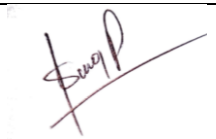
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	JORGE ANDRÉS JARAMILLO RESTREPO	16552483				EMPRENDEDOR	lecheriajaramillo@gmail.com	3216363962	SI	
	SARA DUQUE POSO	29877296				SENA EMPRENDIMIENTO	Shara-0722@hotmail.com	3157418254	SI	

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: ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO OPERATIVO		
CIUDAD Y FECHA: Tuluá, 10 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR Y/O ENLACE: SALA VIRTUAL GOOGLE MEET	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CLEM TULUA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. ACTA DE ACOMPAÑAMIENTO TECNICO OPERATIVO- AGROPECUARIA JARAMILLO ID: 73761

2.

3.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar seguimiento y acompañamiento técnico a la empresa – AGROPECUARIA JARAMILLO ID: 73761

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: AGROPECUARIA JARAMILLO S.A.S., Es una empresa cuyo proyecto fue aprobado en el primer cierre de la convocatoria No. 84 del Fondo Emprender, constituida legalmente el 12 de Abril de 2021 en la cámara de comercio del Municipio de Tuluá Valle, la empresa se dedica a la producción y comercialización de leche cruda y venta de terneros y terneras, ubicada en el Municipio Trujillo Valle.

CONCLUSIONES

Fecha del Acta Inicio	05-MAYO-2022	**Empleos Ppto**	5
Meses transcurridos	05/05/2022 – al 30/06/2022	**Empleos Generados**	0
Recursos Aprobados	$79.907.708	**Contrapartidas Ppto**	5
Recursos Solicitados en el mes	$ 0	**Contrapartidas Validadas**	0
Recursos Desembolsados en el mes	$0	**Mercadeo Eventos Ppto**	5
Recursos desembolsados acumulados	$ 0	**Ventas validadas**	$ 0
Porcentaje Ejecución	0%	**Mercadeo Eventos Validados**	0
Ventas Ppto - $$	$ 67.802.650	**Visitas comerciales Ppto**	N/A
Ventas a la Fecha - $$	$ 0	**Visitas comerciales Ejecutadas**	N/A

A LA FECHA: Se mantiene constante contacto vía telefónica, correo electrónico y reuniones virtuales con la emprendedora, esta a su vez constantemente solicita información para sus avances. Hasta el momento demuestra capacidad y manejo sobre el tema central del proyecto agroindustrial, sin embargo, se recomienda continuar con el

proceso de selección de proveedor y comprar la maquinaria lo más pronto posible, lo anterior pensando en el aumento de la producción.

PRODUCCIÓN: Para la producción se realizan actividades solicitadas por la interventora para llevar a cabo la ejecución su proyecto empresarial, donde se realiza la selección de los proveedores para la compra de semovientes, maquinaria y equipos.

MAQUINARIA Y HERRAMIENTAS: Hoy se evidencia el aporte del emprendedor el cual se encuentra en buenas condiciones para el desarrollo productivo, a la espera de compra de maquinaria con recursos de fondo emprender.

ADECUACION: En la actualidad se evidencian inicio de labores de adecuación a realizar en el establecimiento, esto permitirá mejorar los estados de producción a la empresa.

CONTRAPARTIDAS: Hasta la fecha se han realizado 0 contrapartidas, se planea realizar en el mes de siguiente 01 contrapartidas con aprendices SENA u empresarios.

LABORAL: La empresa actualmente se encuentra en proceso de alistamiento y selección de hojas de vida.

VENTAS: Se recomienda continuar con la producción y la gestión de ventas con los equipos que tiene a la fecha, solicitar a interventoría la validación para los informes financieros.

EVENTOS DE MERCADEO: El empresario inició planeación para cumplir con los 3 eventos programados para el proyecto.

OBSERVACIONES GENERALES

1. Se encontró documentos que evidencian la labor administrativa, pero se recomienda subir la información a la plataforma.
   Se informa que los documentos como actas de interventoría, estados financieros, actas de acompañamiento técnico operativo que se tienen en físico hacen parte de la evidencia en plataforma.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Estar pendiente de los correos o comunicaciones generadas por el gestor de emprendimiento	empresario	30 de cada mes

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:

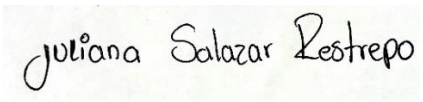
- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada 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	



JULIANA SALAZAR RESTREPO
C.C 1.112.772.334
EMPRENDEDORA



SARA LILIANA DUQUE POSSO
GESTORA ACTIVA-OPERATIVA