REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 29 DEL DÍA 8 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	REUNIÓN DE ACOMPAÑAMIENTO PROCESO PUESTA EN MARCHA FONDO EMPRENDER, CON EL FIN DE HACER REVISIÓN DE LOS COMPROMISOS CONTRACTUALES DEL CONTRATO DE COOPERACIÓN EMPRESARIAL

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	YURANI ANDREA ORTIZ NEIRA	28540654	X			SBDC/SENA	yaortiz@sena.eud.co	3183380604	N/A	
2	ISABEL CRISTINA ÁLZATE PRADA	1110465663			X	EMPRENDEDORA	isabel_1987-28@hotmail.com	3125689551	N/A	

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Acompañamiento Asesoría para la Puesta en marcha de la empresa Fondo Emprender		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 8 de Noviembre de 2023	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 6.00 pm.
LUGAR Y/O ENLACE: Empresa Apicar Carrera 3 N 3-04 la Pola	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL TOLIMA – CENTRO INDUSTRIA Y LA CONSTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de indicadores
2. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar acompañamiento al emprendedor Isabel Cristina Alzate del proyecto Apicar.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Dando cumplimiento en el seguimiento de las empresas de fondo emprender de la regional Tolima, se da inicio a la reunión con la emprendedora Isabel Alzate, inicialmente para revisar los compromisos y tener al día documentación e indicadores dado que el 13 de diciembre cumple su año de ejecución.

Es importante mencionar que a la fecha el interventor no ha informado de la fecha de cuarta y ultima visita de interventoria.

Se procede a identificar inicialmente las necesidades que actualmente presenta la emprendedora en cada uno de los procesos, además se identifica cual el objetivo principal de la empresa.

Se procede a revisar los compromisos adquiridos en interventoría:

Documentos legales: La emprendedora cuenta con la documentación

Permisos y licencias:
La emprendedora cuenta con la solicitud ante las entidades competentes para la solicitud

- Permiso de Bomberos
- Permiso de sanidad
- Permiso policía Nacional.
- Registro de marca solicitud y pago.

Documentos punto de operación:

Actualmente cuenta con:

- Contrato de arrendamiento
- Copia cédula y RUT del arrendador,
- Facturas del canon de arrendamiento,
- Soporte del pago de arriendo (comprobantes de egreso),
- certificado de uso de suelos.
- Certificado de tradición y libertad
- Certificado de revisión de calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble.
- Recibo de servicios públicos pagados al día.

Información Contable:

- en la actividad 98, la emprendedora cuenta con la información.

Información Tributaria:

Se encuentra al día:

- Declaraciones tributarias con los respectivos soportes de pago presentadas ante la DIAN actualizadas (IVA, Retención en la Fuente que incluye la Autorretención de Renta, Impuesto al Consumo).
- Declaraciones de Industria y Comercio con los respectivos recibos de pago, entre otras. De las declaraciones que no hayan tenido que presentar, evidenciar el soporte de tal situación (certificación del contador de la no obligatoriedad de haber presentado las declaraciones) y demás documentos anexados en la actividad 93.
- **Nota:** debe tener usuario y clave del portal de la DIAN para que ingrese durante la visita si le es solicitado.

Información laboral (soportes de gestión en empleo):

Contratos laborales:

Se cumple con los cuatro empleos propuestos:

Empleo:

Meta- 4
Cocinero.
Meseros.
Contador.
Gerente.

Es importante que se cuente con la organización de los siguientes documentos en la carpeta.

- contratos de trabajo (de tiempo completo y por días),
- copia de cédula de los empleados,
- Hoja de vida con soportes,
- Afiliaciones y certificaciones de los empleados y de la empresa a la seguridad social (salud, pensión, ARL y caja de compensación),
- Planillas pagadas de la seguridad social y soportes de pago de dichas planillas.
- Planillas de nómina (de tiempo completo y por días) con su soporte de pago (desprendibles de pago de nómina por cada trabajador),
- Comprobantes de egreso del registro contable de la nómina y de la seguridad social, liquidación y pago de prestaciones sociales (prima, cesantías, intereses a las cesantías y vacaciones).

Contratos de servicios:

- contratos, copia de cédula del contratista,
- Hoja de vida con soportes, afiliaciones y certificaciones del contratista en calidad de independiente a la seguridad social (salud, pensión y ARL),
- Planillas pagadas de la seguridad social como independiente y soportes de pago de dichas planillas,
- facturas o documento equivalente a la factura del pago mensual de honorarios, soportes de pago de la factura o del documento equivalente,
- certificaciones juramentadas para efectos de retención en la fuente firmadas por el contratista,
- informes de actividades realizadas mensualmente firmada por el contratista y aceptada por el(la) emprendedor(a), actas de liquidación y terminación de contrato en caso de que algún contrato haya finalizado).

Otros aspectos laborales:

Se sugiere tener al día los siguientes documentos.

- Reglamento interno de trabajo.
- Manual de funciones.
- Seguridad industrial.
- Dotación del personal.
- certificados de cumplimiento del SG-SST,
- Instalación de extintores.
- Botiquín.
- Señalización de áreas, ruta de evacuación, dotación de los trabajadores

Nota: Debe tener usuario y clave del portal del operador por el cual se paga la seguridad social para que ingrese durante la visita si le es solicitado

De acuerdo con lo anterior, se solicita tener al día la siguiente información.

Información Contable:
Se revisa la plataforma en la actividad 98

1) Conciliación bancaria
2) Estado de resultados
3) Estado de situación financiera
4) Estado integral de resultados
5) Libro diario
6) Libro de inventarios
7) Libro mayor y balances

Gestión en la ejecución presupuestal y uso de los recursos:

Documentos anexados en avances y pagos*:* documentos originales de las cotizaciones, facturas, documentos equivalentes, contratos de arrendamiento, contratos de compras, contratos de servicios, planillas de nómina, RUT proveedor (beneficiarios), certificados de recibido a satisfacción y todos los documentos que sirvieron de soporte para la aprobación de los respectivos avances y pagos, cada documento debe tener escrito el número del pago con el cual fue aprobado el desembolso y demás documentos que hayan sido anexados en los avances y pagos.

Inventario y contrato de garantía mobiliaria: debe presentar la copia del contrato de Garantía Mobiliaria y sus anexos. En la visita se elaborará y el emprendedor deberá firmar el nuevo anexo de inventario de bienes y anexar en la actividad 92.

Uso de recursos: debe evidenciar físicamente cada una de las máquinas, equipos, herramientas, muebles y enseres, publicidad, adecuaciones, y demás bienes que han sido adquiridos hasta la fecha con los recursos del Fondo Emprender. La totalidad de estos equipos o enseres deben estar ubicados dentro del domicilio de la empresa.

Aportes realizados por el (la) emprendedora(a): se verificarán los aportes realizados por el (la) emprendedor(a) de acuerdo con el compromiso adquirido por él en el plan de negocios que fue evaluado y aprobado por el Operador de los recursos. Dichos aportes deben estar contabilizados, registrados en Cámara de Comercio y libros oficiales.

Soportes Gestión de Mercadeo: debe presentar las evidencias de la publicidad realizada para la empresa las cuales deben estar actualizadas en la plataforma en la actividad 96.

Se da cumplimiento con los compromisos del acta anterior de los 3 estrategias que le faltaban , donde se cumplió en la expoferia SENA Tolima

Cuña radial: Se cumplió con la emisora Radio uno
Feria: se cumplió en la feria de emprendimiento SENA el 9 al 10 noviembre

Periódico: se dio cumplimiento de vía web.

Soportes Publicidad de los logos: debe presentar la evidencia de la publicidad que ha realizado a los logos oficiales SENA-Fondo Emprender y Presidencia de la República.

Soportes Gestión Comercial: debe presentar la evidencia de los contactos con posibles clientes, cotizaciones realizadas y firmadas por el cliente, bases de datos, en la actividad 94.

Soportes Gestión de Ventas: debe presentar los informes de ventas que fueron reportados mensualmente en la plataforma, sustentado con la totalidad de las facturas realizadas en orden consecutivo incluidas las anuladas, en la actividad ventas totales de la pestaña de ventas. Así mismo, se verificará el talonario de factura (si aplica) y la resolución de facturación.

Soportes Gestión de Producción: debe suministrar el informe de producción que reportó mensualmente, acompañado del respectivo reporte de costos y gastos de la empresa, en la actividad de producción total de la pestaña de producción. Dicho reporte debe estar actualizado hasta el día antes de la visita.
Se verificará como se está desarrollando el proceso productivo, adecuaciones del local, instalación de maquinaria y equipo.

Soportes Contrapartidas: debe presentar los certificados emitidos por el SENA del cumplimiento de contrapartidas realizadas hasta el momento, en la actividad 97.

Actas de seguimiento por parte de los gestores técnicos y operativos: debe presentar las actas de seguimiento realizadas durante la ejecución del contrato de cooperación empresarial y que fueron anexadas en la plataforma en la actividad 90.

Informes para la interventoría: debe presentar los informes de avance bimestral anexados en la actividad 91.

Componentes ambiental e innovador: evidenciar el cumplimiento de dichos componentes.

Compromisos visita anterior: se verificará el cumplimiento del 100% de los compromisos de la visita anterior.

CONCLUSIONES

- Revisión de plataforma
- Revisión de indicadores
- Revisión de compromisos
- Compromisos.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Tener al día la información mencionada para el día de la interventoría.	Emprendedor	Inmediatamente.

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.