SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL DÍA 06 DEL MES DE SEPTIEM. DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Inscripción al servicio de asesoría

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Buitrago	1110578240	N/A	N/A	X	57	sbuitrago0042@misena.edu.co	3143603790	N/A	Santiago B.
2	Anatelys Aguano	28874272	N/A	X	N/A	SBDC	aguyano@sena.edu.co	3209880610	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Inscripción empresa otras fuentes de financiación S7 Rainer		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 06 de septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CANCHAS SINTETICAS VIA AL TOTUMO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Explicación de proceso OFF
2. Inscripción al servicio de asesoría
3. Identificación de mercado en el punto de localización del negocio
4. Costos y fuentes de financiación

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer el proceso con otras fuentes de financiación y plan de negocios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De acuerdo con la reunión realizada se desarrollan los siguientes puntos:

1. Se da explicación sobre el proceso que se lleva a cabo con otras fuentes de financiación.
2. Se realiza el registro de inscripción al servicio de asesoría, donde se explica al emprendedor las generalidades del servicio de asesoría que va a tener, los beneficios y ayudas para desarrollar su emprendimiento.
3. Se realiza el test de cualidades del emprendedor siendo el resultado 100%
4. Se hace explicación sobre identificación de mercado en el punto de ubicación geográfica del negocio.
5. Se analizan los costos y gastos que se van a generar en la puesta y marcha

Siendo las 10:00 a.m se termina la reunión.

CONCLUSIONES

Se realiza la inscripción al servicio de otras fuentes de financiación y se despejan dudas.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 02 **DEL DÍA** 08 **DEL MES DE** SEPTIEM. **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S) Elaboracion Lean Canvas

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Buitrago	1.110.578.740	N/A	N/A	X	57	sbuitrago0042@misena.edu.co	314360 3790	N/A	Santiago B.
2	Ana L. Arijano	1088742772	N/A	X	N/A	SBDC	aarijano@sena.edu.co	320988 0610	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Formulación plan de negocios empresa otras fuentes de financiación S7 Rainer		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 08 de septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CANCHA SINTETICA VIA AL TOTUMO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Desarrollo de lean Canvas y registro en cámara de comercio		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Desarrollo de lean Canvas y registro en cámara de comercio		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia reunión a las 08:00 a.m,el emprendedor tiene su punto de atención en CONJ Santo Domingo - Cancha Sintética de la ciudad de Ibagué, , su idea de negocio es prestar servicios para el acondicionamiento físico asi como la práctica de deportes.. El emprendedor tiene experiencia técnica y profesional en la actividad de su empresa.

Se plantea el desarrollo de la herramienta de validación Lean Canvas, así como la explicación de las herramientas de ideación y validación tarjeta persona Jobs tobe done y estudio de mercado, y posteriormente de trabaja el plan de negocio donde se solicita información personal y de la empresa y se trabaja en el desarrollo de la literatura posteriormente se solicita información referente a la parte financiera, proyección de ventas, compra de insumos y costos y gastos.
Se registra en cámara de comercio de Ibagué el 12 de Julio de 2022 con matrícula mercantil No 9319 a nombre de S7 Rainer, como representante Santiago Buitrago.

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 03 DEL DÍA 12 DEL MES DE SEPTIEM DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Creacion de empresa SENA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Buitrago	1.110.378.240	NA	NA	1	57	sbuitrago0042@gmail.com	314360 3790	NA	Santiago B.
2	Ana Alzate	320938 0010	NA	A	NA	SBDC	aalzate@sena.edu.co	320938 0010	NA	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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.03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Puesta en marcha plan de negocios		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 13 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 08:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CANCHAS SINTETICAS VIA EL TOTUMO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Plan de negocio		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Plan de negocio		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 a.m se da inicio a la reunión, en el momento e iniciando la empresa se encuentra solo el emprendedor, no está vinculado a seguridad social por la empresa se explica la normatividad laboral, procesos a tener en cuenta cuando se vincula al personal, proceso de ingreso, manual de funciones, los riesgos de no tener afiliados al trabajador y el costo que puede generar en el empresario.

Se desarrollo plan de negocios y formato financiero con el fin de establecer los indicadores la viabilidad del proyecto.

Siendo las 10:00 a.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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 04 **DEL DÍA** 13 **DEL MES DE** SEPT. **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S) Puesta en marcha idea de negocio

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Santiago Gutiago	1.110.578 240	N/A	N/A	X	57	sgutiag90042 @sena.edu.co	314360 3790	N/A	Santiago G.
2	Ana Quijano	28874 272	N/A	X	N/A	SBDC	aquijano@sena.edu.co	320488 0610	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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: Reunión Puesta en marcha empresa otras fuentes de financiación S7		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 13 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CANCHA SINTETICA VIA AL TOTUMO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Permisos requeridos		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Tener claridad y conocimiento de los requisitos de la empresa de acuerdo con su actividad económica		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8: a.m se da inicio a la reunión, se explica sobre los requisitos iniciales del establecimiento como son uso de suelo, permiso de bomberos que se deben tramitar con las entidades correspondientes.

Por otro lado es de conocer la norma laboral y tributaria, con la que deben cumplir el establecimiento. Norma laboral: pago de seguridad social a todos los empleados, pago de prestaciones sociales, contar con un contrato de trabajo exámenes de ingreso, entrega de dotación, contar con el reglamento interno de trabajo y el sistema de gestión de seguridad social en el trabajo.

Para la normatividad tributaria, después de la constitución en cámara de comercio, el empresario debe renovar su matrícula mercantil, asi como pagar el impuesto de industria y comercio.

Siendo las 10:00 a.m se termina 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	

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 13/09/2022 - 16:13:12
Recibo No. S000950562, Valor 3200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN yxTZmXJZcu

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siiibague.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 2772000 Ext1027-1041 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB www.ccibague.org

****

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : SANTIAGO BUITRAGO FORERO
Identificación : CC. - 1110578240
Nit : 1110578240-2
Domicilio: Ibagué

MATRÍCULA

Matrícula No: 349515
Fecha de matrícula: 12 de septiembre de 2022
Ultimo año renovado: 2022
Fecha de renovación: 12 de septiembre de 2022
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

PEQUEÑA EMPRESA JOVEN

QUE EL MATRICULADO TIENE LA CONDICIÓN DE PEQUEÑA EMPRESA JOVEN DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 2 DE LA LEY 1780 DE 2016.

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CONJ Santo Domingo - Cancha Sintética Vía el Totumo -
Municipio : Ibagué
Correo electrónico : s7servicios@gmail.com
Teléfono comercial 1 : 3143603790
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CONJ Santo domingo - Canchas Sintética Vía el Totumo -
Municipio : Ibagué
Correo electrónico de notificación : s7servicios@gmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3143603790
Teléfono notificación 2 : No reportó.
Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS – CIIU

Actividad principal Código CIIU: R9319
Actividad secundaria Código CIIU: No reportó
Otras actividades Código CIIU: No reportó

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social –RUES– : 9319 – Otras actividades deportivas

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $600.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $600.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $600.000,00
Pasivo más patrimonio: $600.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $0,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que

para la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

Nombre: S7 Performance
Matrícula No.: 349516
Fecha de Matrícula: 12 de septiembre de 2022
Último año renovado: 2022
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CONJ Santo Domingo - Cancha Sintética -
Municipio: Ibagué

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $0
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : R9319.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA - REPORTE A ENTIDADES

CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 13/09/2022 - 16:13:12
Recibo No. S000950562, Valor 3200

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN yxTZmXJZcu

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://siiibague.confecamaras.co/cv.php y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

INFORMACIÓN COMPLENTARIA a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES. b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

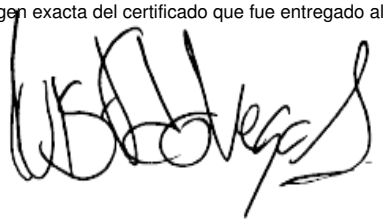
Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE IBAGUE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **1.110.578.240**

BUITRAGO FORERO

APELLIDOS

SANTIAGO

NOMBRES

Santiago Buitrago

FIRMA





INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **21-DIC-1996**

IBAGUE
(TOLIMA)

LUGAR DE NACIMIENTO

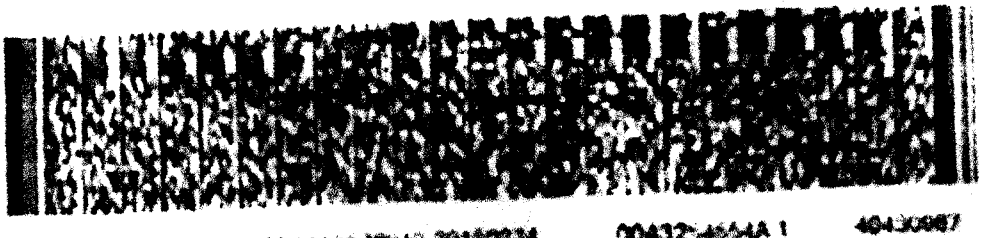
1.69 **O+** **M**

ESTATURA G.S. RH SEXO

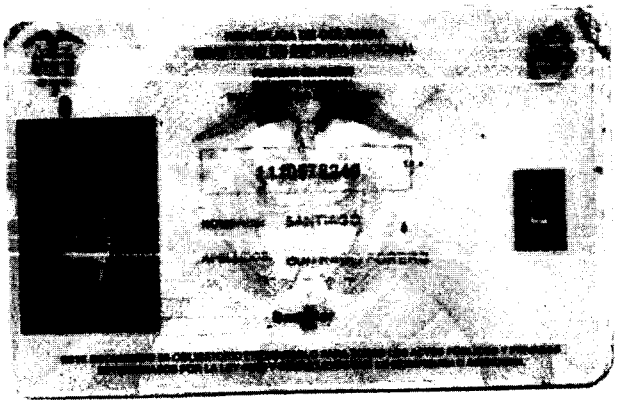
29-DIC-2014 IBAGUE

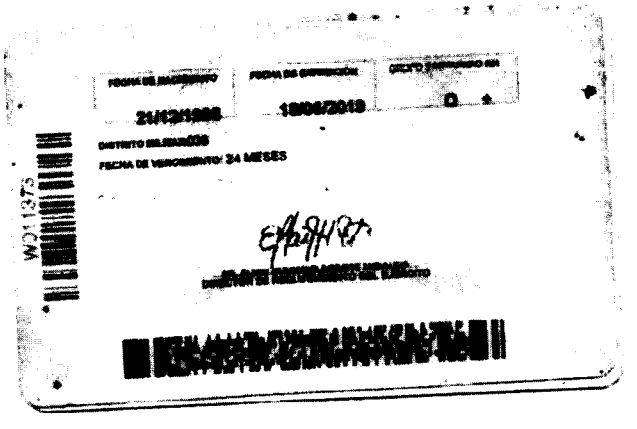
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL



P-2900100-00672263-M-1110578240-20150224 0043246A 1 40430487




21/12/1986
18/06/2019
FECHA DE VENCIMIENTO: 24 MESES
W21375

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14841161718

(415)7707212489984(8020) 0000014841161718

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
1 1 1 0 5 7 8 2 4 0	2	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona natural o sucesión ilíquida 2	Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 7 8 2 4 0	2 0 1 4 1 2 2 9

Lugar de expedición / 28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres
BUITRAGO	FORERO	SANTIAGO	

35. Razón social

36. Nombre comercial	37. Sigla
S7RAINER	

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal: BRR COMFATOLIMA MZ 15 CA DOS

42. Correo electrónico: sbuitrago042@misena.edu.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 4 3 6 0 3 7 9 0	

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
9 3 1 9	2 0 2 2 0 1 0 6						3 4 7 5	

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	4	9																								

49 - No responsable de IVA

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
54. Código																				

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2022 - 07 - 25 / 09 : 28: 14

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre BUITRAGO FORERO SANTIAGO
985. Cargo CONTRIBUYENTE

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

HERRAMIENTA PARA CLASIFICACION DE NUEVOS CLIENTES

Parte 1	Información del Contacto				
Nombre de Contacto:	Santiago Buitrago Forero	Fecha (dd/mm/aaaa):	6/09/2022		
Nombre de la Empresa (si aplica):	S7RAINER	Correo Electrónico:	sbuitrago042@misena.edu.co		
Número de Teléfono.:	3143603790	Tipo de Documento y Número:	Cédula de Ciudadanía	1,110,578,240-2	
Nombre del Gestor:	Ana Leibys Quijano	Nivel Educativo:	Profesional		

Parte 2 PARA EMPRENDEDORES O UNIDADES PRODUCTIVAS			
¿Tiene usted una empresa legalmente constituída? Si / No	**SI**		
*En caso que su respuesta sea **NO** responda:*			
¿Necesita ayuda para emprender su idea de negocio?	**SI**		
¿Tiene una idea específica de negocio? Si No	**SI**		
¿Cuál sería la actividad económica de la empresa que desea constituir?	Actividades deportivas		
De acuerdo a sus intereses y perfil, ¿cuál es su afinidad con la actividad de la empresa que quiere constituir?	Alta		
¿Tiene algún plan de negocio ya formulado o proyectado?	**NO**	¿Cuándo planea comenzar su empresa?	**1-3 meses**

Parte 3. PARA EMPRESAS CONSTITUIDAS		*SI USTED YA TIENE UNA EMPRESA ESTABLECIDA RESPONDA:*	
¿ Cuántos empleos formales está generando su empresa		¿Cuantos informales?	1
Ventas en pesos del último año			
Ventas en pesos del penúltimo año			
Crecimiento en términos de ventas			0,00%
¿Cuáles son sus productos y/o servicios?			
¿Desea una asesoría específica para su empresa? Si No			
¿En qué áreas le gustaría recibir asesoría?			
1 AREA LINEAMIENTOS BÁSICOS ESTRATÉGICOS		Temas Posibles	
2 AREA DE MERCADEO Y VENTAS	X	Temas Posibles	
3 AREA PRODUCCIÓN Y OPERACIONES	X	Temas Posibles	
4 AREA FINANCIERA		Temas Posibles	
5 AREA TALENTO HUMANO		Temas Posibles	
6 NECESIDADES DE FORMACION (Si Aplica)		Temas Posibles	
7 AREA ASOCIATIVIDAD (Si Aplica)		Temas Posibles	
8 OTROS ASPECTOS A FORTALECER (Si Aplica)		Temas Posibles	
CLASIFICACION DEL CLIENTE		**NIVEL 2 - EMPRESA ESTABLECIDA**	

DOCUMENTO DE DECLARACIÓN DE ACTIVOS

EMPRESA: S7 PERFORMANCE

Yo, Santiago Buitrago Forero identificada con Cedula No. 1.110.578.240 de Ibagué, domiciliada en el municipio de Ibagué, declaro haber constituido una persona natural ante la Cámara de Comercio de Ibagué con la actividad No. 9319 denominada Otras actividades deportivas, para realizar cualquier actividad civil o comercial licita con unos activos vinculados por valor de $600.000, los cuales provienen de ahorros propios.

Este documento se expide para el servicio nacional de aprendizaje SENA, dependencia del centro de desarrollo empresarial SBDC, el día 12 de septiembre de 2022.

Atentamente,

Santiago B.

Nombre: Santiago Buitrago Forero

C.C 1.110.578.240

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

ENCUESTA DE IMPACTO ECONOMICO

Reporte de Impacto Económico			*www.sena.edu.co*
Parte I	**Información General**		
Nombre del Empresario: Santiago Buitrago Forero			
Nombre de la Empresa: S7 Performance			
Dirección: Manzana 15 Casa 2 Urbanización Confatolima	**Ciudad** Ibagué	**Depto.** Tolima	**Teléfono** 3143603790
Diligenciada por: Santiago Buitrago Forero			
E-mail de quien diligencia la encuesta: s7servicios@gmail.com			**Cel.** 3143603790
¿Actualmente se encuentra en Asesoría? ☒ Sí ☐ No	Si la respuesta es No, Fecha en que terminó la Asesoría: dd /mm /aaaa		
Parte II	**Impacto a reportar** *(Por favor solo reporte los impactos generados como resultado de la asesoría)*		
☒ 1. Creación de Empresa	☐ 2. Empleos	☐ 3. Incremento en Ventas	☐ 4. Nuevos Recursos

1. Creación de Empresa	**Fecha de creación:** 12/09/2022	**Registro Mercantil Nro.:** 349515
2. Empleos	**Nro. Empleos Creados:** **Planilla Nro.:**	**Nro. Empleos Retenidos:** _____ (Adjunte una breve descripción)
3. Incremento en pesos en el nivel de Ventas	**Nacionales o Locales (Valor en Pesos):** $ 0 **Exportación (Valor en Pesos):** $ 0	**Soporte:** (Factura / Contrato / Contador / Estados Financieros)

4. Nuevos recursos *(Indique el tipo de financiamiento o inversión adquirido por su empresa este año (Nuevos Recursos))*

Fondo Emprender	$: 0	Inversionistas	$: 0
Capital Semilla de	$: 0	Prestamistas	$: 0
Préstamo Bancario	$: 0	Línea de Crédito	$: 0
Capital Propio	$: 600.000	Capital de Riesgo	$: 0
Acciones	$: 0	Otro (Cuál)	$: 0

Parte III **Resultados de Impacto Cualitativo**

5. Si su empresa entró a nuevos mercados, por favor especifique los municipios, departamentos y/o países:

6. Si introdujo nuevos productos en un mercado existente, por favor indique los productos:

7. Qué otro tipo de asesoría recibida ha ayudado al crecimiento de su empresa:

☐ Recursos Humano ☐ Recursos Financieros ☐ Ambiental ☐ Recursos Técnicos o Tecnológicos
☐ Responsabilidad Social Empresarial ☐ Investigación, Desarrollo e Innovación ☐ Otro (Cuál) _____

8. Proporcione un testimonio que describa la ayuda que recibió del SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial:

¿Autoriza a publicar este testimonio en nuestros medios de comunicación, página de internet, publicaciones u otros materiales promocionales del SENA?
☒ Sí ☐ No

Toda la información previamente proporcionada es confidencial y se utilizará para reportes generales o consolidados y no de forma individual.
Yo autorizo al SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial a utilizar la información proporcionada para fines públicos y/o educativos.

	Nombre	**Firma**	**Fecha**
Cliente	Santiago Buitrago Forero	SANTIAGO B.	12/09/2022
Gestor	Ana Leibys Quijano		12/09/2022
Gestor Líder de Centro / Líder Regional de Red	Yudy Faczully Cardenas Ibague		12/09/2022

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

EVALUACION DE LA IDEA DE NEGOCIO

Evaluación de la idea de negocio (aplica solo clientes nivel 1 - Emprendedores)
Esta herramienta la debe diligenciar el gestor en compañía del emprendedor, orientando las preguntas para obtener la mayor objetividad en las respuestas.

Parte 1	**Información del Cliente**		
Nombre del Emprendedor	Santiago Buitrato Forero	**Número del documento de Identidad**	1,110,578,240-2
Nombre del gestor Asignado	Ana Leibys Quijano	**Fecha de Evaluación**	6/09/2022

Parte 2	**Su idea: Defina su negocio**		
¿Tiene clara su idea de negocio?	Si	**Describa brevemente**	Actividades deportivas
¿Ha identificado un problema o necesidad que satisface esa idea?	Si	**Describa brevemente**	La falta de habitos saludables que hace que las personas sean mas propensas a las enfermedades
¿Según sus competencias e intereses hay afinidad con la idea planteada?	Si	**Describa brevemente**	El emprendedor tiene formacion como profesional en deporte
Describa brevemente cuáles son los productos o servicios relacionados con la Idea de Negocio?	Entrenamiento fisico, plan de nutricion, preparacion fisica en futbol		

Parte 3	**Análisis del mercado**		
Describa brevemente cuál es la propuesta de valor o factor diferenciador de su Idea de negocio	**Mediante la preparacion fisica se busca ofrecer un habito saludable**		
¿Tiene identificados sus clientes potenciales o actuales?	**Si**	**Describa brevemente**	**Personas de edad entre los 15 a los 45 años**
¿Sabe quiénes son sus principales competidores	**Si**	**¿Cómo se diferencia de ellos?**	**Variedad de servicios, que incluyen habitos de alimentacion saludables**
¿Considera que su producto o servicio tiene o tendrá buena aceptación en el mercado?	**Si**	**Describa brevemente**	**Si tiene buena aceptacion, debido a que es un servicio que viene funcionando hace varios meses**

Parte 4	**Estrategia de ventas**		
¿Está realizando o ha realizado ventas de su producto o servicio?	**Si**	**¿Tiene un plan de Mercadeo prediseñado?**	**No**
Describa brevemente cuál es o será su estrategia de precios	**precio del servicio va con referencia al costo de y precio de la competencia**		
¿Tiene claridad sobre cuales son los canales de distribución y comercialización de sus productos y servicios?	**Si**	**Como estrategia de venta, ¿piensa usar intermediarios?**	No
Describa brevemente dichos canales	**Atencion en el punto de venta del servicio, ventas por redes sociales**		
Describa brevemente como piensa promocionar su negocio	**Pagina web, Redes sociales y promocion del servicio.**		

Parte 5	**Análisis financiero**		
¿Conoce el monto de la Inversión inicial para iniciar su negocio?	**Si**	**Indique el valor (en pesos)**	5000000
¿Requiere Recursos financieros para iniciar la puesta en marcha de su idea de negocio?	**Si**	**Describa cualquier otro asunto relacionado a las finanzas de su idea de negocio.**	

Parte 6	**Componente de Innovación Social**		
Dimensión Proveedores			
De los proveedores que tiene identificados ¿Qué porcentaje del total de los proveedores son población vulnerable?	Inferior al 50%	**¿Aplica para proyectos del sector Rural?, de ser así, ¿qué porcentaje del total de proveedores son pequeños cultivadores?**	N/A
De los proveedores que tiene identificados ¿Qué porcentaje del total de los proveedores son micro o pequeñas empresas?	Inferior al 50%	**Del valor total del producto o servicio, ¿que porcentaje va a los proveedores? /Pago Justo a los Provedores**	Entre 3% y 5%
Dimensión Empleados			
Qué porcentaje del total de los Empleados que piensa contratar corresponden a personas vulnerables, minorías u otros (Seleccione)	Inferior al 50%	**¿Proyecta que en su modelo de negocio sus empleados puedan tener utilidades del total de la Empresa? Indique porcentaje (Seleccione)**	N/A
Dimensión Producto/Servicio/Utilidades			
De acuerdo a la proyección en el precio del producto o servicio, Indique el porcentaje del salario mínimo al que corresponde	2%	**Indique el Porcentaje de ganancia proyectado del producto o servicio a ofrecer**	30%
Con las utilidades que generaría su empresa ¿piensa realizar obras filantrópicas, es decir, destinar un porcentaje de las utilidades mensuales para apoyo social?			Si
Dimensión Innovación			
¿Considera que su idea de negocio es innovadora?	Si	**Si la Respuesta es "Si", Justifique**	**Variedad de servicios, que incluyen habitos de alimentacion saludables**

Parte 7	**Notas y comentarios**
Valoración del gestor sobre el potencial de la idea de negocio, Unidad Productiva o Proyecto a desarrollar	**IDEA CONSISTENTE**
Acción a realizar	**Preparar Emprendedor para Pitch**
Componente de Innovación Social de la Idea de Negocio	**La idea de Negocio tiene Potencial de Innovación social y/o Empresa social**

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
FORMATO INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA

INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA		**www.sena.edu.co**
Regional TOLIMA	**Centro SBDC (Centro de Formación)** Centro de Comercio y Servicios	**Código del proyecto:**
Nombre del Gestor: Ana Leibys Quijano		**Fecha (dd/mm/aaaa)** 06/09/2022

Parte 1 Información del Cliente

Nombres: Santiago	**Apellidos:** Buitrago Forero	
Documento de identidad: 1110578240 **Expedida en:** Ibagué	**Fecha de Nacimiento:** 21/12/1996	**Departamento y ciudad de nacimiento:** Ibagué, Tolima
Correo electrónico (e-mail): s7servicios@gmail.com	**Género:** **Masculino X** **Femenino**	
Teléfono de Oficina: 3143603790	**Teléfono Móvil:** 3143603790	
Dirección de residencia: Manzana 15 Casa 2 Urbanización Confatolima		
Ciudad de residencia: Ibagué	**Departamento Residencia:** Tolima	
Caracterización especial de la población: ☒ Edad entre 15 y 28 años ☐ Desplazado por la violencia ☐ Madre Cabeza de Familia ☐ Minoría étnica (Indígena o Negritud) ☐ Recluido cárceles INPEC ☐ Desmovilizado o reinsertado: ☐ Con Discapacidad ☐ Otro ☐ Cual		
Formación Académica: Aprendiz SENA ☐ **Técnico** ☐ **Tecnólogo** ☒ **Profesional Universitario** ☐ **Especialista** ☐ **Maestría** ☐ **Doctorado** ☐ **Otro** **¿Cuál?**		**Programa de formación:** Profesional en Deportes
Institución educativa: Universidad de Magdalena		**En curso** ☐ **Finalizado** ☒
Servicio Requerido: (Exclusivo para Gestor) Fortalecimiento Unidad Productiva ☐ Creación de Empresa Fondo Emprender ☐ Puesta en Marcha Empresa Fondo Emprender ☐ Creación de Empresa Otras Fuentes de Financiación ☒ Puesta en Marcha Empresa Otras Fuentes financiación ☐ Fortalecimiento Empresarial ☐ Otro ☐ Cual _____		

Parte 2 Información de la Empresa

Nombre de la Empresa o Idea de Negocio: S7RAIVER	**NIT:** 1.110.578.240-2	
Estatus: ☒ Emprendedor (idea de negocio) ☐ Empresa establecida ☐ Gacela ☐ Emprendedor con Unidad Productiva	**Fecha de Constitución de la empresa (AA/MM/DD):** 12/09/2022	
Representante legal: Santiago Buitrago Forero	**Tamaño de la empresa: Micro** ☒ **Pequeña** ☐ **Mediana** ☐	
Sector Económico: ☐ Agropecuario ☒ Servicios ☐ Industrial ☐ Comercio ☐ Otro		**Actividad Económica (CIIU):** 9319
Tipo de Sociedad: ☐ S.A.S. ☐ S.A. ☐ LTDA ☐ Fundaciones ☐ Cooperativas ☒ Persona Natural ☐ Otra ¿Cuál?		
Dirección Empresa: Conj. Santodomingo-cancha sintetica via Totumo		**Página WEB:** No aplica.
Ciudad: Ibague **Departamento:** Tolima.		**Correo Electrónico:**
Número Empleos Formales:	**Número de Empleos Informales:** 01	**Descripción de Productos/Servicios:** actividades deportivas
¿Realiza negocios por Internet? ☒ Sí ☐ No	**¿El negocio está establecido en su casa?** **Sí** ☐ **No** ☒	

CONFIDENCIALIDAD Las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. Toda la información previamente proporcionada es confidencial y se utilizará para reportes generales, consolidados y no de forma individual. El emprendedor o empresario facilitará la información requerida cuando se genere impacto económico como resultado de la asesoría recibida en el SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial. **Recuerde que los servicios ofrecidos por los SENA SBDC Centros de Desarrollo Empresarial son gratuitos e indiscriminados, cualquier petición queja o reclamo lo puede hacer por nuestros canales dispuestos en la página web de la entidad www.sena.edu.co, telefónicamente al 5925555 o en los buzones físicos dispuestos en nuestros Centros de Formación.**

Firma del Cliente: Santiago B	**Fecha:** 06/09/2022
Firma del Gestor:	**Fecha:** 06/09/2022

Lean Canvas	*Nombre Emprendimiento*	*Diseñado por:*	*Fecha:*	*Version:*
	S7 RAINER		06/09/52022	1.0

Problema	Solución	Propuesta de Valor Única	Ventaja Injusta	Segmento de Cliente
1. Aumento de problemas de salud 2. Estandares de mujeres y hombres con medidas perfectas 3. Centros especializados en un deporte especifico son pocos	1. Habitos de alimentacion sanos, ademas de acondicionar el cuerpo con deporte 2. El querer logra una figura perfecta requiere de un esfuerzo fisico y de ser constante en su practica, S7 ofrece acompañamiento personalizado 3. Uno de los deportes en los que se centra es el futbol y tiene la especializacion para formacion de arqueros	Ofrece un paquete de servicios completos, que permitira no solo tener habitos saludables sino formar el cuerpo	1. Sostenibilidad en el mercado, debido al tiempo que lleva vendiendo el servicio- 2. Experiencia y formacion del emprendedor en este tipo de actividad	Personas de estratos 2,3 y 4 de la ciudad de Ibague, que les guste el deporte a entrenamiento corporal
Alternativas Existentes	**Metricas Clave**	**Concepto a un alto nivel**	**Canales**	**Adoptadores Tempranos**
Dentro de la competencia encontramos: Spinnign center es una empresa que cuenta con reconocimiento del mercado, dentro de su fortaleza son los equipos adecuados para cada actividad, debilidad se enfoca solo al gimnasio, no se practica deporte	Gestión de recursos Creación de una empresa. Ampliacion y adecuacion del local donde funcionara la empresa Implementación de un plan de mercadeo y marketing.	I mplementar mas servicios, ofreciendo una amplia variedad	Los canales que se van a utilizar para contactar al cliente son: por whatssap, atencion en punto del local, pagina web y redes sociales	Niños de edades entre los 5 a las 15 años

Estructura de Costos	Flujos de Ingresos
Costos unitarios, costos fijos, gastos administrativos y ventas. Inversión	Los servicios que se comercializan son: Entrenamiento deportivo, acondicionamiento fisico y habitos saludables,

Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo Formato Programación de Asesorías	Versión: 05 Código: GEE-F-003

Emprendedor o Empresario:	Santiago Buitrago Forero	**Gestor encargado:**	**Ana Leibys Quijano**
Centro SENA SBDC:	Centro de Comercio y Servicios	**Regional:**	**Tolima**
Plan de Negocio o Empresa:	S7	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 6/09/2022

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	Modelaje del negocio (Canvas - Lean Canvas, Lienzo)	Santiago Buitrago Forero	Inscripción al servicio de asesoría e iniciación del proceso.	6/09/2022	
IDEACIÓN_VALIDACION	Validación del bien o servicio en el mercado	Santiago Buitrago Forero	Lean Canvas elaborado y formulación plan de negocios	8/09/2022	
CREACION_DE_EMPRESA	Orientar Constitución Legal de la Empresa	Santiago Buitrago Forero	Creación de la empresa en cámara de comercio y revisión del certificado respectivo.	12/09/2022	Santiago B.
CREACION_DE_EMPRESA	Orientar Constitución Legal de la Empresa	Santiago Buitrago Forero	Puesta en marcha idea de negocio	13/09/2022	Firma del Emprendedor o Empresario Santiago Buitrago Forero C.C. 1.106.334.123
					Firma del Gestor encargado de la Asesoría Ana Leibys Quijano CC. 28.874.272

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.

SBDC - Centro de Desarrollo Empresarial

TEST DE CUALIDADES EMPRENDEDORAS

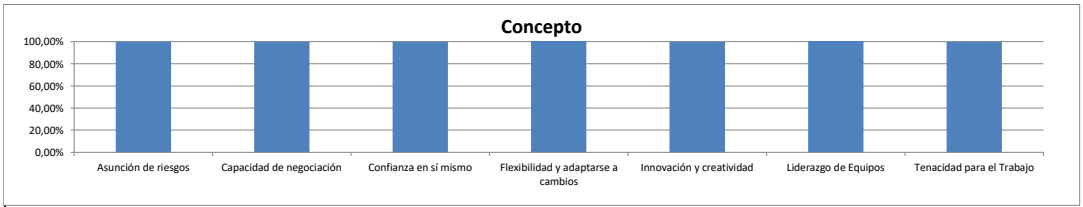
Regional:	Tolima
Unidad de emprendimiento:	Centro de Comercio y Servicios
Nombres y Apellidos:	Santiago Buitrago Forero
Fecha de realización del Test:	
Sexo:	Masculino
Edad (en años) al momento del Test:	26
Fecha de Nacimiento (dd/mm/aaaa):	21/12/1996

TEST

Marque de forma objetiva con una "X" de acuerdo a lo que considera que se acomoda más a su perfil en cada pregunta

Preguntas	A veces	De acuerdo	En desacuerdo
1. Soy persistente. Soy muy persistente.		X	
2. Tengo capital o activos para invertir y estoy dispuesto a perder parte de mis ahorros.		X	
3. Estoy preparado (a), si fuera necesario, a bajar mis estándares de vida hasta que mi negocio sea rentable.		X	
4. Tengo ideas nuevas y diferentes		X	
5. Me adapto a los cambios.		X	
6. Percibo los problemas como desafíos y oportunidades.		X	
7. Me recupero rápido de contratiempos personales.		X	
8. Soy positivo (a) y seguro (a) de mi mismo (a).		X	
9. Disfruto la competencia.		X	
10. He estado involucrado (a) en un negocio parecido al que quiero empezar.		X	
11. Tengo amigos y familiares que me pueden ayudar a empezar y quienes han sido exitosos en sus propios negocios.		X	
12. Mi familia y esposo (a) apoyan mi decisión y están preparados a soportar el stress que tendré como consecuencia de mi empresa.		X	
13. Tengo la resistencia física y la fortaleza emocional para manejar el stress del trabajo, las horas extras, y el trabajo durante los fines de semana y feriados.		X	
14. Soy organizado (a) y me gusta planear con antelación.		X	
15. Me llevo bien con toda clase de gente, desde Gerentes hasta empleados.		X	
16. Tengo buen juicio y seré capaz de emplear a la gente indicada para mi negocio.		X	
17. Puedo manejar y supervisar empleados de forma tal de sacar lo mejor de ellos.		X	
18. Si descubro que no tengo las habilidades básicas o el capital necesario para iniciar mi negocio, estoy dispuesto(a) a retrasar mis planes hasta que lo adquiera.		X	
19. Puedo convivir con gente que no me agrada.		X	
20. Puedo reconocer, admitir y aprender de mis errores.		X	
21. Tengo la habilidad de observar el contexto en el que estoy y darme cuenta de lo que quiere la gente.		X	
22. Soy buen vendedor y puedo vender mis ideas y servicios a otras personas.		X	
23. Siempre busco formas de hacer las cosas de una mejor manera.		X	
24. Soy una persona que nunca se da por vencido (a), hago que las cosas sucedan, en vez de esperar a que sucedan.		X	
25. Busco ayuda, retroalimentación y criticismo constructivo para mejorar como persona.		X	
26. Soy bueno (a) para escuchar.		X	
27. Soy bueno(a) tomando decisiones		X	
28. Tengo una buena o muy buena historia crediticia.		X	

RESULTADOS



TOTAL	**100,00%**

COMPETENCIAS	DESCRIPCION DE LOS RESULTADOS
Asunción de riesgos	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta competencia no reste importancia a las demás
Capacidad de negociación	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás
Confianza en sí mismo	La elevada confianza en sí mismo y en sus capacidades es un aspecto extremadamente favorable para la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás
Flexibilidad y adaptarse a cambios	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta competencia no reste importancia a las demás
Innovación y creatividad	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta competencia no reste importancia a las demás
Liderazgo de Equipos	Este aspecto es muy favorable en la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás.
Tenacidad para el Trabajo	Su elevada actitud hacia el trabajo es un aspecto extremadamente favorable para la consecución de sus objetivos empresariales, no obstante se recomienda cierta prudencia para que esta actitud no reste importancia a las demás
TOTAL	¡Adelante con su proyecto!, su elevada capacidad emprendedora le augura el éxito. Programe una cita con su gestor en el SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial