REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 8 DEL DÍA 31 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2023

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
1	WALTER MORALES VILLEGAS	71335581			X	EMPRESARIO	disenoscreacionesmontpelier@gmail.com		SI	
2	LINA MARIA VARELA BENITEZ	1.114.120.855		X			lvarela@sena.edu.co		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. 08		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO		
CIUDAD Y FECHA: Tuluá, de 31 julio de 2023	**HORA INICIO:** 10:30 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE: SBDC SENA CLEM	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CLEM TULUA	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO PROYECTO: DISEÑOS Y CREACIONES MONTPELLIER

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Evidenciar los avances en el desarrollo empresarial de la empresa DISEÑOS Y CREACIONES MONTPELLIER ID: 81203

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

ANTECEDENTES DE LA EMPRESA: DISEÑOS Y CREACIONES MONTPELLIER SAS, es una empresa cuyo proyecto fue aprobado en el primer corte de la convocatoria nacional No. 86 corte 1 del Fondo Emprender, constituida legalmente el 6 de septiembre de 2022 en la cámara de comercio del Municipio de Tuluá, la empresa se dedica a la confección, producción y comercialización de prendas de vestir y accesorios. Realiza sus operaciones desde el municipio de Tuluá.

CONCLUSIONES

Fecha del Acta Inicio	9-DIC-2022	**Empleos Ppto**	4
Meses transcurridos	8 – al 31 julio de 2023	**Empleos Generados**	1
Recursos Aprobados	$79.984.781	**Contrapartidas Ppto**	5
Recursos Solicitados en el mes	$ 23.000.000	**Contrapartidas Validadas**	5
Recursos Desembolsados en el mes	$ 23.000.000	**Mercadeo Eventos Ppto** Pendón Tarjetas de presentación Valla (aviso externo) Redes sociales	7
Recursos desembolsados acumulados	$ 66.360.745	**Ventas validadas**	$ 25.836.884
Porcentaje Ejecución	82,97 %	**Mercadeo Eventos Validados** Pendón, tarjetas de presentación, logos pv, página web, redes sociales, tienda virtual	5
Ventas Ppto - $$	$ 117.754.911	**Visitas comerciales Ppto**	N/A
Ventas a la Fecha - $$	$ 45.917.707	**Visitas comerciales Ejecutadas**	N/A

A LA FECHA: Se mantiene contacto vía telefónica, correo electrónico con el emprendedor. Hasta el momento demuestra capacidad y manejo sobre el tema central del proyecto.

PRODUCCIÓN: a la fecha se evidencian niveles de producción acordes a la maquinaria que contempla el proyecto antes del apalancamiento con la capital semilla.

MAQUINARIA Y EQUIPO: En cuanto a maquinaria y equipo el emprendedor recibió en el mes anterior, la maquina Tejedora.
Actualmente se evidencia en las instalaciones de la empresa maquinaria que a futuro se legalizara como aporte del emprendedor.

APORTES DEL EMPRENDEDOR: El emprendedor está en el proceso de inventariar el equipo que está pendiente para proceso de aporte del emprendedor al proyecto.

CONTRAPARTIDAS: Hasta la fecha se han realizado 5 contrapartidas que se encuentran en proceso de ser validadas, además se vienen trabajando procesos logísticos para cumplir con este indicador en los siguientes meses.

LABORAL: La empresa tiene contratada a la contadora por prestación de servicios, al Gerente y al operario 1 y continua con el proceso de estudio de hojas de vida para contratar el personal restante para dar cumplimiento a este indicador, el empleo del Gerente ya se encuentra validado, se le recomienda al emprendedor generar el empleo faltante lo más pronto posible debido a que debe ser validado.

VENTAS: El emprendedor manifiesta que en el mes de julio vendió $ 13.711.893 que no han sido reportados en la plataforma, a la fecha 31 de julio de 2023 las ventas validadas en plataforma por parte de la interventoría tienen un valor de $ 25.836.884

EVENTOS DE MERCADEO: Este mes se reportaron y validaron 5 eventos de mercado, quedan pendientes 2 eventos que corresponden a la participación en ferias y la página web, los cuales están proyectado para ser realizados en los próximos meses

OBSERVACIONES GENERALES

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
Realizar el cargue de los documentos	Empresario	

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	