REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 01 **DEL DÍA** 12 **DEL MES DE** AGOSTO **DEL AÑO 2022**

OBJETIVO (S) Inscripción y Registro programa Fortalecimiento empresarial.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cherel Michell Sanchez S	1.120.5[illegible]80	N/A	N/A	X	MILEK	administrativo@milek.com.co	3225616380	N/A	
2	Ana Leidys Quijano	28874272	N/A	X	N/A	SBDC SENA	aquijano@sena.edu.co	3204880610	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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: Reunión Inscripción fortalecimiento empresarial para la empresa Milek s.a.s		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 12 de Agosto de 2022	**HORA INICIO:** 4.00 pm	**HORA FIN:** 07:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro comercial Multicentro	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Divulgación de servicios que presta el Centro de Comercio y Servicios SENA
Inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Realizar la inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 4:00 p.m se inicia la reunión:

1. Se realiza divulgación al empresario sobre los servicios y beneficios que presta el Centro de Comercio y Servicios SENA.
2. Se realiza inscripción al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial diligenciando la información del formato SEFO ítem hoja de vida, verificando la información con los documentos RUT y Certificado de existencia y representación legal de Cámara de Comercio.
3. Se remite correo de presentación de la oferta, la empresaria manifiesta estar interesada en el proceso.
4. La empresaria está interesada en aplicar a la línea de crecer, así que se explican requisitos, beneficios del mismo y proceso para postulación a la convocatoria.

Siendo las 07:00 p.m se termina la reunión

Conclusiones

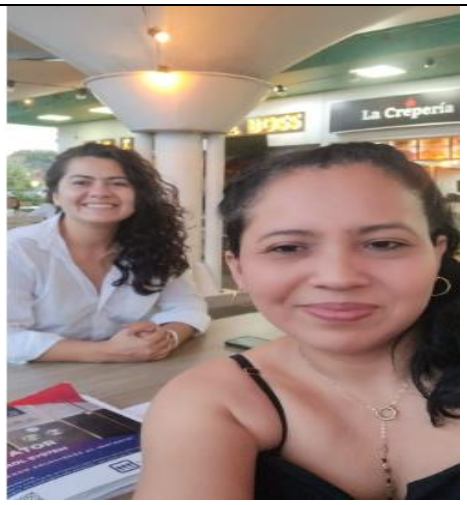
El empresario manifiesta estar interesado en ingresar al programa de servicio de asesoría para el fortalecimiento empresarial

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.


La Crepería

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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 2 **DEL DÍA** 19 **DEL MES DE** agosto **DEL AÑO 2022**

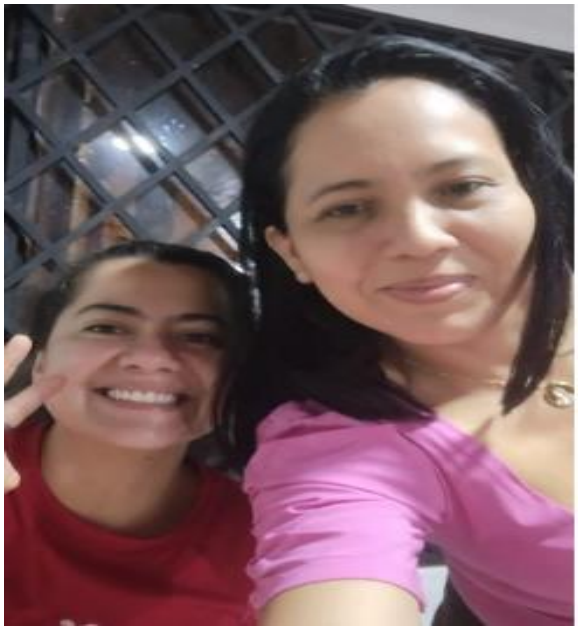
OBJETIVO (S) Realizar diagnostico para determinar Plan de acción

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Chard Michell Sanchez Sana	1110523880	N/A	N/A	X	MILEK	administrativo5@milek.com.co	3123411 88	N/A	
2	Ana Tesbys Quijano	28874272	N/A	X	N/A	SBDC SENA	aquijano@sena.edu.co	3209880610	N/A	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

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. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión Diagnostico fortalecimiento empresarial para la empresa Milek s.a.s		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 19 de Agosto de 2022	**HORA INICIO:** 8.00 am	**HORA FIN:** 10:00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: MULTICENTRO	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al fortalecimiento empresarial		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al fortalecimiento empresarial		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8 a.m se inicia reunión, se aplica la herramienta de diagnostico empresarial con el fin de determinar y evaluar las diferentes áreas que maneja la empresa y proceder posteriormente a realizar un plan de acción. De acuerdo con la evaluación realizada el emprendedor comprende en que áreas requiere realizar un trabajo para su mejoramiento. Siendo las 10 a.m se termina la reunión.		
Conclusiones		
Se realiza diagnóstico de la empresa.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
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	

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No.3 DEL DÍA_20_ DEL MES DE__AGOSTO_ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar Informe de diagnóstico al empresario y desarrollo plan de acción

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ana Leibys Quijano Malambo	28874272	NA	x	NA	SBDC SENA	aquijano@sena.edu.co	3204880610	NA	
2	Charol Michel Sanchez Serna	1.110.523.890	NA	NA	X	MILEK S.A.S	administrativo@milek.com.co	312341638	NA	FIRMA VIRTUAL

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.


SENA

ACTA No. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión ejecución plan de acción fortalecimiento empresarial para la empresa MILEK S.A.S		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 20 de Agosto de 2022	**HORA INICIO:** 8.30 a.m	**HORA FIN:** 10:30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/tkt-vjjk-ofy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** 73-Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentar Informe de diagnóstico al empresario y plan de acción		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar diagnóstico para determinar plan de acción encaminado al Presentar informe de diagnóstico para el fortalecimiento empresarial.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8;30 a.m se da inicio a la reunión:

1. Se entrega y explica el informe con los resultados del diagnóstico al empresario, utilizando el formato establecido.
2. Se amplían las observaciones de recomendaciones que se generaron en el informe.
3. Se despejan dudas acerca de los resultados obtenidos y se determinan áreas en las cuales el empresario desea fortalecer principalmente.
4. De acuerdo a los hallazgos encontrados en cada una de las áreas analizadas de la empresa mediante la aplicación de la herramienta de diagnóstico para el Fortalecimiento empresarial, se define con el empresario el plan de acción, definiendo las actividades y/o áreas con prioridad a intervenir y según necesidad de la empresa, se enfocará en Productividad Administrativa y Laboral, Productividad Operacional y Calidad.
5. Se entrega documentación base para el desarrollo de la primera fase de plan de acción.

Conclusiones

Se presenta informe de diagnóstico de la empresa en las diferentes áreas que constituye una empresa

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

GRANOLA TRADICIONAL NATIVAS



Estamos obsesionados con el sabor y tu salud. Nuestra deliciosa granola es única y especial ya que está hecha con hojuelas de cebada a partir de semillas no transgénicas, contiene uvas pasas, maní natural, maní confitado con ajonjolí, almendras y nueces.

Esta deliciosa y saludable combinación es una fuente perfecta de fibra, vitaminas y minerales a tu dieta diaria.

Y lo más importante, nuestra granola NO esta endulzada con azúcar refinada, es endulzada naturalmente gracias al trabajo de los paneleros del Tolima.

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	

Presentacion oferta de servicios Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 9

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 09/08/2032 17:42

AM Administrativo | MILEK <administrativo@milek.com.co>
Para: Ana Leibys Quijano Malambo
Vie 12/08/2022 17:42



Presentacion oferta de servic...
109 KB

Mostrar los 8 datos adjuntos (133 KB) Guardar todo en OneDrive - Servicio Nacional de Aprendizaje Descargar todo

No suele recibir correos electrónicos de administrativo@milek.com.co. Por qué esto es importante

Hola Ana,

Buenas tardes,

Gracias por la invitación a la Linea Crecer, estoy interesada en vincularme en el proceso de fortalecimiento empresarial así que quedare atenta que documentos se requieren y demás formularios para iniciar con el proceso.

Cordialmente
Michell Sanchez Serna
Gerente

--
Sent from Yandex Mail for mobile

Presentacion oferta de servicios Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 9

Retención: 10 Year Delete (10 años) Expira: Lun 09/08/2032 17:42

AM Administrativo | MILEK <administrativo@milek.com.co>
Para: Ana Leibys Quijano Malambo
Vie 12/08/2022 17:42

-------- Beginning of forwarded message --------
10.08.2022, 22:17, "Ana Leibys Quijano Malambo" <aquijano@sena.edu.co>:
Buenas tardes:

Señora
Charol Michell Sánchez Serna
Empresaria
MILEK S.A.S
Ibagué

Asunto: Presentación Oferta de Servicios

Respetado (a) Empresario (a):

En virtud de mejorar la productividad, competitividad y rentabilidad de las empresas, (Micros y pequeñas Empresas) para consolidarse y posicionarse en el marco local, nacional e internacional y con el fin de seguir contribuyendo al desarrollo empresarial de nuestro país, el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, deja disposición de ustedes el programa de Fortalecimiento Empresarial.

Es muy importante para el SENA informarle que su Empresa ha sido seleccionada por su alto potencial, para formar parte de este programa, el cual no tienen ningún costo, pues este servicio es una retribución al cumplimiento oportuno de sus aportes al Estado Colombiano.

Nos complacería su participación en este proceso y estaremos atentos a su disposición para iniciar conjuntamente las actividades propias de esta consultoría integral.

Para el SENA sería muy importante contar con la vinculación de la organización en este programa, con la certeza que la asesoría ofrecida, contribuirá de manera efectiva al mejoramiento y la

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
GESTION DE EMPRENDIMIENTO Y EMPRESARISMO
FORMATO INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA

INSCRIPCION AL SERVICIO DE ASESORIA		www.sena.edu.co
Regional Tolima	**Centro SBDC (Centro de Formación)** Comercio y Servicios	**Código del proyecto:**
Nombre del Gestor: (sólo para uso de oficina) Ana Leidys Quijano Hakombo		**Fecha (dd/mm/aaaa)** 12/08/2022

Parte 1 Información del Cliente

Nombres: Charol Michell	**Apellidos:** Sanchez Sarm
Documento de identidad: 1.110 523 890 **Expedida en:** Ibagué	**Fecha de Nacimiento:** AA/MM/DD 1992/06/24 **Departamento y ciudad de nacimiento:** Tolima - Ibagué
Correo electrónico (e-mail): administrativo@milek.com.co	**Género:** Masculino Femenino
Teléfono de Oficina:	**Teléfono Móvil:** 312 341 6380
Dirección de residencia: Milleniam 2 Torre E Apt 202	
Ciudad de residencia: Ibagué	**Departamento Residencia:** Tolima

Caracterización especial de la población: ☐ Edad entre 15 y 28 años ☐ Desplazado por la violencia ☐ Madre Cabeza de Familia ☐ Minoría étnica (Indígena o Negritud) ☐ Recluido cárceles INPEC ☐ Desmovilizado o reinsertado: ☐ Con Discapacidad ☐ Otro ☐ Cual

Formación Académica: Aprendiz SENA ☐ **Técnico** ☐ **Tecnólogo** ☐ **Profesional Universitario** ☐ **Especialista** ☐ **Maestría** ☐ **Doctorado** ☐ **Otro ¿Cuál? Bachiller**

Programa de formación: Derecho

Institución educativa: Universidad Cooperativa de Colombia Seccional Ibagué **En curso** ☐ **Finalizado** ☒

Servicio Requerido: (Exclusivo para Gestor)
Fortalecimiento Unidad Productiva ☒ Creación de Empresa Fondo Emprender ☐ Puesta en Marcha Empresa Fondo Emprender ☐
Creación de Empresa Otras Fuentes de Financiación ☐ Puesta en Marcha Empresa Otras Fuentes financiación ☐
Fortalecimiento Empresarial ☐ Otro ☐ Cual _____

Parte 2 Información de la Empresa

Nombre de la Empresa o Idea de Negocio: Milek S.A.S	**Nit** 901404226
Estatus: ☐ Emprendedor (idea de negocio) ☒ Empresa establecida ☐ Gacela ☐ Emprendedor con Unidad Productiva	**Fecha de Constitución de la empresa** (AA/MM/DD): 21/08/2021
Representante legal: Leidy Estefania Sanchez	**Tamaño de la empresa: Micro** ☒ **Pequeña** ☐ **Mediana** ☐
Sector Económico: ☐ Agropecuario ☐ Servicios ☒ Industrial ☐ Comercio ☐ Otro	**Actividad Económica (CIIU)** 1089
Tipo de Sociedad: ☒ S.A.S. ☐ S.A. ☐ LTDA ☐ Fundaciones ☐ Cooperativas ☐ Persona Natural ☐ Otra ¿Cuál?	
Dirección Empresa: M7 # Cra 4 Ceiba Salado	**Página WEB:** www.milek.com.co
Ciudad: Ibagué **Departamento:** Tolima	**Correo Electrónico:** administrativo@milek.com.co
Número Empleos Formales:	**Número de Empleos Informales:** 03
Descripción de Productos/Servicios Elaboracion y comercializacion de productos saludables	
¿Realiza negocios por Internet? ☒ Sí ☐ No	**¿El negocio está establecido en su casa?** Sí ☐ No ☒

CONFIDENCIALIDAD Las partes mantendrán la confidencialidad de los datos e información intercambiados entre ellas, incluyendo información objeto de derecho de autor, patentes, técnicas, modelos, invenciones, know-how, procesos, algoritmos, programas, ejecutables, investigaciones, detalles de diseño, información financiera, lista de clientes, inversionistas, empleados, relaciones de negocios y contractuales, pronósticos de negocios, planes de mercadeo y cualquier información revelada sobre terceras personas. Toda información intercambiada es de propiedad exclusiva de la parte de donde proceda. Toda la información previamente proporcionada es confidencial y se utilizará para reportes generales, consolidados y no de forma individual. El emprendedor o empresario facilitará la información requerida cuando se genere impacto económico como resultado de la asesoría recibida en el SENA-SBDC Centro de Desarrollo Empresarial. **Recuerde que los servicios ofrecidos por los SENA SBDC Centros de Desarrollo Empresarial son gratuitos e indiscriminados, cualquier petición queja o reclamo lo puede hacer por nuestros canales dispuestos en la página web de la entidad www.sena.edu.co, telefónicamente al 5925555 o en los buzones físicos dispuestos en nuestros Centros de Formación.**

Firma del Cliente Charol Michell Sanchez Sarm	**Fecha:** 12-agosto-2022
Firma del Gestor: Ana Leidys Quijano.	**Fecha:** 12/08/2022.

EL PRIMER JUEVES HÁBIL DE DICIEMBRE DE ESTE AÑO SE ELEGIRÁ JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE. LA INSCRIPCIÓN DE LISTAS DE CANDIDATOS DEBE HACERSE DURANTE LA SEGUNDA QUINCENA DEL MES DE OCTUBRE. PARA INFORMACIÓN DETALLADA PODRÁ COMUNICARSE AL TELÉFONO 2772000 Ext1027-1041 O DIRIGIRSE A LA SEDE PRINCIPAL, A LAS SEDES AUTORIZADAS PARA ESTE EFECTO O A TRAVÉS DE LA PÁGINA WEB www.ccibague.org

****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL O DE INSCRIPCIÓN DE DOCUMENTOS.

Con fundamento en las matrículas e inscripciones del Registro Mercantil,

CERTIFICA

NOMBRE, SIGLA, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

NOMBRE o RAZÓN SOCIAL: MILEK SAS
ORGANIZACIÓN JURÍDICA: SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
CATEGORÍA : PERSONA JURÍDICA PRINCIPAL
NIT : 901404226-0
ADMINISTRACIÓN DIAN : IBAGUE
DOMICILIO : IBAGUE

MATRICULA - INSCRIPCIÓN

MATRÍCULA NO : 319608
FECHA DE MATRÍCULA : AGOSTO 21 DE 2020
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
FECHA DE RENOVACION DE LA MATRÍCULA : FEBRERO 18 DE 2022
ACTIVO TOTAL : 8,200,000.00
GRUPO NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN Y DATOS GENERALES

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO PRINCIPAL : MZ H CA 4 PI 2-3
BARRIO : BRR LA CEIBA
MUNICIPIO / DOMICILIO: 73001 - IBAGUE
TELÉFONO COMERCIAL 1 : 3126695970
TELÉFONO COMERCIAL 2 : 3124377870
TELÉFONO COMERCIAL 3 : NO REPORTÓ
CORREO ELECTRÓNICO No. 1 : administrativo@milek.com.co

DIRECCIÓN PARA NOTIFICACIÓN JUDICIAL : MZ H CA 4 PI 2-3
MUNICIPIO : 73001 - IBAGUE
BARRIO : BRR LA CEIBA
TELÉFONO 1 : 3126695970

TELÉFONO 2 : 3124377870
CORREO ELECTRÓNICO : administrativo@milek.com.co

NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO

De acuerdo con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, **SI AUTORIZO** para que me notifiquen personalmente a través del correo electrónico de notificación : administrativo@milek.com.co

CERTIFICA – ACTIVIDAD ECONÓMICA

ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1089 – ELABORACION DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4729 – COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
OTRAS ACTIVIDADES : G4631 – COMERCIO AL POR MAYOR DE PRODUCTOS ALIMENTICIOS

CERTIFICA – CONSTITUCIÓN

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 21 DE AGOSTO DE 2020 DE LA ACTO DE CONSTITUCIÓN , REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 74072 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE AGOSTO DE 2020, SE INSCRIBE : LA CONSTITUCIÓN DE PERSONA JURIDICA DENOMINADA MILEK SAS.

CERTIFICA – VIGENCIA

VIGENCIA: QUE EL TÉRMINO DE DURACIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA ES INDEFINIDO.

CERTIFICA – OBJETO SOCIAL

LA SOCIEDAD TENDRÁ COMO OBJETO PRINCIPAL FABRICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ALIMENTOS PARA EL CONSUMO HUMANO. ASÍ MISMO, PODRÁ REALIZAR CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD ECONÓMICA LÍCITA TANTO EN COLOMBIA COMO EN EL EXTRANJERO.

LA SOCIEDAD PODRÁ LLEVAR A CABO, EN GENERAL, TODAS LAS OPERACIONES, DE CUALQUIER NATURALEZA QUE ELLAS FUEREN, RELACIONADAS CON EL OBJETO MENCIONADO, ASÍ COMO CUALESQUIERA ACTIVIDADES SIMILARES, CONEXAS O COMPLEMENTARIAS O QUE PERMITAN FACILITAR O DESARROLLAR EL COMERCIO O LA INDUSTRIA DE LA SOCIEDAD.

CERTIFICA – CAPITAL

TIPO DE CAPITAL	VALOR	ACCIONES	VALOR NOMINAL
CAPITAL AUTORIZADO	500.000.000,00	62.500,00	8.000,00
CAPITAL SUSCRITO	8.000.000,00	1.000,00	8.000,00
CAPITAL PAGADO	8.000.000,00	1.000,00	8.000,00

CERTIFICA – REPRESENTACIÓN LEGAL

LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA ESTARÁ A CARGO DE UNA PERSONA NATURAL O JURÍDICA, ACCIONISTA O NO, QUIEN TENDRÁ SUPLENTES, DESIGNADO PARA UN

TÉRMINO DE UN AÑO POR LA ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS.

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES – PRINCIPALES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 21 DE AGOSTO DE 2020 DE ACTO DE CONSTITUCIÓN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 74072 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE AGOSTO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL	SANCHEZ SERNA LEIDY ESTHEFANIA	CC 1,110,539,238

CERTIFICA

REPRESENTANTES LEGALES SUPLENTES

POR DOCUMENTO PRIVADO DEL 21 DE AGOSTO DE 2020 DE ACTO DE CONSTITUCIÓN, REGISTRADO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO BAJO EL NÚMERO 74072 DEL LIBRO IX DEL REGISTRO MERCANTIL EL 21 DE AGOSTO DE 2020, FUERON NOMBRADOS :

CARGO	NOMBRE	IDENTIFICACION
REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE	SANCHEZ SERNA CHAROL MICHELL	CC 1,110,523,890

CERTIFICA – FACULTADES Y LIMITACIONES

LA SOCIEDAD SERÁ GERENCIADA. ADMINISTRADA Y REPRESENTADA LEGALMENTE ANTE TERCEROS POR EL REPRESENTANTE LEGAL, QUIEN NO TENDRÁ RESTRICCIONES DE CONTRATACIÓN POR RAZÓN DE LA NATURALEZA NI DE LA CUANTÍA DE LOS ACTOS QUE CELEBRE. POR LO TANTO, SE ENTENDERÁ QUE EL REPRESENTANTE LEGAL PODRÁ CELEBRAR O EJECUTAR TODOS LOS ACTOS Y CONTRATOS COMPRENDIDOS EN EL OBJETO SOCIAL O QUE SE RELACIONEN DIRECTAMENTE CON LA EXISTENCIA Y EL FUNCIONAMIENTO DE LA SOCIEDAD.

EL REPRESENTANTE LEGAL SE ENTENDERÁ INVESTIDO DE LOS MÁS AMPLIOS PODERES PARA ACTUAR EN TODAS LAS CIRCUNSTANCIAS EN NOMBRE DE LA SOCIEDAD, CON EXCEPCIÓN DE AQUELLAS FACULTADES QUE, DE ACUERDO CON LOS ESTATUTOS, SE HUBIEREN RESERVADO LOS ACCIONISTAS. EN LAS RELACIONES FRENTE A TERCEROS, LA SOCIEDAD QUEDARA OBLIGADA POR LOS ACTOS Y CONTRATOS CELEBRADOS POR EL REPRESENTANTE LEGAL.

LE ESTÁ PROHIBIDO AL REPRESENTANTE LEGAL Y A LOS DEMÁS ADMINISTRADORES DE LA SOCIEDAD, POR SI O POR INTERPUESTA PERSONA, OBTENER BAJO CUALQUIER FORMA O MODALIDAD JURÍDICA PRÉSTAMOS POR PARTE DE LA SOCIEDAD U OBTENER DE PARTE DE LA SOCIEDAD AVAL, FIANZA O CUALQUIER OTRO TIPO DE GARANTÍA DE SUS OBLIGACIONES PERSONALES. LAS FACULTADES DEL REPRESENTANTE LEGAL SUPLENTE SON LAS MISMAS DEL REPRESENTANTE LEGAL, SIEMPRE Y CUANDO ESTE NO ESTUVIERA A DISPONIBILIDAD.

CERTIFICA – ESTABLECIMIENTOS

QUE ES PROPIETARIO DE LOS SIGUIENTES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO EN LA JURISDICCIÓN DE

ESTA CÁMARA DE COMERCIO:

***** NOMBRE ESTABLECIMIENTO :** DISTRIBUCIONES MILEK` CEREALES
MATRICULA : 208228
FECHA DE MATRICULA : 20100714
FECHA DE RENOVACION : 20220218
ULTIMO AÑO RENOVADO : 2022
DIRECCION : MZ H LOCAL 4 PISO 2 Y 3 BRR LA CEIBA
BARRIO : BRR LA CEIBA
MUNICIPIO : 73001 - IBAGUE
TELEFONO 1 : 3124377870
CORREO ELECTRONICO : cerealesmilek@hotmail.com
ACTIVIDAD PRINCIPAL : C1089 - ELABORACION DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P.
ACTIVIDAD SECUNDARIA : G4729 - COMERCIO AL POR MENOR DE OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS N.C.P., EN ESTABLECIMIENTOS ESPECIALIZADOS
VALOR DEL ESTABLECIMIENTO : 1,700,000

QUE POR DOCUMENTO PRIVADO DE FECHA 21 DE AGOSTO DE 2020 INSCRITO EN ESTA CÁMARA DE COMERCIO EL 21 DE AGOSTO DE 2020 BAJO EL NÚMERO 37923 DEL LIBRO VI, SE REGISTRO EL APORTE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO DENOMINADO DISTRIBUCIONES MILEK` CEREALES A LA CONSTITUCIÓN DE LA SOCIEDAD DENOMINADA : SOCIEDAD MILEK SAS.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $260,094,000
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : C1089

INFORMA - REPORTE A ENTIDADES

INFORMACIÓN COMPLENTARIA
a. Que, los datos del empresario y/o el establecimiento de comercio han sido puestos a disposición de la Policía Nacional a través de la consulta a la base de datos del RUES.
b. Se realizó la inscripción de la empresa y/o establecimiento en el Registro de Identificación Tributaria (RIT).

CERTIFICA

LA INFORMACIÓN ANTERIOR HA SIDO TOMADA DIRECTAMENTE DEL FORMULARIO DE MATRÍCULA Y RENOVACIÓN DILIGENCIADO POR EL COMERCIANTE

CERTIFICA

DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL CÓDIGO DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y DE LO CONTENCIOSO Y DE LA LEY 962 DE 2005, LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE REGISTRO AQUÍ CERTIFICADOS

QUEDAN EN FIRME DIEZ (10) DÍAS HÁBILES DESPUES DE LA FECHA DE INSCRIPCIÓN, SIEMPRE QUE NO SEAN OBJETO DE RECURSOS. EL DÍA SÁBADO NO SE DEBE CONTAR COMO DÍA HÁBIL.

VALOR DEL CERTIFICADO : $6,500

CERTIFICADO EXPEDIDO A TRAVES DEL PORTAL DE SERVICIOS VIRTUALES (SII)

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CAMARA DE COMERCIO DE IBAGUE contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación abierta autorizada y vigilada por la Superintendencia de Industria y Comercio, de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

No obstante, si usted va a imprimir este certificado, lo puede hacer desde su computador, con la certeza de que el mismo fue expedido a través del canal virtual de la cámara de comercio y que la persona o entidad a la que usted le va a entregar el certificado impreso, puede verificar por una sola vez el contenido del mismo, ingresando al enlace https://siibague.confecamaras.co/cv.php seleccionando la cámara de comercio e indicando el código de verificación wymWz47nVW

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.



***** FINAL DEL CERTIFICADO *****



REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 1.110.523.890
SANCHEZ SERNA
APELLIDOS
CHAROL MICHELL
NOMBRES

FIRMA



INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO 24-JUN-1992
IBAGUE
(TOLIMA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.66 ESTATURA
O+ G.S. RH
F SEXO

28-JUN-2010 IBAGUE
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-2900100-00633834-F-1110523890-20141023 0040559928A 1 6363078567

REGISTRADURIA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

2. Concepto 02 Actualización

4. Número de formulario 14731060193

(415)7707212489984(8020) 000001473106019 3

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 0 4 2 2 6	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente	25. Tipo de documento	26. Número de Identificación	27. Fecha expedición
Persona jurídica 1			

Lugar de expedición	28. País	29. Departamento	30. Ciudad/Municipio

31. Primer apellido	32. Segundo apellido	33. Primer nombre	34. Otros nombres

35. Razón social
MILEK SAS

36. Nombre comercial	37. Sigla

UBICACIÓN

38. País	39. Departamento	40. Ciudad/Municipio
COLOMBIA 1 6 9	Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

41. Dirección principal
MZ H CA 4 P 2 3 BRR LA CEIBA

42. Correo electrónico administrativo@milek.com.co

43. Código postal	44. Teléfono 1	45. Teléfono 2
	3 1 2 6 6 9 5 9 7 0	3 1 2 4 3 7 7 8 7 0

CLASIFICACIÓN

Actividad económica

Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades			Ocupación	
46. Código	47. Fecha inicio actividad	48. Código	49. Fecha inicio actividad	50. Código	1	2	51. Código	52. Número establecimientos
1 0 8 9	2 0 2 0 0 8 2 1	4 7 2 9	2 0 2 0 0 8 2 1	4 6 3 1				1

Responsabilidades, Calidades y Atributos

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
53. Código	5	7	1	4	4	2	4	8	5	2																

05- Impto. renta y compl. régimen ordinar
07- Retención en la fuente a título de rent
14- Informante de exogena
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52 - Facturador electrónico

Obligados aduaneros

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
54. Código										
	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

Exportadores

55. Forma	56. Tipo	Servicio	1	2	3
		57. Modo			
		58. CPC			

IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación

Para uso exclusivo de la DIAN

59. Anexos SI [ ] NO [X] 60. No. de Folios: 0 61. Fecha 2021 - 01 - 17 / 15 : 35: 38

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y veraz; en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

984. Nombre SANCHEZ SERNA LEIDY ESTHEFANIA
985. Cargo Representante legal Certificado

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14731060193

(415)7707212489984(8020) **000001473106019 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 0 4 2 2 6	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

Características y formas de las organizaciones

62. Naturaleza	2	63. Formas asociativas	1 2	64. Entidades o institutos de derecho público de orden nacional, departamental, municipal y descentralizados	
65. Fondos		66. Cooperativas		67. Sociedades y organismos extranjeros	
68. Sin personería jurídica		69. Otras organizaciones no clasificadas		70. Beneficio	1

Constitución, Registro y Última Reforma

Documento	1. Constitución	2. Reforma
71. Clase	0 4	
72. Número		
73. Fecha	2 0 2 0 0 8 2 1	
74. Número de notaría		
75. Entidad de registro	0 3	
76. Fecha de registro	2 0 2 0 0 8 2 1	
77. No. Matrícula mercantil	0 0 0 0 3 1 9 6 0 8	
78. Departamento	7 3	
79. Ciudad/Municipio	1 6	
Vigencia		
80. Desde	2 0 2 0 0 8 2 1	
81. Hasta	2 0 9 9 1 2 3 1	

Composición del Capital

82. Nacional	1 0 0 %
83. Nacional público	0 . 0 %
84. Nacional privado	1 0 0 . 0 %
85. Extranjero	0 %
86. Extranjero público	0 . 0 %
87. Extranjero privado	0 . 0 %

Entidad de vigilancia y control

88. Entidad de vigilancia y control: Superintendencia de Sociedades — 5

Estado y Beneficio

Item	89. Estado actual	90. Fecha cambio de estado	91. Número de Identificación Tributaria (NIT)	92. DV
1	8 1	2 0 2 0 0 8 2 1		-
2		Año Mes Día		-
3		Año Mes Día		-
4		Año Mes Día		-
5		Año Mes Día		-

Vinculación económica

93. Vinculación económica	94. Nombre del grupo económico y/o empresarial	95. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la Matriz o Controlante	96. DV.

97. Nombre o razón social de la matriz o controlante

170. Número de identificación tributaria otorgado en el exterior	171. País	172. Número de identificación tributaria sociedad o natural del exterior con EP	

173. Nombre o razón social de la sociedad o natural del exterior con EP

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Representación

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14731060193

(415)7707212489984(8020) **000001473106019 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 0 4 2 2 6	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9

Representación

1

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL PRIN 1 8	2 0 2 0 0 8 2 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadaní 1 3	1 1 1 0 5 3 9 2 3 8		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SANCHEZ	SERNA	LEIDY	ESTHEFANIA

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

2

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación
REPRS LEGAL SUPL 1 9	2 0 2 0 0 8 2 1

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadan 1 3	1 1 1 0 5 2 3 8 9 0		

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres
SANCHEZ	SERNA	CHAROL	MICHELL

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

3

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

4

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

5

98. Representación	99. Fecha inicio ejercicio representación

100. Tipo de documento	101. Número de identificación	102. DV	103. Número de tarjeta profesional

104. Primer apellido	105. Segundo apellido	106. Primer nombre	107. Otros nombres

108. Número de Identificación Tributaria (NIT)	109. DV	110. Razón social representante legal

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Revisor Fiscal y Contador

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14731060193

(415)7707212489984(8020) **000001473106019 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 0 4 2 2 6	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué	9

Revisor Fiscal y Contador

Revisor fiscal principal

124. Tipo de documento	125. Número de identificación	126. DV	127. Número de tarjeta profesional

128. Primer apellido	129. Segundo apellido	130. Primer nombre	131. Otros nombres

132. Número de Identificación Tributaria (NIT)	133. DV	134. Sociedad o firma designada

135. Fecha de nombramiento

Revisor fiscal suplente

136. Tipo de documento	137. Número de identificación	138. DV	139. Número de tarjeta profesional

140. Primer apellido	141. Segundo apellido	142. Primer nombre	143. Otros nombres

144. Número de Identificación Tributaria (NIT)	145. DV	146. Sociedad o firma designada

147. Fecha de nombramiento

Contador

148. Tipo de documento	149. Número de identificación	150. DV	151. Número de tarjeta profesional
Cédula de Ciudadanía 1 3	1 1 1 0 5 3 5 8 9 2		2 5 0 5 4 5 T

152. Primer apellido	153. Segundo apellido	154. Primer nombre	155. Otros nombres
GUTIERREZ	MORENO	DANIEL	ESTEBAN

156. Número de Identificación Tributaria (NIT)	157. DV	158. Sociedad o firma designada

159. Fecha de nombramiento
2 0 2 1 0 1 0 1

COPIA CERTIFICADO
DOCUMENTO SIN COSTO

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

Formulario del Registro Único Tributario
Establecimientos

001

Espacio reservado para la DIAN

4. Número de formulario: 14731060193

(415)7707212489984(8020) **000001473106019 3**

5. Número de Identificación Tributaria (NIT)	6. DV	12. Dirección seccional	14. Buzón electrónico
9 0 1 4 0 4 2 2 6	0	Impuestos y Aduanas de Ibagué 9	

Establecimientos, agencias, sucursales, oficinas, sedes o negocios entre otros

1

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica
Establecimiento de comerci 0 2	Elaboración de otros productos alimenticios n.c.p. 1 0 8 9

162. Nombre del establecimiento: DISTRIBUCIONES MILEK` CEREALES

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio
Tolima 7 3	Ibagué 0 0 1

165. Dirección: MZ H LC 4 P 2 Y 3 BRR LA CEIBA

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
2 0 8 2 2 8	2 0 2 0 0 7 1 4
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**
3 1 2 4 3 7 7 8 7 0	

2

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

3

160. Tipo de establecimiento	161. Actividad económica

162. Nombre del establecimiento:

163. Departamento	164. Ciudad/Municipio

165. Dirección:

166. Número de matrícula mercantil	167. Fecha de la matrícula mercantil
168. Teléfono	**169. Fecha de cierre**

COPIA CERTIFICADO DOCUMENTO SIN COSTO

Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo Formato Programación de Asesorías	Versión: 05 Código: GEE-F-003

Emprendedor o Empresario:	**Charol Michell Sanchez Serna**	**Gestor encargado:**	**Ana Leibys Quijano Malambo**
Centro SENA SBDC:	**Comercio y Servicios**	**Regional:**	**Tolima**
Plan de Negocio o Empresa:	**Milek s.a.s**	**Código asignado al proyecto:**	

Fecha de Elaboración: 20/08/2022

1. ETAPA A TRABAJAR	2. ACTIVIDAD A REALIZAR	3. RESPONSABLE	4. RESULTADO ESPERADO	5. FECHA PROYECTADA (dd/mm/aaaa)	6. FIRMA DEL CLIENTE Y DEL GESTOR COMO EVIDENCIA DE ACUERDO EN LA PROGRAMACION REALIZADA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL	Sesión de Asesoría	Ana Leibys Quijano	Realizar la inscripción y programación al servicio de asesoría para fortalecimiento empresarial.	12/08/2022	 Firma gestor asignado Ana Quijano c.c. 28.874.272
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL	Realización Diagnóstico	Charol Michell Sanchez Ana Leibys Quijano	Diagnóstico de la empresa aplicando la herramienta	19/08/2022	 Firma empresario Charol Michell Sanchez Serna C.C. 1,110,523,890
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL	Entrega Informe de diagnóstico	Ana Leibys Quijano	Entrega y explicación del informe con los resultados del diagnóstico al empresario, utilizando el formato establecido.	20/08/2022	
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				
Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila	**Estas filas no tienen validaciones en caso de que se requiera incluir algún aspecto adicional. Se pueden duplicar junto con la fila**				

NOTA: Esta programación se puede ajustar dependiendo del desarrollo y las necesidades de la asesoría. El logro del impacto económico resultante de la asesoría dependerá del compromiso del emprendedor o empresario con respecto a la realización de las tareas y actividades orientadas por el gestor asignado y en las cuales dará su firma como constancia de la programación concertada.

GEE-F-003 V04

ENTRENAMIENTOS
IDEACIÓN_VALIDACION
CREACION_DE_EMPRESA
PUESTA_EN_MARCHA
FORTALECIMIENTO_EMPRESARIAL
PROGRAMA_SER

Presentacion informe diagnostico Pública Clasificada\Todos los empleados (Sin Restricción) 1

A

Ana Leibys Quijano Malambo
Para: Administrativo MILEK <administrativo@milek.com.co>
Dom 21/08/2022 23:14

Milek SEFO V7.5.1.xlsx
383 KB

Señora
Charol Michel Sanchez
Empresaria
Milek s.a.s
Ibagué

Asunto: Presentación Informe Diagnóstico

Respetado (a) Empresario (a):

En cumplimiento de la metodología y actividades establecidas por el "Programa Nacional de Fortalecimiento Empresarial del SENA", encontrara en el archivo adjunto con el nombre "SEFO" (Seguimiento y Fortalecimiento), en la pestaña encontrara "INFORME DE DIAGNÓSTICO" de su empresa.

En el informe se describen los principales hallazgos encontrados a partir del análisis de todos y cada uno de los componentes diagnosticados luego de la aplicación de la "Herramienta de Fortalecimiento Empresarial SEFO"; para lo cual, se formulan unas conclusiones, recomendaciones, así como aspectos desfavorables que afectan la empresa.

Por lo anterior remitimos el Informe de Diagnóstico correspondiente a su empresa, de tal manera que pueda expresar sus inquietudes, recomendaciones y sugerencias a que haya lugar para efectuar la retroalimentación, con el propósito de emprender la formulación del plan de Fortalecimiento.

Agradecemos confirmar la recepción del referido informe y la respectiva aprobación por medio electrónico al correo del gestor encargado.