**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA___10_____ DEL MES DE___ABRIL_____ DEL AÑO 2023**

| OBJETIVO (S) | ENTRENAMIENTO FINANZAS PARA MICROEMPRESARIOS DIRIGIDO A PERSONAS POBLACION ICBF |
|---|---|

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | CRISTHIAN CAMILO DAZA BARRERO | 1.110.521.336 | | X | | EMPRENDIMIENTO – SBDC SENA | ccamilod@sena.edu.co | 3138058714 | SI | 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. 001 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTRENAMIENTO FINANZAS BASICAS PARA MICROEMPRESARIOS DIRIGIDO A PERSONAS POBLACION ICBF** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: Ibague 10 Abril 2023** | **HORA INICIO: 02:00 PM** | **HORA FIN: 04:00 PM** |
| **LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio Agencia Publica de Empleo SENA - Presencial** | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**<br>**73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS** | |
| **AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**<br>**1. ENTRENAMIENTO FINANZAS BASICAS PARA MICROEMPRESARIOS** | | |
| **OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entrenamiento dirigido a aprendices población ICBF** | | |
| **DESARROLLO DE LA REUNIÓN** | | |
| **1. ENTRENAMIENTO FINANZAS BASICAS PARA MICROEMPRESARIOS**<br><br>**Siendo las 02:00 pm inicia el entrenamiento contando con la participación de personas pertenecientes al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF quienes al contar con algunas ideas de negocio (barberia, venta de productos comestibles, etc.) desean recibir información que les permita enfocar sus emprendimientos; información relacionada como estructura de costos, margen de utilidad, precio de venta, punto de equilibrio.**<br><br>**El entrenamiento comienza destacando tres (3) conceptos muy importantes que se encuentran inmersos en la gran mayoría de ideas de negocios que existen actualmente como lo son la materia prima, mano de obra directa y los costos indirectos de fabricación. Estos conceptos permitirán dar una mayor claridad a lo que se desarrollará a lo largo del entrenamiento.**<br><br>**A continuación se argumentan las razones por las cuales el costo es de vital importancia para toda idea de negocio sin importar el sector económico al que pertenece, ya que les permitirá conocer cosas como el calculo de su precio de venta, identificar puntos débiles en una empresa, identificar información relevante para guiar las decisiones de inversión, poder negocios los precios con un cliente, etc.** | | |

**¿Por qué es importante conocer el costo del producto y/o servicio?**

- Sirve para calcular el precio de venta
- Permite realizar comparaciones (periodos, diferentes empresas)
- Permite identificar puntos débiles de una empresa
- Permite identificar donde se deben implementar de manera urgente medidas de racionalización
- Suministra información para guiar las decisiones de inversión
- Elegir proveedores alternativos
- Permite negociar con los clientes el precio
- Se utilizan los costos como instrumento de planificación y control

**Paso a seguir, se explica que el concepto de "Costo" como tal se divide en varios subconceptos que se encuentran en proyectos de manufactura, comercio, servicios, agrícolas y pecuarios y que dependiendo de dichos proyectos, asi mismo seran sus respectivos costos. Ya ampliada dicha información, se pasó a resaltar la clasificación de los costos según sus funciones:**

- **Costos de producción: se generan en el proceso de transformar la materia prima en producto terminado.**

- **Costos de distribución y venta: se generan por llevar el producto y / o servicioal consumidor final y dar a conocer el producto final.**

- **Costos de administración: generados en el área administrativa de la empresa (también conocidos como gastos)**

- **Costos financieros: se generan por el uso de recursos de capital.**

**Según su variabilidad:**

- **Costos fijos: sin importar si la empresa produce o no, se deben seguir cancelando (arriendo, gastos de legalización de la empresa, nomina)**

- **Costos variables: se generan dependiendo del volumen de producción en la empresa (materia prima, insumos, empaques)**

- **Costos semivariables: se componen de una parte fija y una variable (servicios públicos, cuando se contrata bajo la modalidad de cargo básico y a ello se añaden las comisiones)**

**A partir de este momento, sigue un proceso que va a finalizar con el calculo del Punto de Equilibrio pero que debe iniciar con el "costeo":**

- **Para el costeo se debe tomar en cuenta algunos aspectos como los siguientes: identificar los productos y / o servicios a ofertar, identificar las materias primas , insumos y / o requerimientos involucrados en la elaboración del producto, etc.**

- **Luego ya se puede obtener el precio de venta donde intervienen aspectos como los costos y gastos asociados al productos y / o servicio y como componente extra el margen de ganancia que quiere obtener un emprendedor.**

$$PV = \frac{\text{Costo total por unidad}}{100 - \text{utilidad deseada}}$$

- **Una vez obtenido el precio, se procede a realizar los cálculos necesarios para tener el margen de contribución en términos monetarios y porcentuales. He allí la importancia del M.C. en términos % ya que de este valor depende de que los emprendedores estén en las condiciones para poder calcular sus respectivos Puntos de Equilibrio.**

**Como parte final del entrenamiento, se distribuye material didáctico a los asistentes para que aprendan a desarrollar la ruta antes mencionada que les permitirá calcular sus Puntos de equilibrio. Se informa que este taller permitirá que sus ideas de negocio tengan un mejor campo de visión a la hora de ser materializadas.**

**Dentro del taller se pudo presenciar que algunos participantes tenían ideas de negocio en su forma incipiente como lo es una barberia. Para este caso, se orienta que para esto debe tomar en cuenta que debe hacer una considerable inversion en muebles, enseres, implementos de trabajo, mano de obra, etc.**

Total Hombres: 20 Total mujeres: 0

Total participantes: 20

**CONCLUSIONES**

Se aclararon dudas a los participantes del entrenamiento para dar por finalizado el evento respectivo siendo las 04:00 pm

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Se procedió a notificar a los participantes la posibilidad de un nuevo taller enfocado en algún tema de interés que requieran para sus ideas de negocio | Directivas SENA | Según cronograma del SBDC SENA |

**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.




Taller de
rientación

**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 | |