REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 002 DEL DÍA___13_____ DEL MES DE___ABRIL_____ DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	ENTRENAMIENTO SOBRE MODELO DE NEGOCIOS DIRIGIDO A MUJERES EMPRESARIAS DEL MUNICIPIO DE ICONONZO

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

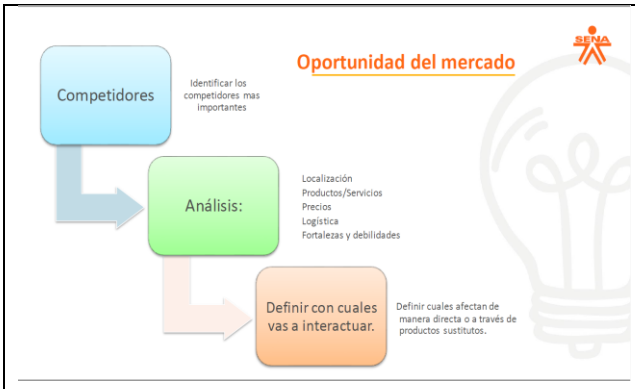
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

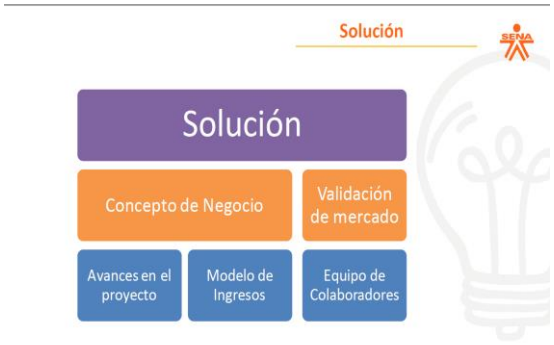
ACTA No. 002		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ENTRENAMIENTO SOBRE MODELO DE NEGOCIOS DIRIGIDO A MUJERES EMPRESARIAS DEL MUNICIPIO DE ICONONZO		
CIUDAD Y FECHA: Icononzo 13 Abril 2023	**HORA INICIO: 12:30 PM**	**HORA FIN: 03:30 PM**
LUGAR Y/O ENLACE: PUNTO VIVE DIGITAL ICONONZO - PRESENCIAL	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **73 – CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. ENTRENAMIENTO PLAN DE NEGOCIOS I y PLAN DE NEGOCIOS II**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Entrenamiento dirigido a mujeres empresarias del Municipio de Icononzo en el marco del programa mujer empresaria		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

1. ENTRENAMIENTO PLAN DE NEGOCIOS I y PLAN DE NEGOCIOS II

El presente entrenamiento comienza con una breve pero importante aproximación a lo que se conoce como los aspectos comerciales, técnicos, administrativos y financieros que debe conformar el plan de negocios de cualquier emprendimiento. Como primera medida, es importante que los participantes del entrenamiento conozcan conceptos como innovación, perfil del cliente, modelo de negocios y validación de mercado que muy seguramente serán usados para darle forma al plan de negocios que vayan a implementar cada una de las mujeres empresarias presentes en las instalaciones del Punto Vive Digital.

A continuacion, se procedió a explicar parte por parte la estructura comercial de un plan de negocios (Oportunidad de mercado, Futuro del negocio, solución, Protagonista) en donde cabe resaltar se debe reseñar información del calibre de análisis del mercado, tendencia de crecimiento del sector económico del emprendimiento, modelo de ingresos, avances técnicos del proyecto, equipo de colaboradores, estrategia de ventas, etc. No sin antes mencionar que para poder dar una estructura solida a la parte comercial del plan de negocios, se debe conocer la diferencia notoria entre un cliente y un consumidor.

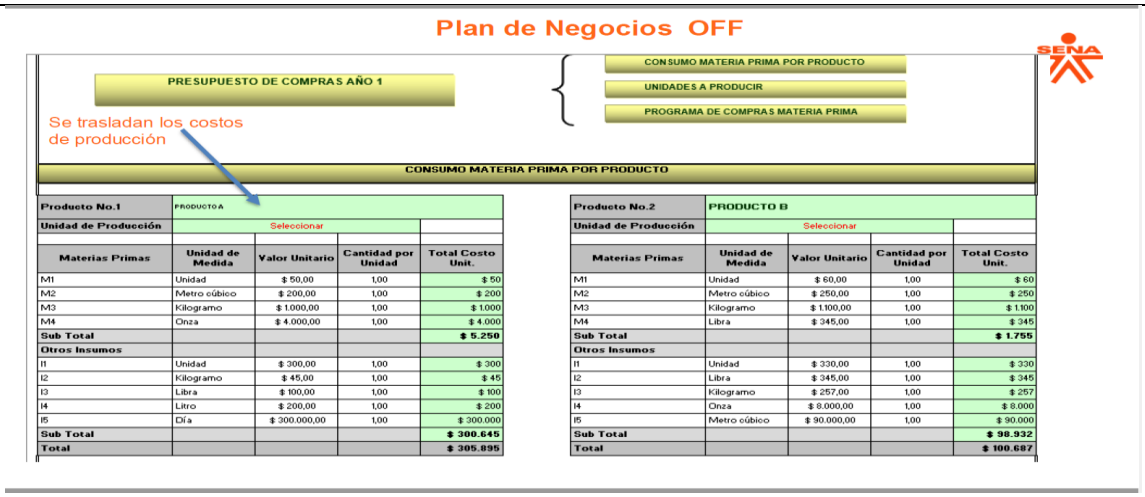




Paso a seguir, se detallan los componentes que conforman el actual entrenamiento y que les será de mucha utilidad a los emprendedores en su proceso de postulación ante Fondo Emprender: - importancia de la estructura financiera – costos y gastos – precio de venta – margen de contribución – punto de equilibrio – Indicadores de decisión TIR, VAN, PRI



Como parte del entrenamiento, se consideró pertinente hacer una aclaración entre costos y gastos buscando que los participantes pudiesen disipar sus dudas a la hora de plantear un modelo financiero para sus ideas de negocio. Luego se mostraron las diversas formulas que existen a la hora de hacer diversos cálculos como Precio de Venta, Margen de Contribución, Punto de Equilibrio. Estos valores son de bastante importancia a la hora de poder formular un modelo financiero en sus respectivos planes de negocios, tomando en cuenta las herramientas que estén trabajando (Planes de Negocio Fondo Emprender y/o Planes de Negocio OFF)



Plan de Negocios OFF

PRESUPUESTO DE COMPRAS AÑO 1

CONSUMO MATERIA PRIMA POR PRODUCTO

UNIDADES A PRODUCIR

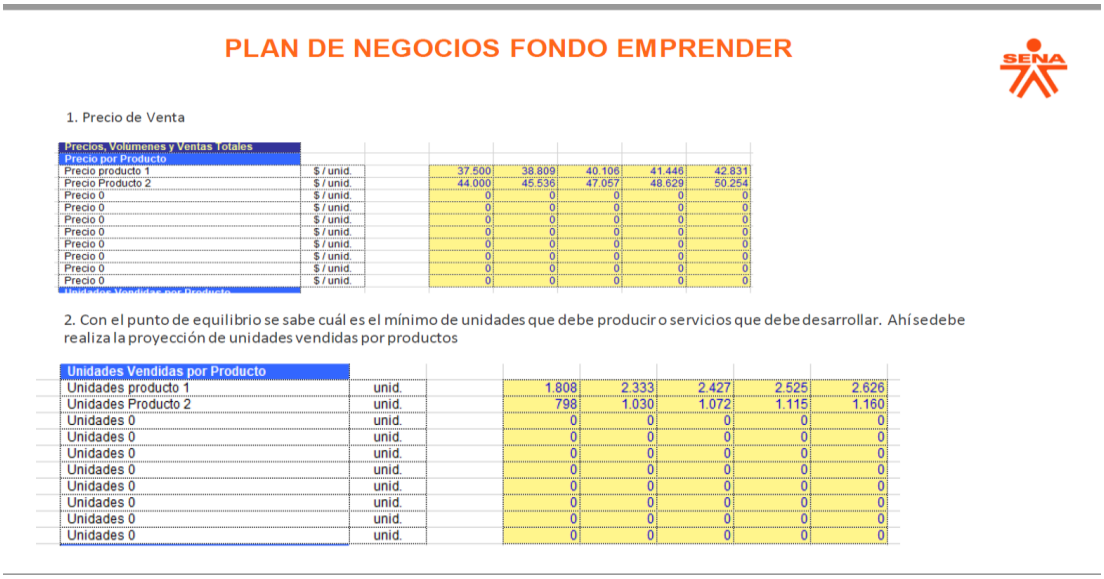
PROGRAMA DE COMPRAS MATERIA PRIMA

Se trasladan los costos de producción

CONSUMO MATERIA PRIMA POR PRODUCTO

Producto No.1	PRODUCTO A			
Unidad de Producción	Seleccionar			
Materias Primas	Unidad de Medida	Valor Unitario	Cantidad por Unidad	Total Costo Unit.
M1	Unidad	$ 50,00	1,00	$ 50
M2	Metro cúbico	$ 200,00	1,00	$ 200
M3	Kilogramo	$ 1.000,00	1,00	$ 1.000
M4	Onza	$ 4.000,00	1,00	$ 4.000
Sub Total				$ 5.250
Otros Insumos				
I1	Unidad	$ 300,00	1,00	$ 300
I2	Kilogramo	$ 45,00	1,00	$ 45
I3	Libra	$ 100,00	1,00	$ 100
I4	Litro	$ 200,00	1,00	$ 200
I5	Día	$ 300.000,00	1,00	$ 300.000
Sub Total				$ 300.645
Total				$ 305.895

Producto No.2	PRODUCTO B			
Unidad de Producción	Seleccionar			
Materias Primas	Unidad de Medida	Valor Unitario	Cantidad por Unidad	Total Costo Unit.
M1	Unidad	$ 60,00	1,00	$ 60
M2	Metro cúbico	$ 250,00	1,00	$ 250
M3	Kilogramo	$ 1.100,00	1,00	$ 1.100
M4	Libra	$ 345,00	1,00	$ 345
Sub Total				$ 1.755
Otros Insumos				
I1	Unidad	$ 330,00	1,00	$ 330
I2	Libra	$ 345,00	1,00	$ 345
I3	Kilogramo	$ 257,00	1,00	$ 257
I4	Onza	$ 8.000,00	1,00	$ 8.000
I5	Metro cúbico	$ 90.000,00	1,00	$ 90.000
Sub Total				$ 98.932
Total				$ 100.687



PLAN DE NEGOCIOS FONDO EMPRENDER

1. Precio de Venta

Precios, Volumenes y Ventas Totales						
Precio por Producto						
Precio producto 1	$ / unid.	37.500	38.809	40.106	41.446	42.831
Precio Producto 2	$ / unid.	44.000	45.536	47.057	48.629	50.254
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Precio 0	$ / unid.	0	0	0	0	0
Unidades Vendidas por Producto						

2. Con el punto de equilibrio se sabe cuál es el mínimo de unidades que debe producir o servicios que debe desarrollar. Ahí se debe realiza la proyección de unidades vendidas por productos

Unidades Vendidas por Producto						
Unidades producto 1	unid.	1.808	2.333	2.427	2.525	2.626
Unidades Producto 2	unid.	798	1.030	1.072	1.115	1.160
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0
Unidades 0	unid.	0	0	0	0	0

Por ultimo, se procedió a explicar detalladamente los parámetros a tener en cuenta a la hora de elaborar los indicadores de gestión pertinentes que permiten determinar si un plan de negocios es rentable o no, no sin antes señalar la importancia de conceptos como Capital de Trabajo, Inversión Fija, Presupuesto, Tasa Interna de Retorno, Valor Actual Neto y Periodo de Recuperación de Inversión.

Total Hombres: 2 Total mujeres: 16

Total participantes: 18

CONCLUSIONES

Se aclararon dudas a los participantes del entrenamiento para dar por finalizado el evento respectivo

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Se procedió a notificar a los participantes próximos entrenamientos que serían ofertados por parte del área de emprendimiento del SENA	Centro de Comercio y servicios	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.




Punto
ive digital
menos pobreza
más trabajo
más oportunidades

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	