**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA 30 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Realizar la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de realizar la Formulación del plan de Negocios CHIPOTLE Fondo Emprender |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ELIANA LIZETH ROBAYO MORENO | 1010167066 | NA | NA | EMPRENDEDORA | CHIPOTLE | Elirobayo21@gmail.com | 3222516222 | NA | PARTICIPACION VIRTUAL |
| 2 | CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO | 1110521336 | NA | X | Contratista | SBDC - SENA | ccamilod@sena.edu.co | 3138058714 | NA | Cristhian Daza |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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. 002 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNION CON LA EMPRENDEDORA PARA LA PREPARACION DEL PLAN DE NEGOCIOS CHIPOTLE PARA CONVOCATORIA MULTISECTORIAL FONDO EMPRENDER** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ JUNIO 30 2022** | **HORA INICIO: 4:00 PM** | **HORA FIN: 7:00 P.M.** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL SBDC - PRESENCIAL** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br><br>**1. FORMULACION PLAN DE NEGOCIOS** | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: REUNION CON LA EMPRENDEDORA PARA LA PREPARACION DEL PLAN DE NEGOCIOS CHIPOTLE PARA CONVOCATORIA MULTISECTORIAL FONDO EMPRENDER** | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |

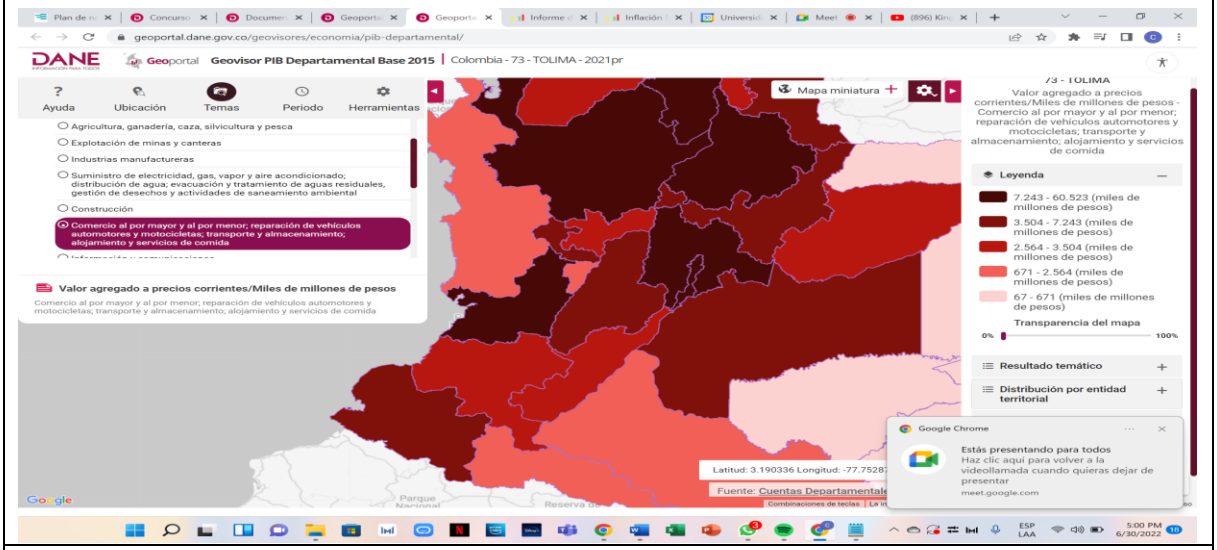
## 1. FORMULACION PLAN DE NEGOCIOS

**Siendo las 4:00 pm se reúnen de manera presencial la emprendedora Eliana Robayo Moreno y el orientador Cristhian Daza para tratar temas concernientes a la formulación del plan de negocios para la postulación de la idea de negocios CHIPOTLE a la convocatoria Multisectorial, cuya fecha de cierre es el 25 de Julio del presente año.**

**Se asesora a la emprendedora acerca de los parámetros a tener en cuenta para poder redactar los diversos parámetros que requiere el plan de negocios. Esto, con el objetivo de poder mostrar una solidez, contundencia y fortaleza en dicho documento para poder ser partícipes de los recursos que se requieren a Fondo Emprender.**

**La emprendedora suministra las cifras que logró obtener en las encuestas hechas a personas de la ciudad de Ibagué para poder conocer el grado de aceptación de su producto entre los residentes de la ciudad antes mencionada, aunque indica que desea realizar mas encuestas a mas personas para que su segmento de mercado arroje mas y mejores cifras de aceptación del producto.**

**Durante el desarrollo de la reunión, se logra obtener información importantes relacionada con el impacto del sector de comida en la ciudad de Ibagué, en donde se toman cifras estadísticas que señalan un panorama considerable a tomar en cuenta para el desarrollo del Plan de Negocios**




## CONCLUSIONES

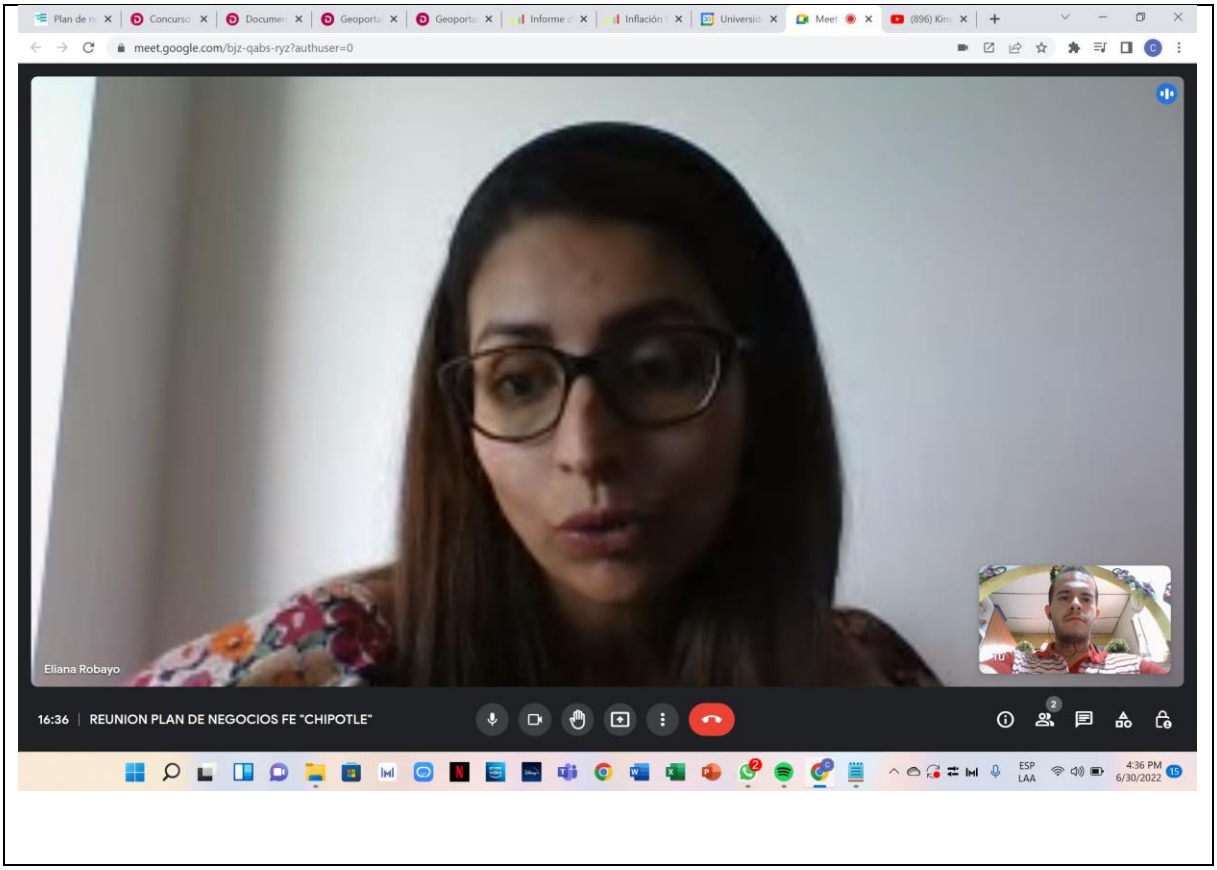
**La emprendedora aplicara más encuestas mediante formato Google a más personas de la ciudad de Ibagué para poder obtener mejores cifras acerca del grado de aceptación de su producto por parte de estas personas**

## COMPROMISOS

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| **La emprendedora llevará a la próxima reunión más información condensada en documento Word acerca del plan de negocios para ir avanzando en la formulación del mismo** | **Emprendedora** | **Según formato de programación de asesorías** |

**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.


meet.google.com/bjz-qabs-ryz?authuser=0
Eliana Robayo
16:36 | REUNION PLAN DE NEGOCIOS FE "CHIPOTLE"

**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 | |