**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-06 DEL DÍA 16 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022**

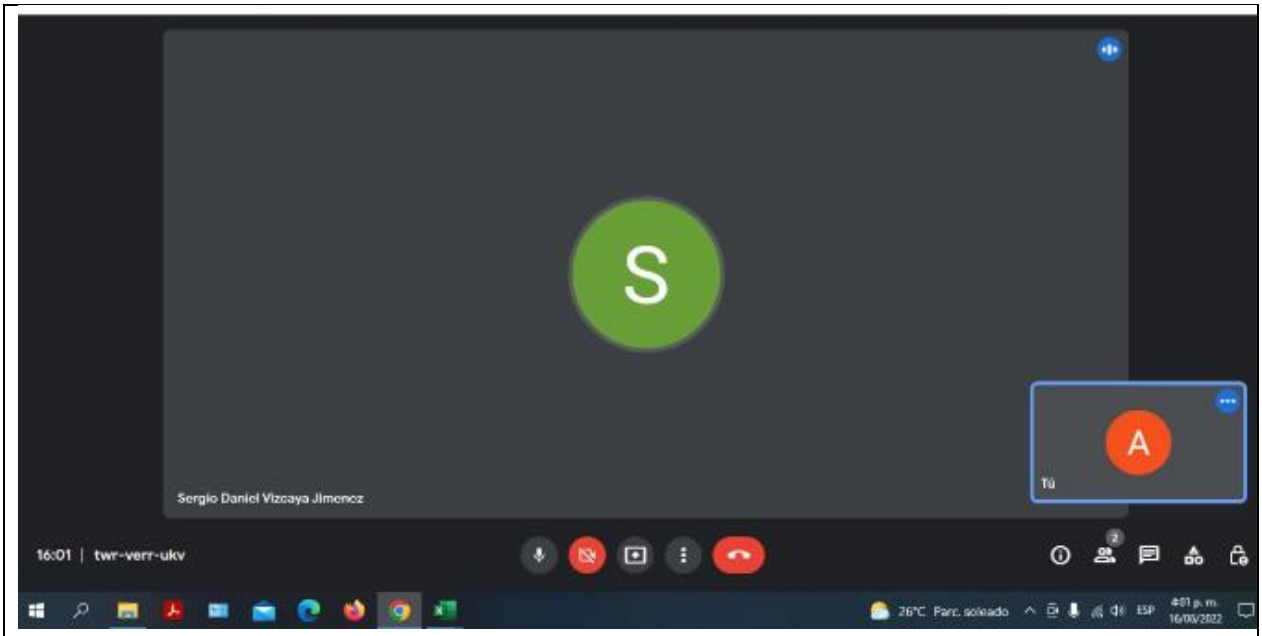
| **OBJETIVO (S)** | Seguimiento Puesta en marcha plan de negocios. |
|---|---|

| **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 | NA | Gestor | SBDC | aquijano@sena.edu.co | 3204880610 | N/A |  |
| 2 | Sergio Daniel Vizcaya Jiménez | **1.005.741.550** | NA | NA | Empresario | Lácteos Vizcaya | sdvizcayajim@ut.edu.co | 3177501685 | N/A |  |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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


SENA

| ACTA No.06 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Puesta en marcha plan de negocios | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Ibagué, 16 de Junio de 2022 | **HORA INICIO:**<br>4:00 p.m. | **HORA FIN:**<br>5:30 p.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>https://meet.google.com/twr-verr-ukv | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>73-Centro de Comercio y Servicios | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Plan de negocios I | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**<br>Modulo protagonista, tendencia del mercado, solución y desarrollo de la solución | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| Siendo las 4:00 p.m se da inicio a la reunión, en emprendedor del municipio de Prado manifiesta estar en el desarrollo de las siguientes estrategias: Fortalecimiento con Mintic, Tecnoparque la granja y próximo a vincularse en el proceso de patente. Se le explican al emprendedor las variables que se trabajan en el proceso de desarrollo del plan de negocios con el fin de fortalecer los conceptos como lo son el cliente, la competencia, el crecimiento del mercado, normatividad de la empresa, estrategias de ingresos, herramientas de ideación y validación y los riesgos como las estrategias de mitigación.<br><br>Siendo las 5:30 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 | |

| | |
|---|---|
| **Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo**<br>**Formato Programación de Asesorías** | Versión: 05<br><br>Código:<br>GEE-F-003 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **Emprendedor o Empresario:** | **Sergio Daniel Vizcaya Jimenez** | **Gestor encargado:** | **ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO** |
| **Centro SENA SBDC:** | **Comercio y Servicios** | **Regional:** | **TOLIMA** |
| **Plan de Negocio o Empresa:** | **Lacteos Vizcaya** | **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 |
|---|---|---|---|---|---|
| **IDEACIÓN_VALIDACION** | Validación del bien o servicio en el mercado | Ana Leibys Quijano | Diligenciamiento de formatos:<br>Clasificacion del cliente<br>Test perfil del emprendedor<br>inscripcion asesoria<br>Programacion de asesoria Desarrollo<br>de la reunión:<br>Se explica los planteamientos iniciales en la estructuracion del plan de negocio y herramientas que se utilizan para el desarrollo de este y la | 12/03/2022 | <br>Ana Quijano<br>c.c. 28.874.272<br><br>Firma del empresario<br>Nombre: Sergio Daniel Vizcaya<br>c.c. 1.005.741.550 |
| **CREACION_DE_EMPRESA** | Asesorar Formulación Plan de Negocios Otras Fuentes | Sergio Daniel Vizcaya<br>Ana Leibys Quijano | Diagnóstico de la empresa aplicando la herramienta | 16/03/2022 | |
| **PUESTA_EN_MARCHA** | Sesión de Asesoría | Ana Leibys Quijano | Desarrollo de la normatividad laboral, contratacion y riesgos de no cumplirla | 19/03/2022 | |
| **PUESTA_EN_MARCHA** | Sesión de Asesoría | Ana Leibys Quijano | Estrategias de mercadeo | 15/04/2022 | |
| **PUESTA_EN_MARCHA** | Sesión de Asesoría | Ana Leibys Quijano | Capacidad de produccion | 13/05/2022 | |
| **PUESTA_EN_MARCHA** | Sesión de Asesoría | Ana Leibys Quijano | Plan de negocios I | 16/06/2022 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| **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** |