REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 32 DEL DÍA 11 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Revisar Plan operativo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	[illegible]	93[illegible]37[illegible]	N/A	N/A	X	VOLBE SHAW	[illegible]@[illegible].com	300676 5306	N/A	
2	Diana Cardona Ros Acosta	1110487[illegible]	N/A	N/A	X	TU Contador Online	[illegible]@tucontador.co	3134[illegible] 15 87	N/A	
3	ANA ROMANO	2887427	N/A	X	N/A	SBDC	aromano@sena.edu.co	320-498 0610	N/A	
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.32		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Puesta en marcha plan de negocios KOLBE SHAW S.A.S		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 11 de Junio de 2022	**HORA INICIO:** 03:00 p.m.	**HORA FIN:** 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Plaza Express	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Revisar plan operativo		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ajustar plan operativo		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3:00 p.m se da inicio a la reunión, con el emprendedor Jaime Humberto Lizarralde, la contadora Diana Carolina Rios Acosta. El emprendedor requiere realizar un ajuste a su plan operativo debido a que el costo de los equipos, salarios del personal ha aumentado, por lo tanto, el proveedor aporta las cotizaciones con los ajustes de los precios de los equipos, se calcula nuevamente el costo de la nómina y demás actividades que requieren ajuste por cambio de precio.

Se realiza comparativo junto con lo que se subio a plataforma y el emprendedor aporta esta información en el formato que la interventoría envía.

Siendo las 06:00 p.m se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Se realiza plan operativo

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-33 DEL DÍA 16 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Primera visita de interventoría plan de negocios KOLBE SHAW S.A.S ID 77192

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 Sena	aquijano@sena.edu.co	3204880610	NA	FIRMA VIRTUAL
2	Jaime Humberto Lizarralde	93.413.711	NA	NA	X	KOBEL SHAW S.A.S	jaimedirector@cerox3.com	3006765306	NA	FIRMA VIRTUAL
3	Nidia Isabel Pérez Calderon		NA	X	Interventora	Universidad de Antoquia	nidia.perezudea@gmail.com	3127985643	NA	FIRMA VIRTUAL

ACTA No.33		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Primera visita de interventoría plan de negocios KOLBE SHAW S.A.S ID 77192		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 16 de Junio de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ziw-rpej-tqp	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentación del emprendedor y su emprendimiento Explicación proceso Fondo emprender Plan operativo Acta de seguimiento		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar a conocer al emprendedor los procesos y manuales que se van a utilizar en el desarrollo y puesta en marcha del proyecto, así como dejar claro el plan operativo y los rubros presupuestales a utilizar.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8:00 a.m se da inicio a la reunión, con el emprendedor Jaime Humberto Lizarralde, la interventoria Nidia Isabel Pérez Calderón y la orientadora de emprendimiento junior Ana Leibys Quijano, esto con el fin de dar inicio a la primera visita de interventoria del proyecto Kobel Shaw. Como primer punto el emprendedor hace su presentación y menciona los aspectos mas importantes de su proyecto. La emprendedora explica todo el proceso de fondo emprendedor, indicadores de gestión a tener en cuenta como lo son ventas, producción, aporte social, gestión de mercado, empleos, ejecución presupuestal y contrapartidas. Obligaciones tributarias todo lo referente al pago de impuestos. Contratos laborales, reglamento interno de trabajo, sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo, resolución de facturación, certificado de bomberos no aplica, registro de marca, queda como compromiso averiguar permisos obligatorios con los que se debe cumplir. El emprendedor debe tener en cuenta que debe presentar informes bimestrales, para este mes debe presentarlos en 30 de junio. Evidencia del componente innovador Evidencia del componente ambiental Debe contar con un seguro todo riesgo, se analizan uno por uno los riesgos evaluando las estrategias de mitigación.		

Se revisa plan operativo, ajustando las observaciones presentadas en el proceso de revisión, este queda compromiso enviar el dia de hoy.

Siendo las 12:30 p.m se da por terminada la reunión.

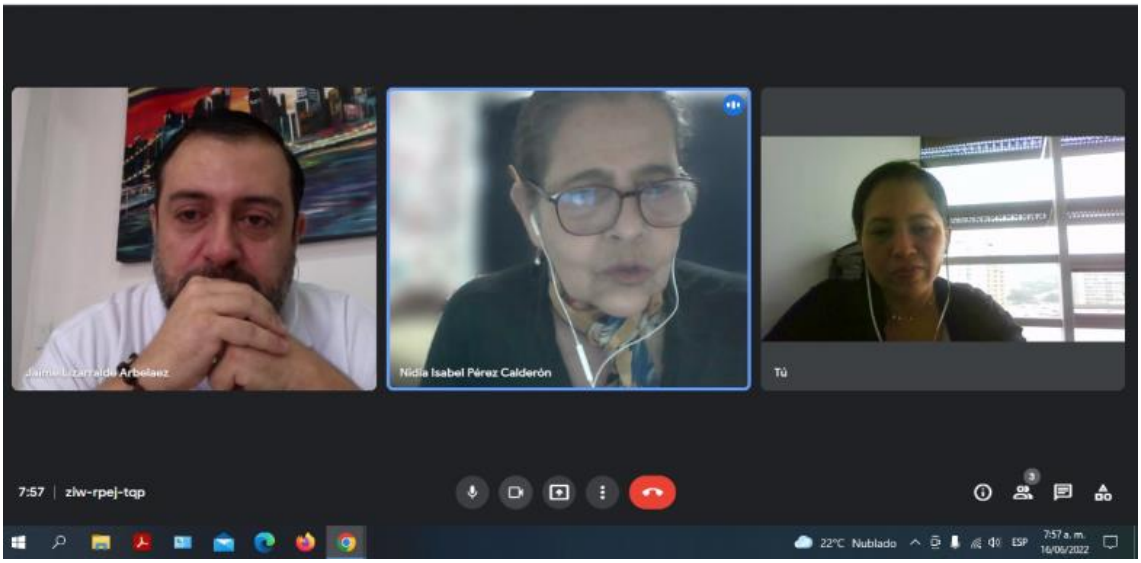
CONCLUSIONES

Se realiza primera visita de interventoria.

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	

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **93.413.711**

LIZARRALDE ARBELAEZ

APELLIDOS

JAIME HUMBERTO

NOMBRES



FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-OCT-1979**

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.72	**A+**	**M**
ESTATURA	G.S. RH	SEXO

28-OCT-1997 IBAGUE

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADORA NACIONAL
ALMABEATRÍZ RENGIFO LÓPEZ

A-2900100-63153242-M-0093413711-20061205 **00587** 06339A 02 219481695

Alcaldía Municipal Ibagué
NIT. 800113389-7

CERTIFICADO DE RESIDENCIA

SECRETARIA DE GOBIERNO
DESPACHO

1020 - 9873
Ibagué, 05-11-2021
Fecha aprobacion : 05-11-2021

LA SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL DE LA ALCALDIA DE IBAGUE

CERTIFICA

Que el (la) señor(a) JAIME HUMBERTO LIZARRALDE ARBELAEZ identificado(a) con cédula de ciudadanía No.: 93413711 de IBAGUE que reside en la ciudad de Ibagué desde 1979 y actualmente vive en la APT 501 TRR 1 VILANOVA CALLE 62 N° 8 40 PRAD Telefono Movil 3006765306.

La presente certificación de residencia se expide a solicitud del interesado y con base en el articulo 83 de la Constitución Política de Colombia, que consagra la presunción de buena fe en las actuaciones de las personas naturales al igual que lo establece en el Còdigo de lo Contencioso Administrativo, ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS ARTICULO 3 DE LA LEY 1437/2011, numeral 12 "En virtud al principio de economía, se tendrá en cuenta que las normas del procedimiento se utilicen para agilizar las decisiones, que los procedimientos se adelantan en el menor tiempo posible y con la menor cantidad de gastos de quienes intervienen en ellos..."

De igual forma al respecto, se refiere el numeral 13 "... En virtud del principio de celeridad, las autoridades tendrán el impulso oficioso de los procedimientos, suprimirán los trámites innecesarios, utilizaran formularios para actuaciones en serie, cuando la naturaleza de ellos lo haga posible...". Con destino a la entidad FONDO EMPRENDER SENA en la ciudad de IBAGUE del pais Colombia

SECRETARIA DE GOBIERNO MUNICIPAL

Codigo verificación: i8dwzqs17iob
Verifique el codigo en la pagina www.ibague.gov.co

Corporación Unificada Nacional
de Educación Superior

FACULTAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

ACTA DE GRADO No. 742

En el municipio de **Ibagué, Tolima;** a los **(30)** días del mes de **Octubre** del año dos mil nueve **(2009),** se llevó a cabo ceremonia de graduación presidida por el Rector de la Institución Doctor **MAURICIO ALVARADO HIDALGO,** en desarrollo de la misma la Corporación Unificada Nacional de Educación Superior – C.U.N., con previa autorización del Ministerio de Educación Nacional conforme Registro No. **6096** y previo el juramento de rigor, se confirió el título de:

TÉCNICO PROFESIONAL EN COMUNICACIÓN Y RELACIONES PÚBLICAS

A **JAIME HUMBERTO LIZARRALDE ARBELÁEZ**, identificado con **cédula de ciudadanía No. 93,413,711** de **Ibagué, Tolima;** quien acredita haber cumplido con los requisitos legales, académicos y reglamentarios de la Corporación, en virtud de lo anterior le otorga el **Diploma No. 742** anotado al **Folio 17433** del **Libro de Registro No. 10** que lo acredita como tal.

En constancia de lo anterior, se firma la presente acta de grado, a los **(30)** días del mes de **Octubre** del año dos mil nueve **(2009),** en el municipio de **Ibagué, (Tolima).**

RECTOR

SECRETARIA GENERAL

REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

y en su nombre

LA CORPORACIÓN UNIFICADA NACIONAL
DE EDUCACIÓN SUPERIOR

Con Personería Jurídica 1379 del 3 de febrero de 1983

y debidamente autorizada por el Ministerio de Educación Nacional,

Confiere a:

Jaime Humberto Lizarralde Arbeláez

C.C. *93,413,711* de *Ibagué, Tolima*

Por cumplir satisfactoriamente los requisitos académicos exigidos por la Institución, de conformidad con las normas legales y reglamentarias vigentes, le otorga

el título de:

Técnico Profesional en Comunicación y Relaciones Públicas

Registro M.E.N.
6096

Dado en *Ibagué, Tolima* , el día *30* del mes *Octubre* de *2009*

Rector

Vicerrector Académico

Secretaria General

Acta de grado Nº 742 *Fecha 30/10/2009* *Registro de Diploma Nº 742* *, Libro 10* *,Folio 17433*

Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo
Formato Programación de Asesorías

Versión: 05

Código:
GEE-F-003

Emprendedor o Empresario:	**Jaime Lizarralde Arbelaez**	**Gestor encargado:**	**Ana Leibys Quijano Malambo**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**Tolima**
Plan de Negocio o Empresa:	**Kolbe Shaw s.a.s**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 16/06/2022

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
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Diligenciamiento de formatos: Clasificación de clientes Inscripción al servicio de asesoria Evaluación de idea del negocio Test de cualidades emprendedoras Desarrollo de la reunión: -Explicacion temas a tratar en la formulacion del plan de negocio - Presupuesto de equipos y mano de obra a proyectar - Costos a tener en cuenta en la constitucion de la empresa	1/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Desarrollar el formato financiero	7/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuación con el desarrollo del módulo financiero para empresas de comercio y servicios	12/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Explicación y desarrollo de herramientas de ideación y validación, como Lean Canvas, Jobs to be done y tarjeta persona, Desarrollo de los datos generales del plan de negocios y punto 1. Quien es el	15/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuacion desarrollo modulo protagonista	17/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Analisis de la competencia	24/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Descripcion de los productos a ofrecer y de los equipos a utilizar optimizando un producto con calidad	25/06/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Componente innovador del negocio, del producto y del proceso	26/06/2021	firma virtual gestor asignado Ana Quijano c.c. 28.874.272 Firma virtual emprendedor Jaime Lizarralde Arbelaez c.c. 93.413.711
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	1. Continuar con el desarrollo del plan de negocio punto 6 ¿Cómo validó la aceptación en el mercado de su proyecto (metodología y resultados)?	2/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuar con el desarrollo del plan de negocio punto 7. Describa el avance logrado a la fecha para la puesta en marcha de su proyecto, en los aspectos: técnico - productivo, comercial y legal	7/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuar con el desarrollo del plan de negocio punto 8. Elabore la ficha técnica para cada uno de los productos (bienes o servicios) que com.ponen su portafolio.	7/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	1. Continuar con el desarrollo del plan de negocio punto 9 y 10. ¿Cómo obtendrá ingresos? Describa la estrategia de generación de ingresos para su proyecto.	8/08/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Desarrollo del punto 11, 12, 13 y 14. Como desarrollo mi solución?	9/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	1. Detallar las condiciones técnicas de infraestructura: áreas requeridas y distribución de espacios	13/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	1. Establecer la capacidad instalada y utilizada de la empresa	15/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	1. Determinar la capacidad instalada y utilizada, así como establecer el equipo de trabajo y el costo	19/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Desarrollo punto 21, Riesgos Resumen ejecutivo	20/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	1. Desarrollo punto 15 Cuál es el proceso que se debe seguir para la producción del bien o prestación del servicio? 2. Desarrollo del punto 18. ¿Qué estrategias utilizará para lograr la meta	21/07/2021	

CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Iniciar el proceso de subir plan de negocios en plataforma fondo emprender	22/07/2021	firma virtual gestor asignado Ana Quijano c.c. 28.874.272 Firma virtual emprendedor Jaime Lizarralde Arbelaez c.c. 93.413.712
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuar cargando informacion en la plataforma	26/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuar cargando informacion en la plataforma	27/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuar cargando informacion en la plataforma	28/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Formalizacion proyecto en plataforma	29/07/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Reformular plan de negocios	15/09/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Reformular plan de negocios	20/09/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Reformular plan de negocios	27/09/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Reformular plan de negocios	4/10/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Iniciar a subir ihformacion en la plataforma	5/10/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Continuar subiendo informacion en plataforma Fondo emprender	13/10/2021	
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocio Fondo Emprender	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Terminacion cargue de informacion en plataforma	2/11/2021	
PUESTA_EN_MARCHA	Sesión de Asesoría	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Ajuste plan operativo		
PUESTA_EN_MARCHA	Sesión de Asesoría	Jaime Lizarralde Arbelaez Ana Quijano	Primera visita interventoria		
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