73-9310-2

Ibagué

No: 73-2-2022-002326
24/08/2022 3:13:39 p. m.

Doctor
Herminsul Flórez Diaz
Interventor
Universidad de Antioquia
Fondo Emprender

Asunto: Aval de Contrapartidas de la empresa PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA ZOMAC S.A.S. ID 74335

Respetado doctor Flórez:

De acuerdo con el acta No. 1 del 23 de Agosto de 2022, emitida por el gestor operativo Cristhian Camilo Daza Barrero en el proceso de acompañamiento y seguimiento al proyecto: PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA ZOMAC S.A.S. con ID 74335, aprobado en la convocatoria cerrada 176 corte 2 de Fondo Emprender, ejecutada en el Municipio de Planadas, del emprendedor Julio Hernán Fracica Guzmán identificado con Cedula de Ciudadanía No 1.110.459.695 de Ibagué, esta dirección se permite avalar la realización de cuatro (4) eventos de contrapartida así.

No.	Fecha	Lugar	Público
1	02/06/2022	Plataforma virtual Google Meet	https://meet.google.com/zjp-mrir-oif Orientación canal virtual ejecutada por la orientadora Ana Quijano
2	23/06/2022	Plataforma virtual Google Meet	https://meet.google.com/gbr-jxbj-bri Orientación virtual ejecutada por el orientador Marcelino Sandoval Prada
3	21/07/2022	Plataforma virtual Microsoft Teams	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting Entrenamiento virtual ejecutado por el orientador Cristhian Daza
4	22/08/2022	Plataforma virtual Microsoft Teams	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting Entrenamiento virtual ejecutado por el orientador Cristhian Daza

La información mencionada anteriormente se describe en el acta emitida por el gestor, el cual realizó el acompañamiento.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por ÁLVARO FREDY BERMÚDEZ SALAZAR
Fecha: 2022.08.24 14:04:45 -05'00'

Álvaro Fredy Bermúdez Salazar
Subdirector de Centro Comercio y Servicios

Anexo: 8 folios (Acta No. 1)
Proyecto: Yudy Cárdenas
Enlace Regional de Emprendimiento

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA___23_____ DEL MES DE_____AGOSTO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	ELABORAR INFORME DE CONTRAPARTIDAS DE LA EMPRESA PLANTA DE FERTILIZANTES GAIA

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/SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	x	Cristhian Daza
2										

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

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Informe de contrapartidas de la empresa Planta de Fertilizantes GAIA ZOMAC SAS ID 74335		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 23 de Agosto de 2022	**HORA INICIO:** 2.00 p.m.	**HORA FIN:** 3.00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Desarrollo Empresarial Comercio y Servicios	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Certificación desarrollo de actividades de contrapartida

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar informe de contrapartidas de la empresa fondo emprender Planta de Fertilizantes GAIA

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Agenda Desarrollada:

1. Certificación desarrollo de actividades de contrapartida

El Centro de Desarrollo SBDC del Centro de Comercio y Servicios – Sena Regional Tolima certifica la realización de cuatro (4) eventos de contrapartida debido a la participación del emprendedor Julio Hernán Fracica Guzmán de la empresa fondo emprender Planta de Fertilizantes GAIA ZOMAC SAS, en las Charlas de Emprendedores Orientados realizadas de manera virtual a aprendices del Centro de Comercio y Servicios.

El emprendedor elaboró presentación en Power Point y se conectó a través de las plataformas Google Meet y Microsoft Teams para socializar la experiencia que se tiene a la fecha con el Fondo Emprender, se socializa el factor de innovación y aspectos generales relacionados con la puesta en marcha del proyecto fondo emprender. Participó de la reunión de forma virtual, mostrando y contando como se ha desarrollado su proceso con el Fondo Emprender.

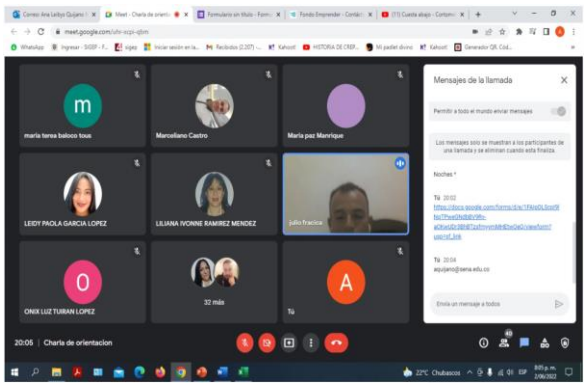
A continuación, se relaciona datos de los dos eventos realizados:

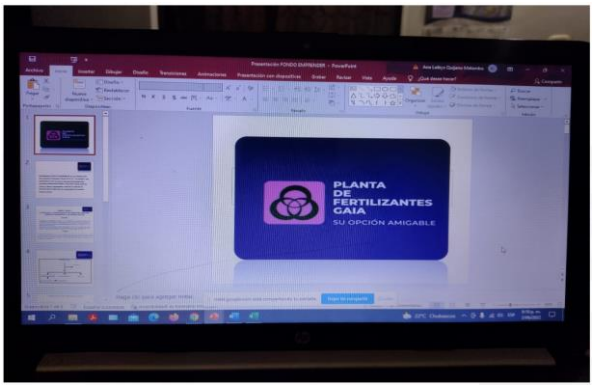
No.	Fecha	Lugar	Público
1	02/06/2022	Plataforma virtual Google Meet	https://meet.google.com/zjp-mrir-oif Orientación canal virtual ejecutada por la orientadora Ana Quijano
2	23/06/2022	Plataforma virtual Google Meet	https://meet.google.com/gbr-jxbj-bri Orientación virtual ejecutada por el orientador Marcelino Sandoval Prada
3	21/07/2022	Plataforma virtual Microsoft Teams	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting Entrenamiento virtual ejecutado por el orientador Cristhian Daza

4	22/08/2022	Plataforma virtual Microsoft Teams	https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting Entrenamiento virtual ejecutado por el orientador Cristhian Daza

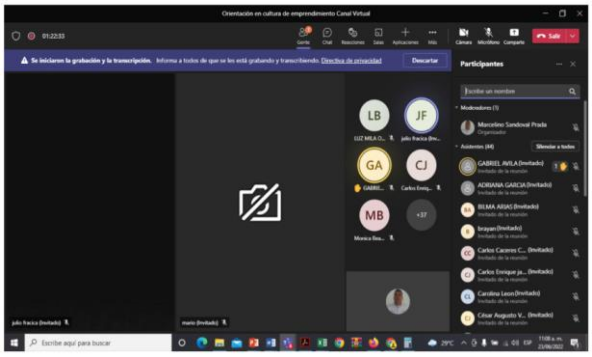
Se adjunta pantallazo de la evidencia de la participación virtual y listado de registro al evento de quienes participaron del evento.

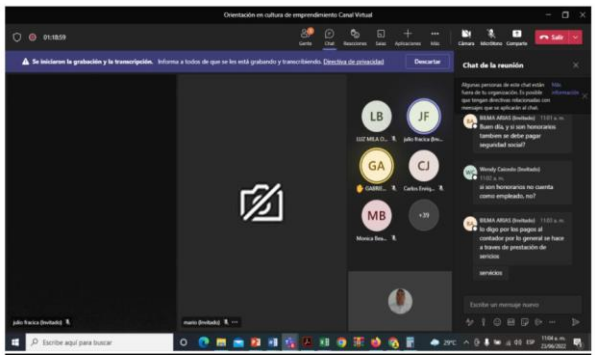
Pantallazo contrapartida 2 de Junio 2022



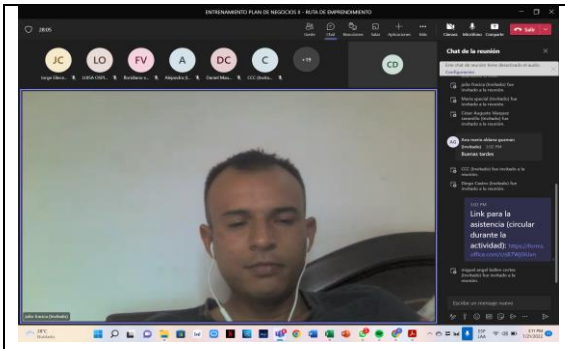


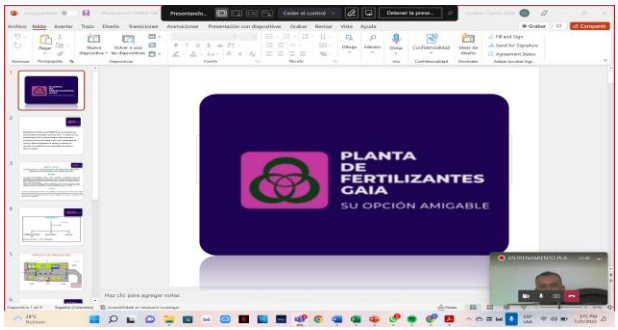
Pantallazo contrapartida 23 de Junio 2022



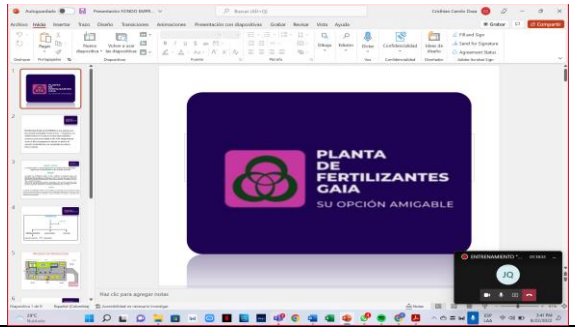


Pantallazo contrapartida 21 de Julio 2022





Pantallazo contrapartida 22 Agosto 2022



CONCLUSIONES

El emprendedor cumple satisfactoriamente con sus contrapartidas con lo cual se procede a solicitar el aval respectivo que permita aprobar el indicador de contrapartidas de parte de Fondo Emprender

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	