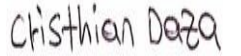
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 003 DEL DÍA 3 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	REALIZAR LA REUNIÓN DE ASESORÍA CON EL (LA) EMPRENDEDOR (A), CON EL FIN DE REALIZAR PLAN DE NEGOCIOS MODELO OFF

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	DIEGO NICOLAS LAMPREA VERANO	1010175478	NA	NA	NA	EMPRENDEDOR	nicolas.lamprea@gmail.com	3215001930	NA	
2	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	X	Contratista	SBDC-SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	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.

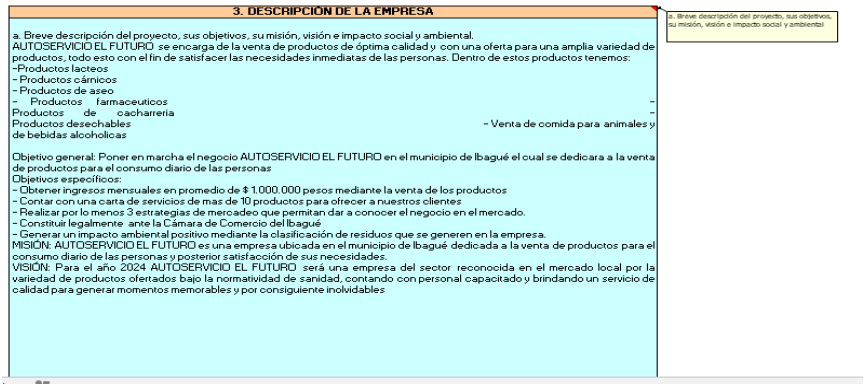
ACTA No. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ASESORIA CON LA EMPRENDEDORA DIEGO NICOLAS LAMPREA VERANO PARA REALIZAR PLAN DE NEGOCIOS PROCESO OFF		
CIUDAD Y FECHA: IBAGUÉ AGOSTO 3 2022	**HORA INICIO: 09:00 AM**	**HORA FIN: 12:00 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL - PRESENCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** FORMULACION PLAN DE NEGOCIOS		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de poder continuar con el proceso de Otras Fuentes de Financiación.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. FORMULACIÓN PLAN DE NEGOCIOS

Se explica al emprendedor (a) la importancia que ejerce el plan de negocios dentro de cualquier empresa, al resaltarle la importancia de los aspectos de mercadeo, técnicos, administrativos y financieros

Para realizar la presente asesoría se utilizaron ejemplos de planes de negocio OFF hechos por parte de emprendedores adscritos al centro de comercio y servicios. Es importante la experiencia de la emprendedora por la trayectoria que tiene.



3. DESCRIPCION DE LA EMPRESA

a. Breve descripción del proyecto, sus objetivos, su misión, visión e impacto social y ambiental.

a. Breve descripción del proyecto, sus objetivos, su misión, visión e impacto social y ambiental

AUTOSERVICIO EL FUTURO se encarga de la venta de productos de óptima calidad y con una oferta para una amplia variedad de productos, todo esto con el fin de satisfacer las necesidades inmediatas de las personas. Dentro de estos productos tenemos:
-Productos lacteos
- Productos cárnicos
- Productos de aseo
- Productos farmaceuticos -
Productos de cacharreria -
Productos desechables - Venta de comida para animales y de bebidas alcoholicas

Objetivo general: Poner en marcha el negocio AUTOSERVICIO EL FUTURO en el municipio de Ibagué el cual se dedicara a la venta de productos para el consumo diario de las personas
Objetivos específicos:
- Obtener ingresos mensuales en promedio de $ 1.000.000 pesos mediante la venta de los productos
- Contar con una carta de servicios de mas de 10 productos para ofrecer a nuestros clientes
- Realizar por lo menos 3 estrategias de mercadeo que permitan dar a conocer el negocio en el mercado.
- Constituir legalmente ante la Cámara de Comercio del Ibagué
- Generar un impacto ambiental positivo mediante la clasificación de residuos que se generen en la empresa.
MISIÓN: AUTOSERVICIO EL FUTURO es una empresa ubicada en el municipio de Ibagué dedicada a la venta de productos para el consumo diario de las personas y posterior satisfacción de sus necesidades.
VISIÓN: Para el año 2024 AUTOSERVICIO EL FUTURO será una empresa del sector reconocida en el mercado local por la variedad de productos ofertados bajo la normatividad de sanidad, contando con personal capacitado y brindando un servicio de calidad para generar momentos memorables y por consiguiente inolvidables

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de explicar el proceso de otras fuentes de financiación y apoyarlo en la puesta en marcha de su empresa.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se agenda una nueva reunión para la constitución de la empresa ante cámara de comercio	Emprendedor	De acuerdo al formato de programación de asesoría.

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	