ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO VALIDACIÓN APORTES DEL EMPRENDEDOR EN EL PROCESO PUESTA EN MARCHA 71990 – MONA DESIGN		
CIUDAD Y FECHA: CALI, 09 de marzo DE 2021	**HORA INICIO: 8:00 AM**	**HORA FIN: 10:00 AM**
LUGAR Y/O ENLACE: **Desde la ubicación de cada uno a través de Google Meet:** **meet.google.com/bsa-zcij-qua**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE ELECTRICIDAD Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Validación aportes proceso puesta en marcha empresa **MONÁ DESIGN S.A.S**

Revisión estado de la empresa:

1. Asistentes.
2. Revisión aportes.
3. Compromisos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar **VALIDACIÓN DE APORTES DEL EMPRENDEDOR EN EL PROCESO PUESTA EN MARCHA del plan de negocio con ID 71990 – MONÁ DESIGN,** beneficiaria de Fondo Emprender del plan de negocio que actualmente se encuentra en proceso de ejecución del proyecto correspondiente a la etapa de puesta en marcha correspondiente a la empresa **MONÁ DESIGN S.A.S**

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ASISTENTES

- Cerbulo Andrés Cifuentes García – Gestor, Centro de Electricidad y Automatización Industrial, SENA, Cali.
- Leidy Rincón Moná – Representante legal empresa **MONÁ DESIGN S.A.S**

VALIDACIÓN APORTES

La emprendedora tiene como compromiso en aporte la suma de $12.944.000 representados en:
Activos fijos

- $4.724.000: Maquinaria y Equipo (Dispositivo USB para señal WiFi $30.000, Cámara Canon T3i $1.500.000, Computador de mesa $2.500.000, Trípode $110.000, Lente Canon 75 300 mm $400.000, Cortadora térmica de reata $130.000, Dispensadores de cinta $54.000).
- $1.280.000: Muebles y Enseres (Mesa + repisa $400.000, Estantería metálica $80.000, Estantería madera exhibición$160.000, Espaldar madera exhibición $190.000, Estantería + bodega $450.000).
- $ 800.000: Bicicleta.
- $5.690.000: Equipos de Comunicaciones, Computación y Herramientas (Portátil Lenovo $1.500.000, Dos móviles $900.000, Wacom Intuos Art $440.000, Página web + Hosting $2.850.000).

Efectivo

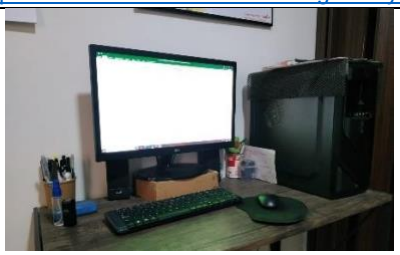
- Gastos Notariales $ 50.000
- Gastos de Constitución $400.000

Para la verificación se tuvo en cuenta:

- La emprendedora realizó el día 9 de marzo de 2021 la actualización del capital autorizado de la empresa de $3.000.000 a $12.944.000 en cámara de comercio posterior a la asamblea extraordinaria de accionistas, cumpliendo con el compromiso descrito anteriormente.
- Verificación realizada en la presente reunión, soportes a través de fotografías y videos.
- La verificación del precio se realizó de acuerdo al precio al que se estima el bien a través de los precios de referencia aportados por el emprendedor, a través de cotizaciones de equipos con especificaciones técnicas similares (**ver soportes de referencia de precios**), para el caso de los aportes de maquinaria y equipo se puede evidenciar que el precio estimado del bien está por debajo del mercado tomando en consideración la depreciación del bien según lo definido por las normas tributarias vigentes.

A continuación, se listan los aportes verificados, la funcionalidad en el caso de maquinaria y equipos, así como el buen estado de los demás bienes.

ÍTEM	***APORTE***	***VALOR DEL APORTE***	
1	COMPUTADOR LENOVO	$	1.500.000
2	PÁGINA WEB	$	2.850.000
3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	$	2.500.000
4	WACOM INTUOS ART	$	440.000
5	CANON EOS REBEL T3i	$	1.500.000
6	CANON LENTE MACRO	$	400.000
7	TRIPODE CÁMARA	$	110.000
8	XIAOMI REDMI 6	$	650.000
9	MOTO G	$	250.000
10	WIRELESS USB ADAPTER	$	30.000
11	CORTADORA REATA	$	130.000
12	TAPE DISPENSER	$	54.000
13	ESTANTERÍA METALICA	$	80.000
14	MESA Y REPISA	$	400.000
15	REPISA ESCALERA	$	160.000
16	ESPALDAR MADERA	$	190.000
17	ESTANTERÍA EXHIBIDOR	$	450.000
18	BICICLETA DOWNHILL	$	800.000
19	CÁMARA DE COMERCIO	$	450.000
TOTAL		**$**	**12.944.000**

ÍTEM	ACTIVO	EVIDENCIA ACTIVO
1	COMPUTADOR LENOVO	 
2	PÁGINA WEB	 https://neartail.com/us/monadesignnewyork
3	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	
4	WACOM INTUOS ART	

	5	CANON EOS REBEL T3i		
	6	CANON LENTE MACRO		
	7	TRIPODE CÁMARA		
	8	XIAOMI REDMI 6	 	
	9	MOTO G		

	10	WIRELESS USB ADAPTER		
	11	CORTADORA REATA		
	12	TAPE DISPENSER		
	13	ESTANTERÍA METALICA		
	14	MESA Y REPISA		

15	REPISA ESCALERA	
16	ESPALDAR MADERA	
17	ESTANTERÍA EXHIBIDOR	
18	BICICLETA DOWNHILL	

CONCLUSIONES

- A través de la presente reunión se pudo evidenciar y validar los aportes en especie comprometidos por un valor de $12.944.000 por la emprendedor Leidy Rincón Moná – Representante legal de la empresa **MONÁ DESIGN S.A.S** para la ejecución del proyecto **ID 71990 - MONÁ DESIGN**, se evidenció la funcionalidad y el buen estado de los mismos.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [x] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Evidenciar en *plataforma en la actividad 89. Aportes del emprendedor:* ***Acta del traspaso de propiedad a la Empresa constituida por la Emprendedora para los aportes en especie***.	Leidy Rincón Moná	19/03/2021
• Evidenciar en *plataforma en la actividad 89. Aportes del emprendedor:* **los soportes de referencia de precios.**	Leidy Rincón Moná	19/03/2021
• Evidenciar en *plataforma en la actividad 89. Aportes del emprendedor:* **La presente acta de verificación de aportes**.	Leidy Rincón Moná	19/03/2021
• Evidenciar en plataforma actualización del capital suscrito y pagado en registro mercantil en cámara de comercio con el excedente que está pendiente.	Leidy Rincón Moná	31/03/2020

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 DEL DÍA____09____DEL MES DE__MARZO___DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar VALIDACIÓN DE APORTES DEL EMPRENDEDOR EN EL PROCESO PUESTA EN MARCHA del plan de negocio con ID 71990 – MONÁ DESIGN, beneficiaria de Fondo Emprender del plan de negocio que actualmente se encuentra en proceso de ejecución del proyecto correspondiente a la etapa de puesta en marcha correspondiente a la empresa MONÁ DESIGN S.A.S

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Si	Cerbulo Andrés Cifuentes García	1.113.621.014		X		SBDC - SENA	cerbuloand@misena.edu.co	3218444065	N.A	PARTICIPACIÓN VIRTUAL
2	Si	Leidy Rincón Moná	1.151.945.292			Empresaria	MONÁ DESIGN S.A.S	monacalico@gmail.com	319 474 2234	N.A	PARTICIPACIÓN 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 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		

TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna
TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilid ad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf