REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL DÍA 18 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Registro e inscripción Sena en mi 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	Katherine Lopez Diaz	1110530142	N/A	N/A	X	Palo de mango	Kathadiazz[illegible]	304297 1372	N/A	
2	Ana Quijano	28874272	N/A	X	N/A	SBDC	aquijano@sena.edu.co	320488 0610	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										

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 emprendedor Sena en mi Negocio		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 18 de Octubre de 2022	**HORA INICIO:** 04:00 p.m.	**HORA FIN:** 06:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS. OFICINA DE EMPRENDIEMIENTO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Explicación programa SENA en mi negocio
2. Inscripción al servicio de asesoría
3. Diligenciamiento de formatos iniciales (clasificación de clientes, test de cualidades emprendedoras)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar a conocer el proceso con el programa de SENA en mi negocio para el emprendimiento Palo de mango

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Inicia reunion a las 4:00 p-m, se da a conocer al emprendedor el plan de trabajo que se va desarrollar con el emprendimiento Palo de mango Z y los servicios que ofrece el SENA para el beneficio y apoyo de los emprendedores con el servicio de SENA en mi negocio.

Se diligencia la información de la inscripción a la asesoría, la clasificación de clientes, test de cualidades emprendedoras.

Se explica la herramienta de Lean canvas, indicando en cada uno de los temas la información que se debe ingresar

Se termina reunión a las 6:00 p.m.

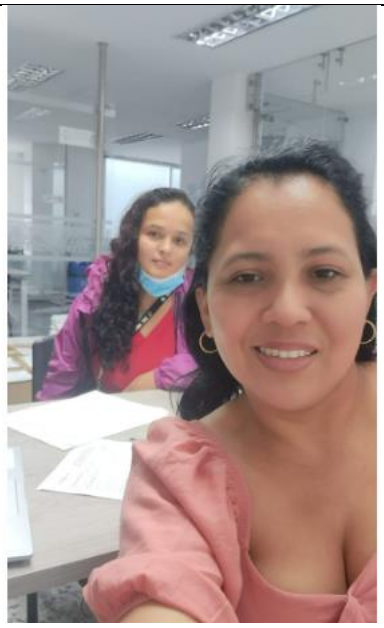
CONCLUSIONES

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	


REPÚBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACIÓN PERSONAL
CÉDULA DE CIUDADANÍA
NÚMERO 1.110.530.142
LOPEZ DIAZ
APELLIDOS
KATHERINE
NOMBRES
FIRMA


FECHA DE NACIMIENTO 10-DIC-1992
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.55
ESTATURA
A+
G.S. RH
F
SEXO
13-DIC-2010 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICIÓN
REGISTRADOR NACIONAL
ALEXANDER VEGA ROCHA
ÍNDICE DERECHO
A-1503100-01150446-F-1110530142-20200802
0071385865A 1
9912729659

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) Comercio y Servicios	Código del proyecto:
Nombre del Gestor: (sólo para uso de oficina) Ana Leidys Quijano.		Fecha (dd/mm/aaaa) 18/10/2022.

Parte 1 Información del Cliente

Nombres: Katherine	Apellidos: Lopez Diaz.
Documento de identidad: 1.110.530.142 Expedida en: Ibague	Fecha de Nacimiento: AA/MM/DD 10/12/1992 Departamento y ciudad de nacimiento: Ibague Tolima.
Correo electrónico (e-mail): kathadiaz27@gmail.com	Género: Masculino Femenino x
Teléfono de Oficina:	Teléfono Móvil: 3042971372
Dirección de residencia: Vda Martinica parte baja.	
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 x ¿Cuál? _____	Programa de formación: Tecnico en cocina.
Institución educativa: SENA	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 Sena en mi negocio.

Parte 2 Información de la Empresa

Nombre de la Empresa o Idea de Negocio: Palo de mango	Nit 1.110.530.142.
Estatus: ☒ Emprendedor (idea de negocio) ☐ Empresa establecida ☐ Gacela ☐ Emprendedor con Unidad Productiva	Fecha de Constitución de la empresa (AA/MM/DD): 18/10/2022
Representante legal: Katherine Lopez Diaz	Tamaño de la empresa: Micro ☒ Pequeña ☐ Mediana ☐
Sector Económico: ☐ Agropecuario ☒ Servicios ☐ Industrial ☐ Comercio ☐ Otro	Actividad Económica (CIIU) 5630
Tipo de Sociedad: ☐ S.A.S. ☐ S.A. ☐ LTDA ☐ Fundaciones ☐ Cooperativas ☒ Persona Natural ☐ Otra ¿Cuál?	
Dirección Empresa: Vda Martinica parte baja.	Página WEB:
Ciudad: Ibague Departamento: Tolima.	Correo Electrónico:
Número Empleos Formales:	Número de Empleos Informales: 1 Descripción de Productos/Servicios: servicio de restaurante.
¿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	Fecha: 18/10/2022
Firma del Gestor:	Fecha: 18/10/2022

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

Emprendedor o Empresario:	**Katherine Lopez Diaz**	**Gestor encargado:**	**ANA LEIBYS QUIJANO MALAMBO**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**TOLIMA**
Plan de Negocio o Empresa:	**Palo de mango**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 18/10/20222

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 Explicacion modelo canvas para su desarrollo	18/10/2022	 Ana Quijano c.c. 28.874.272  Firma del empresario Nombre: Katherine Lopez C.C. 1.110.530.142
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