REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL DÍA 06 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscripción Servicio de asesoría BEE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fabian Giraldo Rengifo.	1110535214	N/A	N/A	X	Bee	fabiangiraldorengifo@outlook.com.	314781 3452.	N/A	
2	Ana Cleriano	28874272	N/A	X	N/A	SBDC	aquiyano@sena.edu.co	320488 0610	N/A	
3										
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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Inscripción empresa otras fuentes de financiación BEE		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 06 de Junio de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: SENA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Explicación de proceso OFF
2. Inscripción al servicio de asesoría
3. Identificación de mercado en el punto de localización del negocio
4. Costos y fuentes de financiación
5. Lean Canvas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Dar a conocer el proceso con otras fuentes de financiación, herramienta Lean Canvas y plan de negocios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la reunión realizada se desarrollan los siguientes puntos:

1. Se da explicación sobre el proceso que se lleva a cabo con otras fuentes de financiación.
2. Se realiza el registro de inscripción al servicio de asesoría, donde se explica al emprendedor las generalidades del servicio de asesoría que va a tener, los beneficios y ayudas para desarrollar su emprendimiento.
3. Se realiza el test de cualidades del emprendedor siendo el resultado 100%
4. Se hace explicación sobre identificación de mercado en el punto de ubicación geográfica del negocio.
5. Se analizan los costos y gastos que se van a generar en la puesta y marcha
6. Desarrollo de Lean Canvas

Siendo las 10:00 a.m se termina la reunión.

CONCLUSIONES

Se realiza la inscripción al servicio de otras fuentes de financiación y se despejan dudas.

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 07 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	**Desarrollo de plan de negocios y registro ante cámara de comercio**

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		Sena	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Fabian Augusto Giraldo	1.110.535.214	N/A	N/A	X	BEE	infobeecol@gmail.com	3238142624	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.

ACTA No.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Formulación plan de negocios empresa otras fuentes de financiación BEE		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 7 de Junio de 2022	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gze-muah-yzf	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de plan de negocios y registro en cámara de comercio		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollo de plan de negocios Registro en cámara de comercio		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia reunión a las 03:00 p.m, el emprendedor tiene conocimiento sobre este tipo de negocios que viene desarrollando desde hace 3 meses. Su servicio de mensajeria lo desarrolla con dos vehículos de su propiedad. En el momento el es el encargado de toda la parte administrativa y logística de desarrollo de su empresa y prestación del servicio, tiene un punto de atención en la ciudad de Ibagué.

Se plantea el desarrollo del Plan de Negocios donde se solicita información referente a costos proyección de ventas y compras, gastos, nomina, información para la literatura del Plan de negocios, así como la explicación de las herramientas de ideación y validación como lo son lean Canvas, Jobs tobe done tarjeta persona y estudio de mercado

Se registra en cámara de comercio de Ibagué el 7 de Junio de 2022 con matrícula mercantil No 345397 a nombre de Fabian Augusto Giraldo Rengifo, nombre comercial BEE.

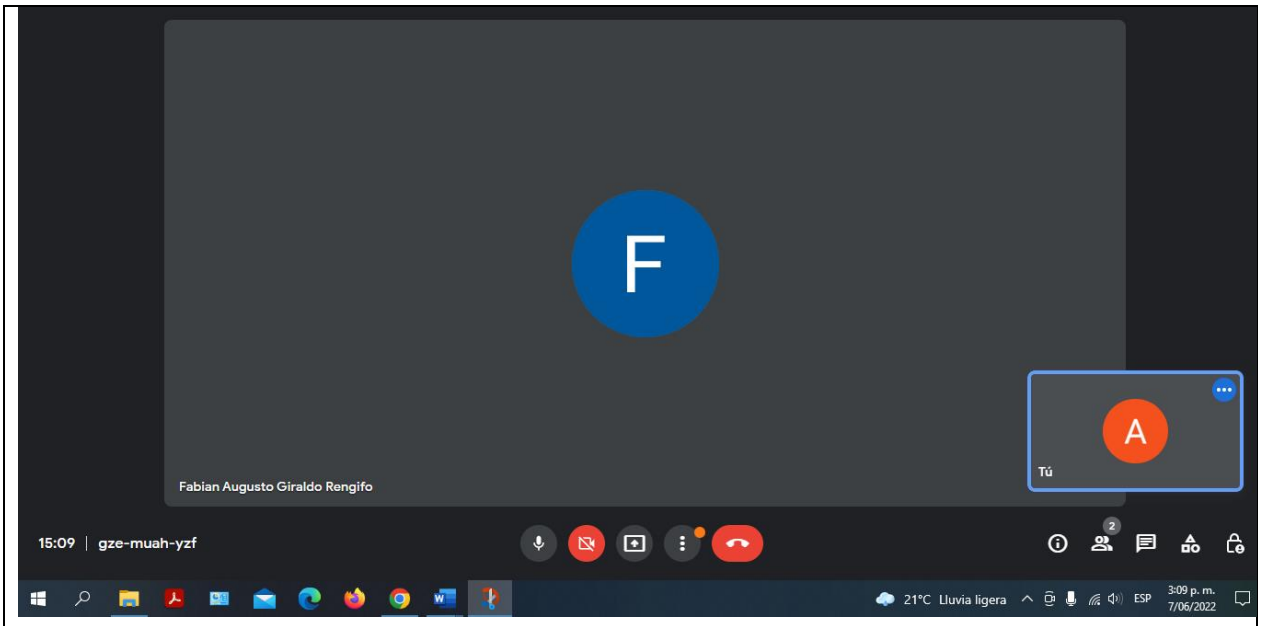
CONCLUSIONES

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 09 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Puesta en marcha plan de negocios.

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	N/A	SBDC Sena	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Fabian Augusto Giraldo	1.110.535.214	NA	NA	X	BEE	infobeecol@ gmail. com	3238142624	NA	

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: Puesta en marcha plan de negocios		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 09 de Junio de 2022	**HORA INICIO:** 04:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/hba-awjy-yui	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Puesta en marcha plan de negocio		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Puesta en marcha plan de negocio		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 4:00 p.m se da inicio a la reunión, el emprendedor es el encargado de toda la parte logística en el momento no tiene vinculación directa con la empresa para el pago de la seguridad social, tiene previsto realizar el pago independiente el próximo mes. Se explica la normatividad laboral, procesos a tener en cuenta cuando se vincula al personal, proceso de ingreso, manual de funciones, los riesgos de no tener afiliados al trabajador y el costo que puede generar en el empresario. Asi como las alternativas con el piso mínimo de protección, ya que manifiesta que le paga a la persona que le apoyo por días, asi que mediante esta nueva modalidad para pago le permite que se realice el pago.

Se inicia puesta en marcha, se analizan estrategias a utilizar y que permitan el valor diferencial frente a la competencia.
A la fecha esta labor se lleva desempeñando hace 3 meses, siendo el empresario una persona con experiencia en el desarrollo de esta actividad y que ha logrado una buena aceptación del cliente.

Siendo las 6:00 p.m se da por terminada la reunión.

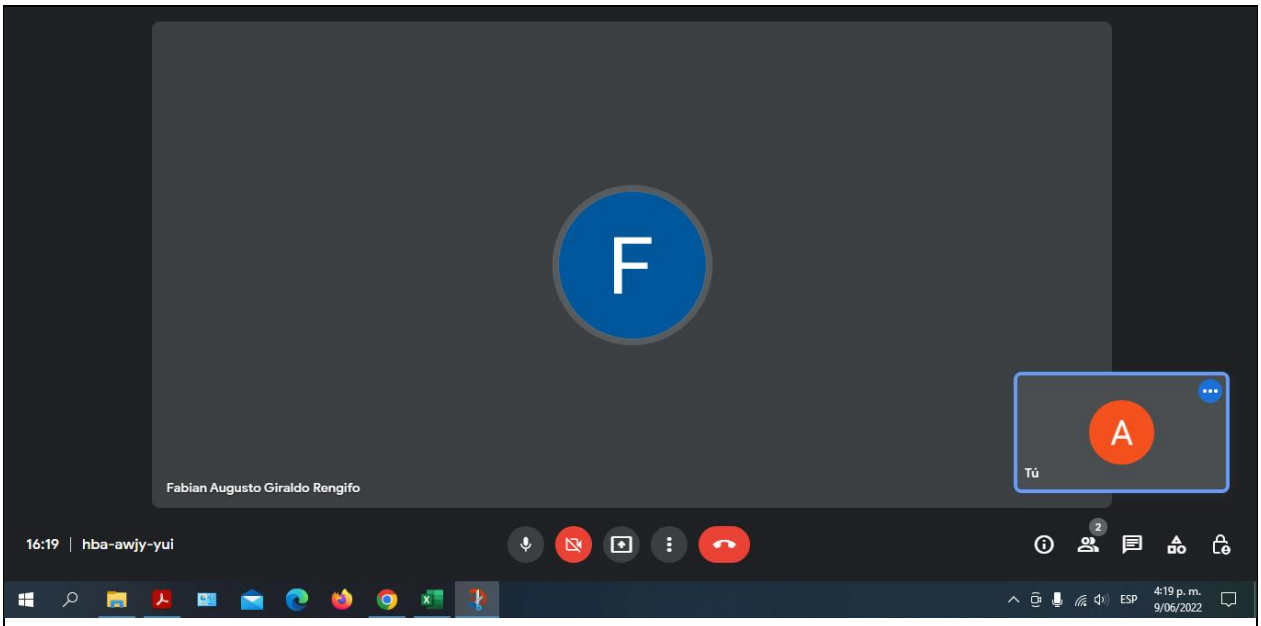
CONCLUSIONES

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	

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) Comercio y Servicios	Código del proyecto:
Nombre del Gestor: (sólo para uso de oficina) Ana Teibys Arenas		Fecha (dd/mm/aaaa) 06/06/2022.

Parte 1 Información del Cliente

Nombres: Fabian Augusto	Apellidos: Giraldo Renquifo
Documento de identidad: 1.110.535.214 Expedida en: Ibagué	Fecha de Nacimiento: AA/MM/DD 14/05/1993 Departamento y ciudad de nacimiento: Ibagué Tolima.
Correo electrónico (e-mail): fabangiraldorenquifo@outlook.com	Género: Masculino X Femenino
Teléfono de Oficina:	Teléfono Móvil: 3197813452
Dirección de residencia: MZ N CS 27 Piso 2 Bl Portales del Norte	
Ciudad de residencia: Ibagué	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 ☐ Profesional Universitario ☒ Especialista ☐ Maestría ☐ Doctorado ☐ Otro x ¿Cuál? _____	Programa de formación: Zootecnista. Medico Veterinario
Institución educativa: Universidad cooperativa de Colombia.	En curso ☐ Finalizado ☐

Servicio Requerido: (Exclusivo para Gestor)
Fortalecimiento Unidad Productiva ☐ Creación de Empresa Fondo Emprender ☐ 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: Bee	Nit 1.110.535.214-6
Estatus: ☐ Emprendedor (idea de negocio) ☐ Empresa establecida ☐ Gacela ☐ Emprendedor con Unidad Productiva	Fecha de Constitución de la empresa (AA/MM/DD): 07/06/2022
Representante legal: Fabian Augusto Giraldo	Tamaño de la empresa: Micro ☒ Pequeña ☐ Mediana ☐
Sector Económico: ☐ Agropecuario ☒ Servicios ☐ Industrial ☐ Comercio ☐ Otro	Actividad Económica (CIIU) 5320
Tipo de Sociedad: ☐ S.A.S. ☐ S.A. ☐ LTDA ☐ Fundaciones ☐ Cooperativas ☐ Persona Natural ☒ Otra ¿Cuál?	
Dirección Empresa: MZ N CS 27 Piso 2 Local 1.	Página WEB:
Ciudad: Ibagué Departamento: Tolima.	Correo Electrónico:
Número Empleos Formales:	Número de Empleos Informales: 01. Descripción de Productos/Servicios: Servicios de mensajeria.
¿Realiza negocios por Internet? ☐ Sí ☒ No	¿El negocio está establecido en su casa? Sí ☒ No

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 X	Fecha: 06/06/2022
Firma del Gestor:	Fecha: 06/06/2022

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 07/06/2022 - 17:03:57
Recibo No. S000919037, Valor 3200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN HTdmuG5HXK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siibague.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : FABIAN AUGUSTO GIRALDO RENGIFO
Identificación : CC. - 1110535214
Nit : 1110535214-6
Domicilio: Ibagué

MATRÍCULA

Matrícula No: 345397
Fecha de matrícula: 07 de junio de 2022
Ultimo año renovado: 2022
Fecha de renovación: 07 de junio de 2022
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

PEQUEÑA EMPRESA JOVEN

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA JOVEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1780 DE 2016.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : Mz n ca 27 lc 1 - Urb portales del norte ii
Municipio : Ibagué
Correo electrónico : infobeecol@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3238142624
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : Mz n ca 27 lc 1 - Urb portales del norte ii
Municipio : Ibagué
Correo electrónico de notificación : infobeecol@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3238142624
Teléfono notificación 2 : No reportó.
Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 07/06/2022 - 17:03:57
Recibo No. S000919037, Valor 3200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN HTdmuG5HXK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://silibague.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: H5320
Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Empresa de domicilios y mensajeria

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $1.200.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $1.200.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $1.200.000,00
Pasivo más patrimonio: $1.200.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $0,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: BEE
Matrícula No.: 345398
Fecha de Matrícula: 07 de junio de 2022
Último año renovado: 2022
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : Mz n ca 27 lc 1 - Urb Portales Del Norte Ii
Municipio: Ibagué

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $0
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : H5320.

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 07/06/2022 - 17:03:57
Recibo No. S000919037, Valor 3200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN HTdmuG5HXK

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siibague.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLENTARIA a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

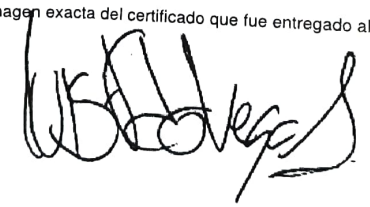
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

REPUBLICA DE COLOMBIA

IDENTIFICACION PERSONAL

CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.535.214**

GIRALDO RENGIFO

APELLIDOS

FABIAN AUGUSTO

NOMBRES



FIRMA



FECHA DE NACIMIENTO **14-MAY-1993**

IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

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

17-MAY-2011 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

INDICE DERECHO

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

P-2900100-00310739-M-1110535214-20110628 **00273**08586A 1 36473953

Formulario del Registro Único Tributario

001

Actualización

4. Número de formulario: 14832013681

(415)7707212489984(8020) 000001483201368 1

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 0 5 3 5 2 1 4	6	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 3 5 2 1 4	2 0 1 1 0 5 1 7

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA	1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
GIRALDO	RENGIFO	FABIAN	AUGUSTO

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
BEE	BEE

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: MZ N CA VEINTISIETE LC 1 BRR PORTALES DEL NORTE ET SEGUNDA SEC SALADO

42. Correo electrónico: infobeecol@gmail.com

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
7 3 0 0 0 1	3 2 3 8 1 4 2 6 2 4	3 1 9 7 8 1 3 4 5 2

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades		Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código 1	2	51. Código	52. Número establecimientos
5 3 2 0	2 0 2 2 0 6 0 7					1 3 1 6	1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 0

50 - No responsable de Consumo restauran

Obligados aduaneros

54. Código: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 / 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio 1	2	3
		57. Modo		
		58. CPC		

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

59. Anexos SI [ ] NO [X]

Para uso exclusivo de la DIAN

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2022 - 06 - 07 / 15 : 35: 09

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016

Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre: GIRALDO RENGIFO FABIAN AUGUSTO

985. Cargo: CONTRIBUYENTE

Fecha generación documento PDF: 07-08-2022 03:35:29PM

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO



HERRAMIENTA PARA CLASIFICACION DE NUEVOS CLIENTES

Parte 1	Información del Contacto			
Nombre de Contacto:	Fabian augusto Giraldo Rengifo	Fecha (dd/mm/aaaa):	6/06/2022	
Nombre de la Empresa (si aplica):	Bee	Correo Electrónico:	fabiangiraldorengifo@outlook.com	
Número de Teléfono.:	3197813452	Tipo de Documento y Número:	Cédula de Ciudadanía	1,110,535,214
Nombre del Gestor:	Ana Leibys Quijano	Nivel Educativo:	Profesional	

Parte 2 PARA EMPRENDEDORES O UNIDADES PRODUCTIVAS			
¿Tiene usted una empresa legalmente constituída? Si / No	**SI**		
*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?	servicio de mensajeria		
De acuerdo a sus intereses y perfil, ¿cuál es su afinidad con la actividad de la empresa que quiere constituir?	Media		
¿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		¿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			
¿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	X	Temas Posibles	
4 AREA FINANCIERA		Temas Posibles	
5 AREA TALENTO HUMANO		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 2 - EMPRESA ESTABLECIDA**	

SENA FONDO emprender

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	Fabian Giraldo Rengifo	**Número del documento de Identidad**	1,110,535,214
Nombre del gestor Asignado	Ana Leibys Quijano	**Fecha de Evaluación**	7/06/2022

Parte 2	**Su idea: Defina su negocio**		
¿Tiene clara su idea de negocio?	Si	**Describa brevemente**	Servicio de mensajeria
¿Ha identificado un problema o necesidad que satisface esa idea?	Si	**Describa brevemente**	Personas de diferentes municipios que requieren el envio de encomiendas de forma inmediata y no tienen como hacerlo
¿Según sus competencias e intereses hay afinidad con la idea planteada?	Si	**Describa brevemente**	El emprendedor tiene conocimiento es este tipo de negocio
Describa brevemente cuáles son los productos o servicios relacionados con la Idea de Negocio?	Servicio de mensajeria		

Parte 3	**Análisis del mercado**		
Describa brevemente cuál es la propuesta de valor o factor diferenciador de su Idea de negocio	**Es un servicio inmediato y puerta a puerta, se recoge el paquete en el punto que indica el cliente y se entrega de igual forma donde indique el cliente**		
¿Tiene identificados sus clientes potenciales o actuales?	**Si**	**Describa brevemente**	**Empresas y personas de los municipios de ortega, chaparral entre otros que requieren hacer envios de forma inmediata**
¿Sabe quiénes son sus principales competidores	**Si**	**¿Cómo se diferencia de ellos?**	**Empresas de mensajeria como lo son envia, interrapidisimo, servientrega, deprisa**
¿Considera que su producto o servicio tiene o tendrá buena aceptación en el mercado?	**Si**	**Describa brevemente**	**Tiene buena aceptacion en el tiempo que se lleva de ejecucion de la empresa.**

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	**costo del producto va con referencia al mercado y competencia**		
¿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	**Servicio de mensajeria**		
Describa brevemente como piensa promocionar su negocio	**Voz a voz, tarjetas de presentacion, redes sociales**		

Parte 5	**Análisis financiero**		
¿Conoce el monto de la Inversión inicial para iniciar su negocio?	**Si**	**Indique el valor (en pesos)**	1200000
¿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?	Inferior al 50%	**Del valor total del producto o servicio, ¿que porcentaje va a los proveedores? /Pago Justo a los Provedores**	Entre 3% y 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	1%	**Indique el Porcentaje de ganancia proyectado del producto o servicio a ofrecer**	20%
Con las utilidades que generaría su empresa ¿piensa realizar obras filantrópicas, es decir, destinar un porcentaje de las utilidades mensuales para apoyo social?			No
Dimensión Innovación			
¿Considera que su idea de negocio es innovadora?	Si	**Si la Respuesta es "Si", Justifique**	**Servicio de mensajeria de forma inmediata**

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 tiene Potencial de Innovación social y/o Empresa social**

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

TEST DE CUALIDADES EMPRENDEDORAS

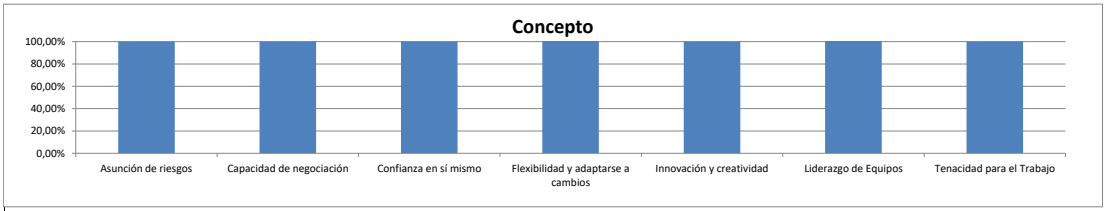
Regional:	Tolima
Unidad de emprendimiento:	Centro de Comercio y Servicios
Nombres y Apellidos:	Fabian Augusto Giraldo Rengifo
Fecha de realización del Test:	
Sexo:	Masculino
Edad (en años) al momento del Test:	29
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	14/05/1993

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	**100,00%**

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

Lean Canvas	*Nombre Emprendimiento*	*Diseñado por:*	*Fecha:*	*Version:*
	BEE		6/06/2022	1.0

Problema	Solución	Propuesta de Valor Única	Ventaja Injusta	Segmento de Cliente
1. Largos tiempos de espera para la entrega de los paquetes 2, Se debe entregar en el punto de mensajeri	1. BEE da una solucion para que no surjan estos contratiempos y tengamos nuestras encomiendas el mismo dia 2. BEE ofrece un servicio de recoleccion a la puerta de su casa	Es un servicio de atencion en el mismo dia, con recogida en el lugar que el cliente indique.	El emprendedor tiene experiencia en el manejo de estos negocios Es excelente la aceptacion del cliente para este servicio.	- Empresas y Personas de los municipios del Tolima, entre estos ortega y chaparral.
Alternativas Existentes	**Metricas Clave**	**Concepto a un alto nivel**	**Canales**	**Adoptadores Tempranos**
Dentro de la competencia encontramos Interrapidisimo, Envia, servientrega y Deprisa, ya algunos de estos hacen presencia en los municipios. Tambien estas las empresas de transporte que tambien tienen el servicio de entrega de paquetes.	Gestión de recursos Creación de una empresa. Ampliacion y adecuacion del local donde funcionara la empresa Implementación de un plan de mercadeo y marketing.	La buena aceptacion del servicio, la puntualidad y entrega adecuada de los paquetes a permitido que los clientes se sientan satisfechos.	Los canales que se van a utilizar para contactar al cliente son: por whatssap, atencion en punto del local, pagina web y redes sociales	Personas de la ciudad de ibague y municipios de sus alrededores.

Estructura de Costos	Flujos de Ingresos
Costos unitarios, costos fijos, gastos administrativos y ventas. Inversión	Servicio de mensajeria

Ibagué, 07 de Junio de 2022

Señores
Centro de Desarrollo Empresarial SBDC
SENA Regional Tolima
Ibagué

Cordial saludo, En virtud del trabajo adelantado con el orientador de emprendimiento Junior adscrito al Centro de Comercio y Servicios dentro del proceso de creación de empresas de Otras Fuentes de Financiación (OFF), declaro abiertamente que los recursos obtenidos por valor de $1.200.000 para llevar a cabo la constitución y puesta en marcha de la empresa Bee ubicada en la ciudad de Ibagué Tolima Mz N Cs 27 Local 2 B/ Portales del Norte, con la actividad de Servicio de mensajería, son producto de mi trabajo y ahorro a través del tiempo.

Agradezco la atención prestada y manifiesto mi intención de continuar en el proceso.

Atentamente,



Fabian Augusto Giraldo Rengifo
Emprendedor

SENA — FONDO emprender

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

ENCUESTA DE IMPACTO ECONOMICO

Reporte de Impacto Económico				www.sena.edu.co
Parte I	**Información General**			
Nombre del Empresario:	Fabian Augusto Giraldo Rengifo.			
Nombre de la Empresa:	Bee.			
Dirección:	Mz D Cs 27 local 1	**Ciudad** Ibagué	**Depto.** Tolima.	**Teléfono** 3197813452
Diligenciada por:	Ana Quijano			
E-mail de quien diligencia la encuesta:	aquijano@sena.edu.co		**Cel.** 3204880610	
¿Actualmente se encuentra en Asesoría? x☐ Sí ☐ No	Si la respuesta es No, Fecha en que terminó la Asesoría: dd / mm / aaaa			

Parte II **Impacto a reportar** *(Por favor solo reporte los impactos generados como resultado de la asesoría)*

x☒ 1. Creación de Empresa ☐ 2. Empleos ☐ 3. Incremento en Ventas ☐ 4. Nuevos Recursos

1. Creación de Empresa	**Fecha de creación:** 07/06/2022	**Registro Mercantil Nro.:** 345397
2. Empleos	**Nro. Empleos Creados:** _____ **Planilla Nro.:**	**Nro. Empleos Retenidos:** _____ (Adjunte una breve descripción)
3. Incremento en pesos en el nivel de Ventas	**Nacionales o Locales (Valor en Pesos):** $	**Soporte:** (Factura / Contrato / Contador / Estados Financieros)
	Exportación (Valor en Pesos): $	

4. Nuevos recursos *(Indique el tipo de financiamiento o inversión adquirido por su empresa este año (Nuevos Recursos))*

Fondo Emprender	$:	Inversionistas	$:
Capital Semilla de	$:	Prestamistas	$:
Préstamo Bancario	$:	Línea de Crédito	$:
Capital Propio	$:	Capital de Riesgo	$:
Acciones	$:	Otro (Cuál)	$:

Parte III **Resultados de Impacto Cualitativo**

5. Si su empresa entró a nuevos mercados, por favor especifique los municipios, departamentos y/o países:

6. Si introdujo nuevos productos en un mercado existente, por favor indique los productos:

7. Qué otro tipo de asesoría recibida ha ayudado al crecimiento de su empresa:

☐ Recursos Humano ☐ Recursos Financieros ☐ Ambiental ☐ Recursos Técnicos o Tecnológicos

☐ Responsabilidad Social Empresarial ☐ Investigación, Desarrollo e Innovación ☐ Otro (Cuál) _____

8. Proporcione un testimonio que describa la ayuda que recibió del SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial:

¿Autoriza a publicar este testimonio en nuestros medios de comunicación, página de internet, publicaciones u otros materiales promocionales del SENA?
☐ Sí ☐ No

Toda la información previamente proporcionada es confidencial y se utilizará para reportes generales o consolidados y no de forma individual.
Yo autorizo al SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial a utilizar la información proporcionada para fines públicos y/o educativos.

	Nombre	Firma	Fecha
Cliente	Fabian Giraldo Rengifo	x	07/06/2022
Gestor	ANA L. QUIJANO		07/06/2022
Gestor Líder de Centro / Líder Regional de Red			

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

ENCUESTA DE SATISFACCION

Estimado(a) Emprendedor(a)/Empresario(a), su opinión es muy importante para mejorar los servicios que se prestan a través de las Unidades de Emprendimiento del SENA, por esta razón a continuación le presentamos una serie de aspectos relevantes, que nos va permitir conocer su percepción sobre la oportunidad y calidad de los servicio de fortalecimiento de Unidad Productiva (Programa SER), la asesoría para la Creación de Empresa , la asesoría para la Puesta en Marcha o la asesoría para el Fortalecimiento Empresarial del cual usted ha hecho parte, al igual que la orientación recibida por parte del Gestor que lo atendió. Agradecemos responder con la mayor objetividad posible. Las preguntas con * son obligatorias.

1. Identifique la etapa del servicio recibido (seleccione una única respuesta)*:

- Fortalecimiento de Unidad Productiva (Programa SER)
- X Asesoría para la Creación de Empresa (Incluye empresas rurales)
- Asesoría para la Puesta en Marcha
- Asesoría para el Fortalecimiento Empresarial

2. ¿Fue oportuna la respuesta del SENA frente a los compromisos en el servicio prestado?*
   (seleccione una única respuesta) Compromisos, se refiere a la Información y/o actividades a brindar según tiempos pactados.

- X Si
- No

Detalle: En caso de que su respuesta sea negativa describa el por qué _____
_____

3. En términos Generales, ¿Qué tan satisfecho se encuentra con el servicio brindado por el SENA según sus expectativas iniciales?* (Seleccione una única respuesta)

- Muy satisfecho
- X Satisfecho
- Poco satisfecho
- Nada satisfecho

Detalle: En caso de que su respuesta sea negativa describa el por qué _____
_____

4. ¿Cómo califica en general la "calidad" del servicio ofrecido por la entidad? *(seleccione una única respuesta) Califique calidad como la suma de todos los atributos (características) del servicio recibido en este caso accesibilidad, pertinencia de la asesoría, continuidad de la asesoría, soluciones efectivas, generación de impacto económico entre otras.

- Pésimo
- Malo
- Regular
- X Bueno
- Excelente

Detalle: En caso de que su respuesta sea negativa describa el por qué _____
_____

5. Respecto al canal de atención Presencial, ¿Qué mejoraría? (Opcional)

- Atención recibida (amabilidad, disponibilidad)
- Tiempo de espera para ser atendido
- Dominio del tema por parte del funcionario
- Instalaciones locativas
- No lo utilizó

6. Respecto al canal de atención Virtual ¿Qué mejoraría? (Opcional)

- Acceso
- Información brindada.
- No lo utilizó

7. Respecto al canal de atención Telefónica, ¿Qué mejoraría? (Opcional)

- Tiempo de respuesta
- Dominio del tema por parte del funcionario
- No lo utilizó

8. Acerca del gestor*: teniendo en cuenta el trabajo realizado durante la asesoría, agradecemos indicar su percepción en los siguientes aspectos relacionados con el desempeño del gestor asignado para la misma.

Aspecto	Excelente	Bueno	Regular	Malo
Asistencia y puntualidad.	✓			
Fue cordial, respetuoso y diligente.	✓			
Dominio de los temas trabajados.	✓			
Pertinencia de las acciones propuestas.	✓			
Compromiso, responsabilidad y cumplimiento en el desarrollo de las actividades pactadas.	✓			

OPINIONES Y SUGERENCIAS. Menciones aspectos que considere relevante para la mejora de los servicios o resaltar aspectos positivos.

Nombre Cliente Fabian Giraldo Pengifo Firma  Fecha 08/06/2022

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

Emprendedor o Empresario:	**Fabian Augusto Giraldo Rengifo**	**Gestor encargado:**	**ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**BEE**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 6/06/2022

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
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	6/06/2022	 Ana Quijano c.c. 28.874.272
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocios Otras Fuentes	Fabian Giraldo Rengifo Ana Leibys Quijano	Desarrollo plan de negocios y registro en camara de comercio	7/06/2022	
PUESTA_EN_MARCHA	Sesión de Asesoría	Ana Leibys Quijano	Puesta en marcha	9/06/2022	
					Firma del empresario Nombre: Fabian Giraldo Rengifo c.c. 1,110,535,214
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				

NOTA: Esta programación se puede ajustar dependiendo del desarrollo y las necesidades de la asesoría. El logro del impacto económico resultante de la asesoría dependerá del compromiso del emprendedor o empresario con respecto a la realización de las tareas y actividades orientadas por el gestor asignado y en las cuales dará su firma como constancia de la programación concertada.

GEE-F-003 V04

ENTRENAMIENTOS
IDEACIÓN_VALIDACION
CREACION_DE_EMPRESA
PUESTA_EN_MARCHA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL
PROGRAMA_SER