REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 006 DEL DÍA 19 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Realizar 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.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SANDRA JOHANA MONJE CAMPOS	1110487088	NA	NA	NA	EMPRENDEDORA	Chiquitines2016@hotmail.com	3138715310	NA	Participación Virtual
2	CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO	1110521336	NA	X	Contratista	SBDC-SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	NA	Cristhian Daza

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No. 006		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN DE ASESORIA PARA LA EMPRENDEDORA SANDRA JOHANA MONJE CAMPOS PROCESO OFF		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué Octubre 19 de 2022	**HORA INICIO: 8:00 a.m.**	**HORA FIN: 11:00 a.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: Plataforma Meet https://meet.google.com/xdf-choe-gfz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / 73 - CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. PUESTA EN MARCHA AUTOSERVICIO MI FUTURO

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.

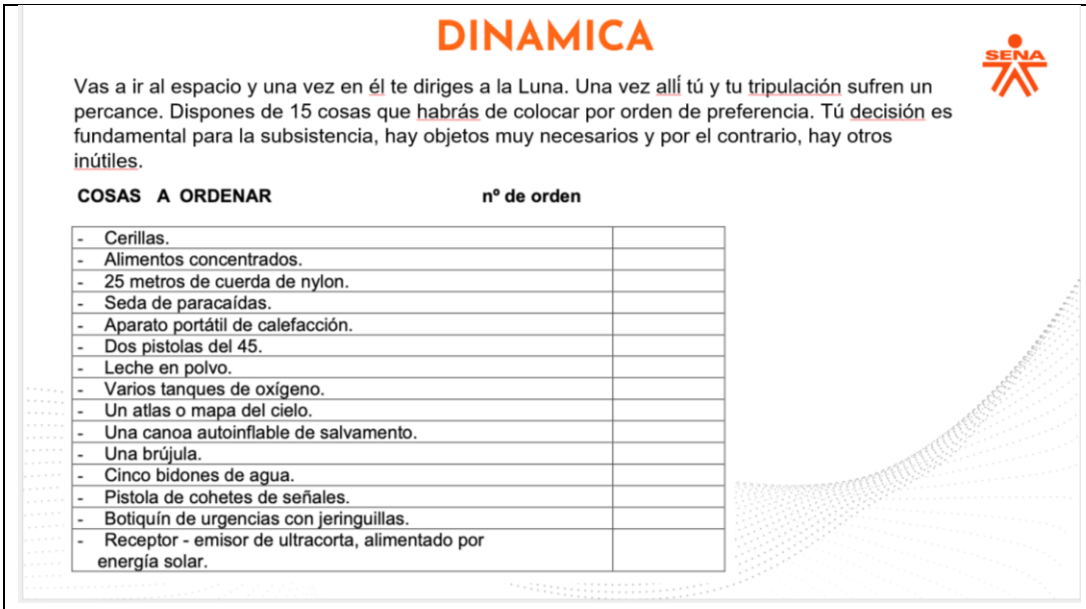
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **PUESTA EN MARCHA AUTOSERVICIO MI FUTURO**

Siendo las 10:00 am inicia la reunión con la emprendedora Sandra Monje como parte del proceso de Puesta en Marcha de su empresa. En esta oportunidad, se asesora a la emprendedora en temas relacionados con la Ideación, en donde se le asesora acerca de las diversas formas con las cuales puede plantear líneas de negocio para fortalecer y por consiguiente diversificar su idea de negocio en marcha.

En este ciclo de asesorías se orienta a la emprendedora acerca de la forma en cómo podemos ir construyendo paso a paso su Lean Canvas como una herramienta de mercadeo importante gracias a la cual podrá conocer algunos aspectos a tener en cuenta para que pueda ella identificar las necesidades que está solucionando gracias a la venta de sus productos capilares, la clasificación de los problemas que narra la teoría del Marketing y su posible influencia en esta idea de negocio.

Para poder explicarle la importancia del problema dentro de su modelo Lean Canvas, la emprendedora realizar la actividad relacionada a continuación que data sobre la clasificación de necesidades de acuerdo con una situación en particular. Gracias a esta actividad antes mencionada, la señora Angelica pudo conocer que en la vida existe un orden de importancia a la hora de satisfacer una necesidad, bien sea si ésta sirve para supervivencia como para crecimiento personal.



DINAMICA

Vas a ir al espacio y una vez en él te diriges a la Luna. Una vez allí tú y tu tripulación sufren un percance. Dispones de 15 cosas que habrás de colocar por orden de preferencia. Tú decisión es fundamental para la subsistencia, hay objetos muy necesarios y por el contrario, hay otros inútiles.

COSAS A ORDENAR	nº de orden
- Cerillas.	
- Alimentos concentrados.	
- 25 metros de cuerda de nylon.	
- Seda de paracaídas.	
- Aparato portátil de calefacción.	
- Dos pistolas del 45.	
- Leche en polvo.	
- Varios tanques de oxígeno.	
- Un atlas o mapa del cielo.	
- Una canoa autoinflable de salvamento.	
- Una brújula.	
- Cinco bidones de agua.	
- Pistola de cohetes de señales.	
- Botiquín de urgencias con jeringuillas.	
- Receptor - emisor de ultracorta, alimentado por energía solar.	

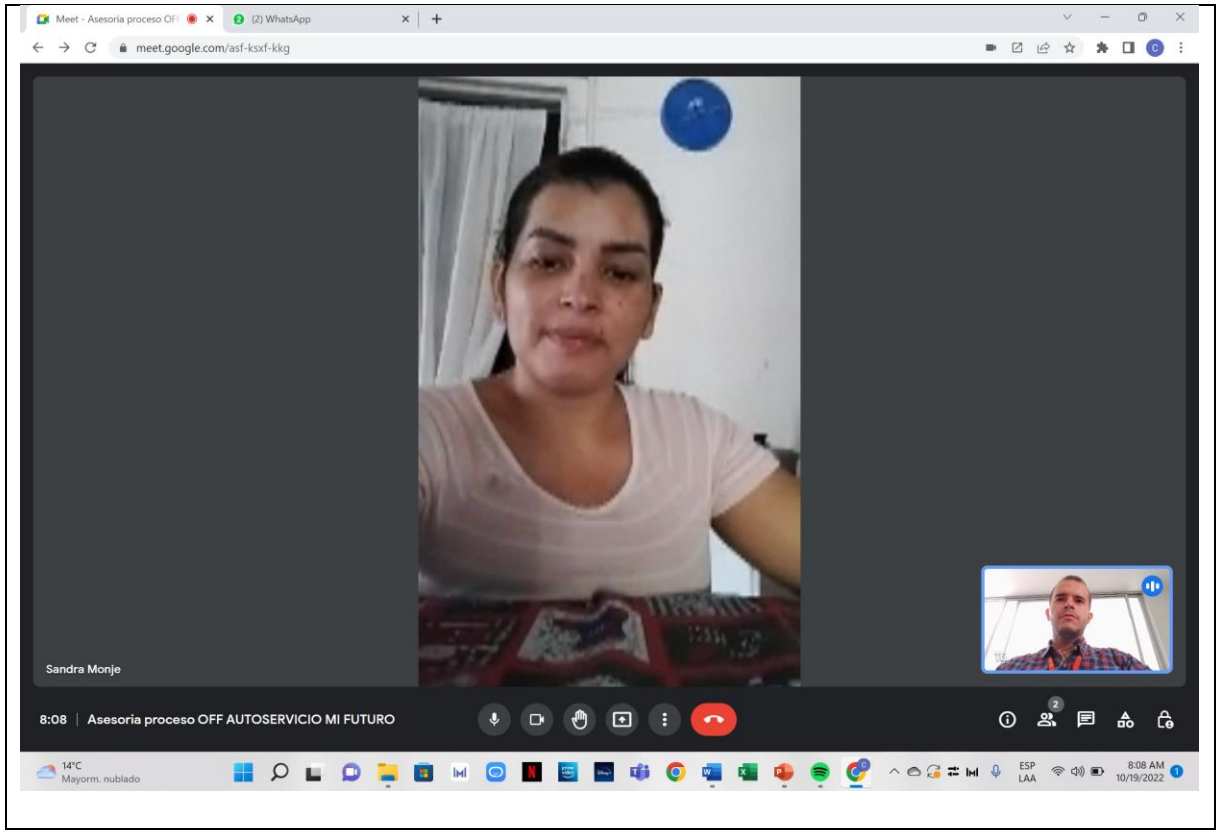
Paso por seguir, se orienta a la emprendedora para que tome en cuenta que en el campo del emprendimiento las ideas solucionan problemas y que este asunto lo enfrentamos comúnmente en nuestras respectivas vidas; frente a esto, se explica que los problemas vienen en cuatro (4) presentaciones: oculto, pasivo, activo y urgente.

Luego se orienta a la emprendedora sobre algunas de herramientas que puede usar para lograr una mejor identificación del problema que está solucionando gracias a su idea de negocio. Esta herramienta, que se conoce como “árbol de problemas”, es muy practica y que resulta útil poder usar a largo plazo para que de un problema central se puedan conocer sus causas y sus posibles efectos. Además, esta herramienta le permite identificar y construir el problema que soluciona gracias a su idea de negocio.

Por último, se enseña a la emprendedora un video corto pero importante sobre la vida de Mario Hernández como empresario destacado de nuestro país.



CONCLUSIONES		
Por último, se indica la importancia de la Ideación como Proceso creativo de producir, desarrollar, y diseminar nuevas ideas. Las nuevas ideas pueden abarcar desde pequeños cambios en el pensamiento a ideas innovadoras que revolucionan mercados y logran cambios de paradigma.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se programará una nueva reunión para la continuación del proceso de Puesta en Marcha, de acuerdo con disponibilidad de la emprendedora	Emprendedora	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.		


Meet - Asesoria proceso OFF
(2) WhatsApp
meet.google.com/asf-ksxf-kkg
Sandra Monje
8:08 | Asesoria proceso OFF AUTOSERVICIO MI FUTURO
14°C
Mayorm. nublado
ESP
LAA
8:08 AM
10/19/2022

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	