REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 04 DEL DÍA 09 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentación del diagnóstico SEFO de la empresa DE CONCRETO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yenny Nataly Satina Rodríguez	1110562290	NA	NA	Emprendedor	DE CONCRETO	natalysatina@hotmail.com	3132973562	Sí	Participación virtual
2	Héctor Hugo Arias Vásquez	386415	NA	X	NA	SENA SBDC ASESOR	hharias@sena.edu.co	3208788144	Sí	Participación virtual

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Presentación del diagnóstico SEFO de la empresa DE CONCRETO		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 09 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: REUNIÓN DE ASESORÍA https://meet.google.com/cup-fonh-oee	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO:** Regional Tolima/ Centro Agropecuario La Granja.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Asesoría para la presentación del Informe Diagnóstico.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Orientar al emprendedor en la presentación del Informe Diagnóstico para la empresa DE CONCRETO		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m. del día 09 de junio de 2022, se inicia la reunión de asesoría con presencia de la emprendedora y el gestor SBDC.

La reunión se desarrolla con el fin de presentar el Informe Diagnostico a la empresa DECONCRETO. Se compartió el documento para revisión, se presentaron las conclusiones del informe y se pasó a las observaciones presentadas por el emprendedor. Dando como resultado, las siguientes recomendaciones:

Las recomendaciones propuestas han sido definidas en cada una de las áreas explicadas en el diagnóstico, igualmente se resumirán a continuación:

- Se recomienda primero definir estrategias comerciales de acuerdo con las necesidades de la empresa dentro de la formulación del plan de acción, identificar una visión y misión adecuadas, que posteriormente serán los insumos para la identificación de los objetivos estratégicos comerciales. Es completamente necesario incluir dentro del plan de acción realizar un estudio de mercado que permita identificar realmente las características del nicho de mercado al que quiere llegar la empresa además de las principales necesidades de los clientes; se utilizará entonces una encuesta que mediante un análisis de datos cuantificables de claridad a la empresa de hacia dónde debe enfocar sus esfuerzos y a que segmento de mercado se debe dirigir la empresa.

- Se plantea realizar un análisis DOFA, que permita tener mayor claridad, sobre las fortalezas y debilidades de la empresa, además de las oportunidades y amenazas que le puedan generar el entorno interno y externo de la empresa, que le permita a la empresa establecer una estrategia clara que sea logradas mediante unos objetivos específicos. Para dar un soporte mayor al análisis DOFA se recomienda utilizar herramientas de análisis interno (Pestel y 5 fuerzas de porter) para identificar cuáles son las relaciones de la empresa con su entorno; para identificar las relaciones internas de la empresa se recomienda hacer un estudio de la cadena de valor de los productos ofrecidos para así finalizar con la identificación de las fortalezas y debilidades (Análisis interno) y de las oportunidades y amenazas (análisis externo) que resulte en la identificación de estrategias a utilizar.

- Se recomienda a la empresa hacer una documentación más juiciosa de sus procesos más importante, definiendo un flujograma y protocolo o procedimiento general que debe llevarse a cabo. Se plantea hacer un estudio de las ventas que tiene la empresa que le permita hacer una planeación de producción de acuerdo a los meses que tienen mayor demanda, esto

conllevara a la determinación de la capacidad de producción de la empresa y si es posible a la distribución que debe tener la empresa para cumplir con los topes máximos de producción de acuerdo al análisis de venta, para esto será necesario que la empresa empiece a entregar facturas que le permitan llevar un histórico de ventas para generar un informe cada mes.

- Se recomienda determinar el punto equilibrio y margen operacional, es necesario llevar a cabo un proceso juicioso y detallado de costeo para los productos y para los costos administrativos, de almacenamiento y demás que pueda tener la empresa. Se hace fundamental tener dentro del plan de acción un análisis detallado del área financiera de la empresa, ya que actualmente es una de las áreas en las que se ha identificado una de las mayores debilidades, que no le permiten a la empresa un crecimiento. Por último, se requiere un apoyo en el área contable para definir un plan contable y financiero, que se iniciara con una capacitación en el análisis y desarrollo del balance general y estados financieros.

Se concluye finalmente que la empresa tiene debilidades marcadas principalmente en las siguientes áreas:

1. Gestión estratégica y comercial: Definir claramente su visión, misión y objetivos.
2. Productividad administrativa y laboral: La empresa no cuenta con políticas y objetivos de calidad, tampoco se ha planteado una estrategia organizacional que se derive en un correcto desarrollo de la cultura de la misma.
3. Productividad operacional: Faltan procedimientos identificados por la empresa para cada uno de los procesos o etapas llevadas en la fabricación de los productos ofrecidos.
4. Calidad: No se cuenta con procesos estandarizados ni documentados claramente y no se tiene un sistema de control y seguimiento de procesos y en general de la operación del negocio.
5. Innovación, desarrollo y sofisticación del producto: No se cuenta con un departamento de innovación y diseño para la fabricación de nuevos productos.
6. Financiera y contable: Se presentan falencias en la identificación de costos de producción, definición del punto de equilibrio y demás análisis financieros que se deben realizar con el propósito de hacer un presupuesto anual para dar estabilidad y permanencia en el tiempo.
7. Logística: La empresa requiere hacer un análisis de la infraestructura, equipos y personal técnico calificado que requerirá para poder cubrir los aumentos de ventas futuras.
8. Transformación digital: La empresa no utiliza procesos de marketing digital intensivo ni posicionamiento preferencial en las redes sociales y diferentes herramientas digitales de búsqueda en la web, que le permitirían establecer un mayor mercado y aumento considerable de clientes.
9. Sostenibilidad: La empresa no utiliza estrategias de manejo ambiental para reducir la generación de residuos en origen de desechos no reciclables.

- **Gestión financiera y contable**: La empresa actualmente lleva registro de las ventas y documentos que soportan las mismas y aunque tiene actualizada la información contable de la empresa, no realiza un análisis de la situación financiera real, por lo que no tiene claro la productividad que le genera los recursos usados en marketing digital y cómo se ven reflejados estos en las ventas de la empresa. Así mismo, no realiza un análisis de crecimiento mes a mes, no tiene metas financieras definidas y mucho menos tiene herramientas que faciliten el análisis y revisión de dicha información.

- **Gestión de calidad:** No tiene claramente identificados y documentados los procedimientos que se llevan a cabo durante la producción, no ha definido métricas de calidad y no hace una evaluación de los procesos para poder hacer una mejora en el producto. Por esa razón no puede hacer procesos de estandarización y automatización, además de no contar con un esquema para ejecutar acciones preventivas o correctivas. Esto aclarando que no cuenta

actualmente con los recursos para realizar procesos de mejora continua y mucho menos de automatización de los procesos.

- **Área estratégica y comercial:** se encontró que la empresa no tiene definidas unas estrategias de comercialización, con metas claras y medibles a corto, mediano y largo plazo, que no le permiten hacer una evaluación de su desempeño comercial. Han tenido avances en el uso de estrategias comerciales enfocada principalmente en el manejo de redes sociales como canales de comunicación del cliente, en ese sentido la empresa actualmente utiliza un 5% de los ingresos a los procesos de mercadeo y marketing digital promocionando sus productos al ya tener definido un portafolio de productos.

- **Área de gestión de propiedad intelectual:** La empresa no está interesada en el patentamiento de los procesos que actualmente desarrolla la empresa.

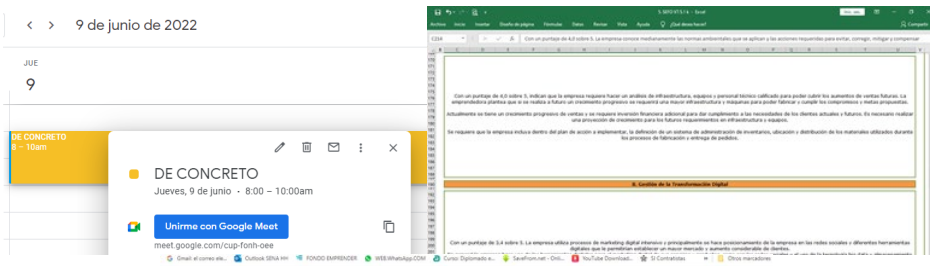
CONCLUSIONES

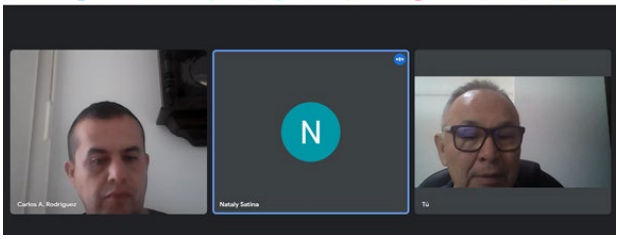
Se completo todo el diagnóstico de la empresa, y como ya se mencionó en el acta se lograron identificar cuáles son las áreas de mayor debilidad de la empresa. Para el caso de DE CONCRETO se identificaron grandes debilidades en el tema de productividad operacional, financiera y contable y lo relacionado con la estaría comercial y la productividad administrativa. Las demás áreas tienen puntajes aceptables por lo que se recomienda ejecutar el plan de acción adecuadamente cuando se tengan definidas las actividades a desarrollar.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Seguimiento plan de acción	Héctor Hugo Arias Vásquez Yenny Nataly Satina Rodríguez	Por establecer con el emprendedor

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	