**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 004 DEL DÍA 21 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022**

| OBJETIVO (S) | Asesoría para la elaboración del plan de acción de la empresa MULTIREPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SAS |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | SONIA CAMILA GOMEZ MOSQUERA | 1110591276 | NA | NA | EMPRESARIA | MULTIREPUESTOS | scamilagm1998@outlook.com | 3103163489 | NA | PARTICIPACION VIRTUAL |
| 2 | CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO | 1110521336 | NA | X | ORIENTADOR | SENA | ccamilod@sena.edu.co | 3138058714 | NA | Christhian 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. 004 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** REUNIÓN DE ASESORIA PARA ELABORACION DEL PLAN DE ACCION A LA EMPRESA MULTIREPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SAS | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Ibagué, Junio 22 de 2022 | **HORA INICIO:**<br>11:00 a.m. | **HORA FIN:**<br>12:30 p.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE: PLATAFORMA MEET https://meet.google.com/fdu-mwxx-bwo** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / 73 - CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>Reunión para aclarar dudas sobre la entrega del informe de diagnóstico de la empresa MULTIREPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SAS y elaboración del plan de accion | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Reunión para la entrega del informe de diagnóstico llevado a cabo por parte de la emprendedora mediante la plataforma SEFO y además, se hará el plan de acción respectivo | | |

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 11:00 a.m. se inicia la reunión de asesoría, con presencia de la emprendedora y del gestor SBDC de manera virtual.

Se procede a realizar plan de acción junto con la emprendedora Sonia Camila Gomez Mosquera, con el objetivo de llevar a cabo una estrategia encaminada a mejorar aspectos relacionados con el funcionamiento de la empresa. Esta estrategia contempla mejoras en las siguientes áreas de gestión de la empresa:

Gestión estratégica y comercial
- Gestión de la productividad administrativa y laboral
- Gestión de la productividad operacional
- Gestión de la calidad
- Gestión de la innovación
- Gestión financiera y contable
- Gestión logística
- Gestión de transformación digital

Sostenibilidad

**CONCLUSIONES**

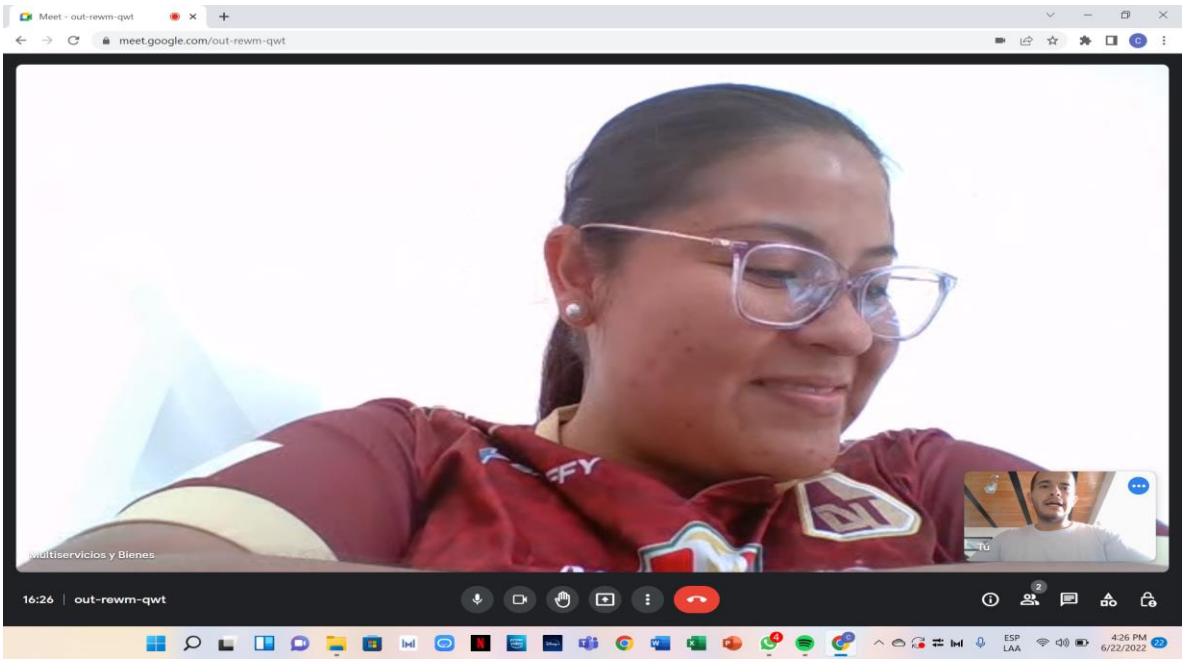
Se realizó la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de verificar plan de acción de la empresa MULTIREPUESTOS Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS SAS

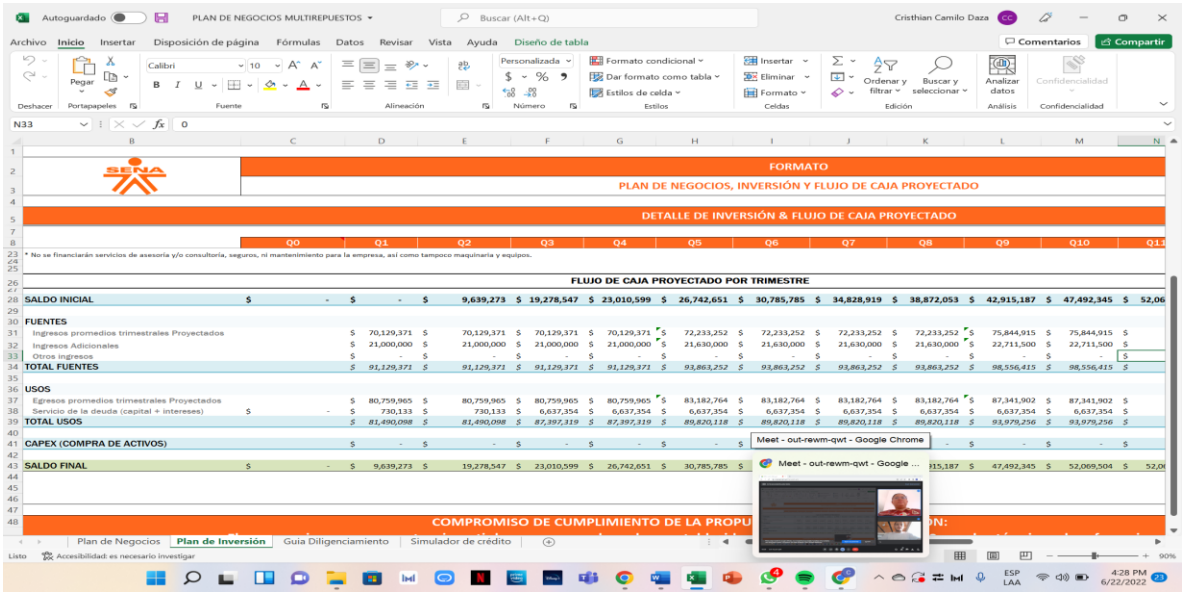
**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| En la próxima reunión se revisará el plan de negocios para postulación a la convocatoria LINEA CRECER | Orientador - Emprendedor | Según programación 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 - out-rewm-qwt
meet.google.com/out-rewm-qwt
Multiservicios y Bienes
Tú
16:26 | out-rewm-qwt


PLAN DE NEGOCIOS MULTIREPUESTOS
Cristhian Camilo Daza
FORMATO
PLAN DE NEGOCIOS, INVERSIÓN Y FLUJO DE CAJA PROYECTADO
DETALLE DE INVERSIÓN & FLUJO DE CAJA PROYECTADO
FLUJO DE CAJA PROYECTADO POR TRIMESTRE
SALDO INICIAL
FUENTES
Ingresos promedios trimestrales Proyectados
Ingresos Adicionales
Otros ingresos
TOTAL FUENTES
USOS
Egresos promedios trimestrales Proyectados
Servicio de la deuda (capital + intereses)
TOTAL USOS
CAPEX (COMPRA DE ACTIVOS)
SALDO FINAL
COMPROMISO DE CUMPLIMIENTO DE LA PROPU
Plan de Negocios
Plan de Inversión
Guia Diligenciamiento
Simulador de crédito
Meet - out-rewm-qwt - Google Chrome

**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 | |