REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-04 DEL DÍA 15 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Informe final y cierre 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	Ana Leibys Quijano	28.874.272	NA	X	N/A	SBDC	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
2	Fabian Giraldo Rengifo	1.110.535.214	N/A	N/A	X	BEE	fabiangiraldorengifo@gmail.com	3197813452	N/A	FIRMA VIRTUAL

ACTA No.04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Ejecución y Puesta en marcha plan de negocios BEE		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 15 de septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 10:00 a.m.	**HORA FIN:** 11:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de comercio y servicios	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Cierre proceso otras fuentes de financiación		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Cierre proceso otras fuentes de financiación		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 10:00 A.m. se da inicio a la reunión, con la finalidad de realizar el cierre de la asesoría con el emprendimiento Bee, se elabora informe final.

Estado de avance de la empresa

Bee es una empresa de mensajería que está ubicada en la ciudad de Ibagué y que presta sus servicios de encomienda a diferentes municipios del Tolima. Dentro de sus objetivos se pretende brindar una mayor cobertura y prestar un servicio inmediato y de puerta a puerta para que el cliente tenga una mayor facilidad al enviar sus paquetes.

Lleva en ejecución 3 meses en los cuales los clientes se han sentido satisfechos y a gusto con la prestación del servicio, se han establecido dentro de las estrategias de mercadeo la publicidad por redes sociales. El emprendedor cuenta con vehículos propios para el transporte de la mensajería lo que le da facilidad de contar con ellos y programar de acuerdo a la necesidad del cliente.

Observaciones

La empresa ha aumentado su captación de clientes y nivel de ventas, tiene una proyección de expandir a otros municipios sus servicios de mensajería. Se requiere que el emprendedor trabaje en la parte de publicidad y de establecer un punto de atención en los municipios que tengan mayor numero de envíos para que se tenga más facilidad en la recolección y se cumplan con los tiempos de entrega.

Recomendaciones

Implementar la herramienta de Google business que se explico al emprendedor, realizar publicidad por redes sociales, trabajar en el registro de marca y en fortalecer la parte documental y de procesos de la empresa.

El emprendedor ha tenido un gran avance y se encuentra comprometido en terminar sus procesos y fortalecer su empresa. Se realiza proceso de cierre de asesoría de la empresa Bee.

Siendo las 11:00 a.m. se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

se cierra proceso de asesoría.

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 él 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 Ni 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	

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

Emprendedor o Empresario:	**Fabian Augusto Giraldo Rengifo**	**Gestor encargado:**	**ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**BEE**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 15/09/2022

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	Validación del bien o servicio en el mercado	Ana Leibys Quijano	Diligenciamiento de formatos: Clasificacion del cliente Test perfil del emprendedor inscripcion asesoria Programacion de asesoria Desarrollo de la reunión: Se explica los planteamientos iniciales en la estructuracion del plan de	6/06/2022	 Ana Quijano c.c. 28.874.272  Firma del empresario Nombre: Fabian Giraldo Rengifo c.c. 1,110,535,214
CREACION_DE_EMPRESA	Asesorar Formulación Plan de Negocios Otras Fuentes	Fabian Giraldo Rengifo Ana Leibys Quijano	Desarrollo plan de negocios y registro en camara de comercio	7/06/2022	
PUESTA_EN_MARCHA	Sesión de Asesoría	Ana Leibys Quijano	Puesta en marcha	9/06/2022	
PUESTA_EN_MARCHA	Sesión de Asesoría	Fabian Giraldo Rengifo Ana Leibys Quijano	Estrategias de mercadeo	7/07/2022	
PUESTA_EN_MARCHA	Entrega de Informe Final Puesta en Marcha	Ana Leibys Quijano	Cierre de asesoria	15/09/2022	
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				

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.

GEE-F-003 V04

ENTRENAMIENTOS
IDEACIÓN_VALIDACION
CREACION_DE_EMPRESA
PUESTA_EN_MARCHA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL
PROGRAMA_SER