suelo nutrientes y a la Venta de Gallinas que finalizan su etapa de producción.

Continuamos con el tema, realizando ajustes al PN, especialmente en MERCADOS.
¿Describa la tendencia de crecimiento del mercado en el que se encuentra su negocio?

Se determina con el emprendedor presentar el proyecto el 06 de junio de 2022, cierre de la convocatoria #87 RURAL

Se revisa el modulo de la competencia de igual manera se le hacen algunos ajustes que no se habían considerado anteriormente.

Se concluyen todos los puntos.

I.¿QUIÉN ES EL PROTAGONISTA?			
Variable	Si	No	Observaciones
• Describa el perfil de su cliente/localización	X		Se ajusta el perfil del cliente.
• Necesidades que usted espera satisfacer de sus potenciales clientes / Consumidores.	X		Se trabaja las necesidades del cliente utilizando las herramientas de tarjeta persona, job to be done y lean canvas recomendadas en el PN

II ¿EXISTE OPORTUNIDAD EN EL MERCADO?			
	Si	No	Observaciones
• Tendencia de crecimiento del mercado	x		Se investiga en mercado en tres niveles: Nacional, Regional y Local. También como incide la economía naranja en estos sectores.
• análisis de la competencia,	x		
III¿CUÁL ES MI SOLUCIÓN?			
*** alternativa o solución**	Si	No	Observaciones
• Concepto de negocios	x		Terminados todos los componentes y validadas todas la fichas.
• Componente de innovación	x		
• Validación de mercado	X		
• Avance logrado a la fecha técnico. Comercial y legal	X		
• ficha técnica para cada uno de los productos			
IV¿CÓMO DESARROLLO MI SOLUCIÓN?			
	Si	No	Observaciones
• Obtención de ingresos	X		Puntos terminados
• condiciones comerciales	X		
• Realice la proyección de cantidades y precios de venta (mensual)	x		
*** describa la normatividad**	SI	NO	Observaciones
• Normatividad empresarial	X		Se realizan todos los puntos.
• Normatividad tributaria	X		
• Normatividad técnica	X		
• Normatividad laboral	X		
• Normatividad ambiental	X		
• Registro de marca – Propiedad intelectual	X		
Condiciones técnicas más importantes que se requieren para la operación del negocio	Si	No	Observaciones
***Requerimientos en: infraestructura -**	x		Modelo Financiero
• Infraestructura - adecuaciones,	x		Modelo Financiero

maquinaria y equipos, muebles y enseres, y demás activos.			
• requerimientos de inversión:	x		Modelo Financiero
• Condiciones técnicas de infraestructura: áreas requeridas y distribución de espacios.	x		Modelo Financiero
• Descripción de proceso productivo	x		Modelo Financiero
• capacidad productiva de la empresa	x		Modelo Financiero
*** Equipo de trabajo**	x		
• perfil del emprendedor	x		Plataforma FE
• Descripción de cargos	x		Plataforma FE
V ¿CUÁL ES EL FUTURO DE MI NEGOCIO?			
*** Estrategias de mercadeo**	Si	No	Observaciones
• Estrategia de promoción	x		Modelo Financiero
• Estrategia de comunicación	x		Modelo Financiero
• Estrategia de distribución	x		Modelo Financiero
• Período de arranque del proyecto	x		Modelo Financiero
• Cuál es el período improductivo	x		Modelo Financiero
• Proyección de ingresos	x		Modelo Financiero
• Proyección de costoS	x		Modelo Financiero
• Proyección de gastos	x		Modelo Financiero
• Inversiones	x		Modelo Financiero
• Capital de trabajo	x		Modelo Financiero
• Resumen fuentes de financiación	x		Modelo Financiero
VI ¿QUÉ RIESGOS ENFRENTO?			
• Plan de mitigación de riesgos	x		Realizado
• actores externos son críticos para la ejecución del negocio: técnico, comercial, talento humano y legal , normativo , medio ambiente y otros	x		Identificados y realizados
VII RESUMEN EJECUTIVO			
• Resumen del plan de negocios			Todos los puntos validados
• Impactos	x		
• Anexos plan de negocios	X		

2. Aclaraciones y varios:

Se asesora punto ¿Como desarrollo mi Solución? Luego se hará revisión del tema.

- **CONCLUSIONES**

Se realizó la formulación del Plan de negocio del proyecto Huevos del Campo el Paraíso, video y modelo Financiero, además, se formalizó el plan de negocios en la convocatoria Rural que tuvo cierre el 06 de junio de 2022 de manera exitosa.

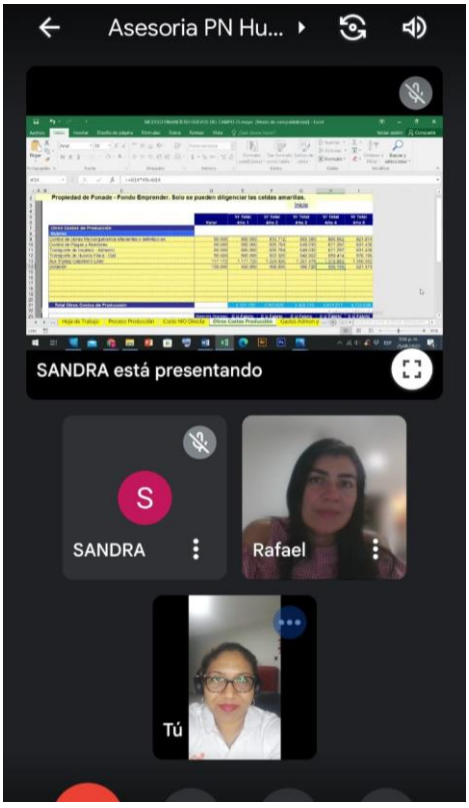
Estado: Esperando los resultados de la convocatoria.

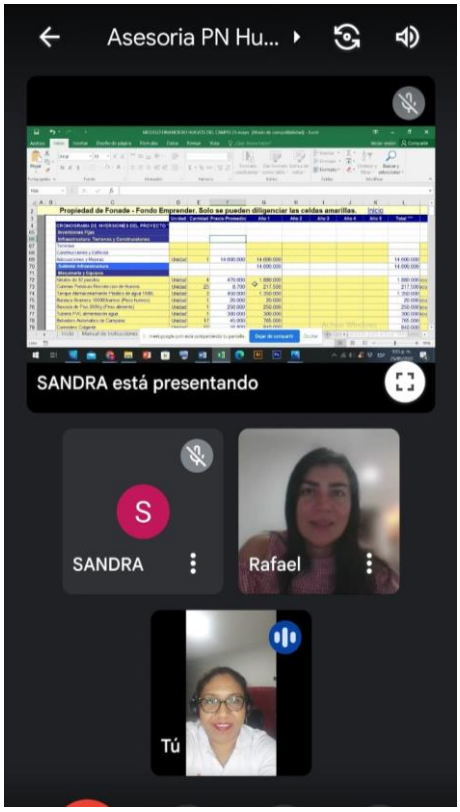
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Se realizó todo el proceso de formulación de PN, video y modelo financiero	LINA MARCELA CAMACHO YUSTRES	Meses de MAYO Y JUNIO de 2022

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	