ACTA No. 06			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de asesoría de la empresa ID 81750 – Ecopalmares en el proceso de puesta en marcha de Fondo Emprender			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, Agosto 02 de 2024		**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/iha-kvjf-qqg		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de comercio y servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revision de documentos para avances de semovientes y equipos
2. Despejar dudas

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de hacer revisión de procesos y documentos para avances

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con el (la) emprendedor (a) y el orientador de emprendimiento.

Para el avance de maquinaria (equipo de ordeño) el emprendedor debe adjuntar los siguientes documentos:

- Ficha o especificaciones técnicas emitidas por el fabricante de la maquinaria a adquirir, consistentes con en el plan de negocios.
- Una cotización u oferta comercial del proveedor elegido, incluyendo los requisitos detallados en el numeral 1.2 de este documento, e indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato por escrito u orden de compra para toda maquinaria (si se trata de maquinaria fabricada específicamente para la empresa debe suscribir contrato). Garantía emitida por el fabricante o proveedor.
- Póliza de calidad y cumplimiento para compras mayores a seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV). Los cubrimientos deben estar de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

Ecopalmares no supera para la compra del equipo de ordeño el valor de 6 SMMLV, por lo tanto no aplica la generacion de polizas.

Por otro lado debido a que en el contrato esta en dos pagos, SE explica como se debe realizar el agendamiento de tarea para que se solicite el traslado al mes 3 del saldo a pagar en el contrato.

Otro rubo sobre el cual el emprendedor va ha solicitar avance es la compra de semovientes para lo cual debe adjuntar los siguientes documentos:

- Una cotización u oferta comercial detallada del proveedor elegido con los requisitos del numeral 1.2 de este documento, indicando en la solicitud la razón de su elección.
- Contrato suscrito u orden de compra, que contenga las especificaciones técnicas que apliquen.
- Certificación ICA del proveedor seleccionado cuando se trate de la proveeduría de semillas y/o plántulas.
- Certificación ICA del predio donde se van a adquirir los animales, las plántulas y/o semillas. • Registro único de vacunación del ICA para animales, cuando aplique.
- Registro AUNAP del (los) proveedor(es) seleccionado(s) para la proveeduría de alevinos y peces.
- Guía de movilización de los animales expedida por la autoridad competente (posterior a la compra).
- Póliza de cumplimiento cuando el monto supere los seis (6) salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMLMV). Los cubrimientos de acuerdo con lo establecido por las empresas aseguradoras.

El emprendedor ya tiene la propuesta elegida de acuerdo con las condiciones y verificación del ganado. Debido a que el proveedor no genera factura electrónica debe generar documento electrónico.

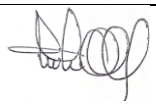
Se despejan las dudas del emprendedor.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

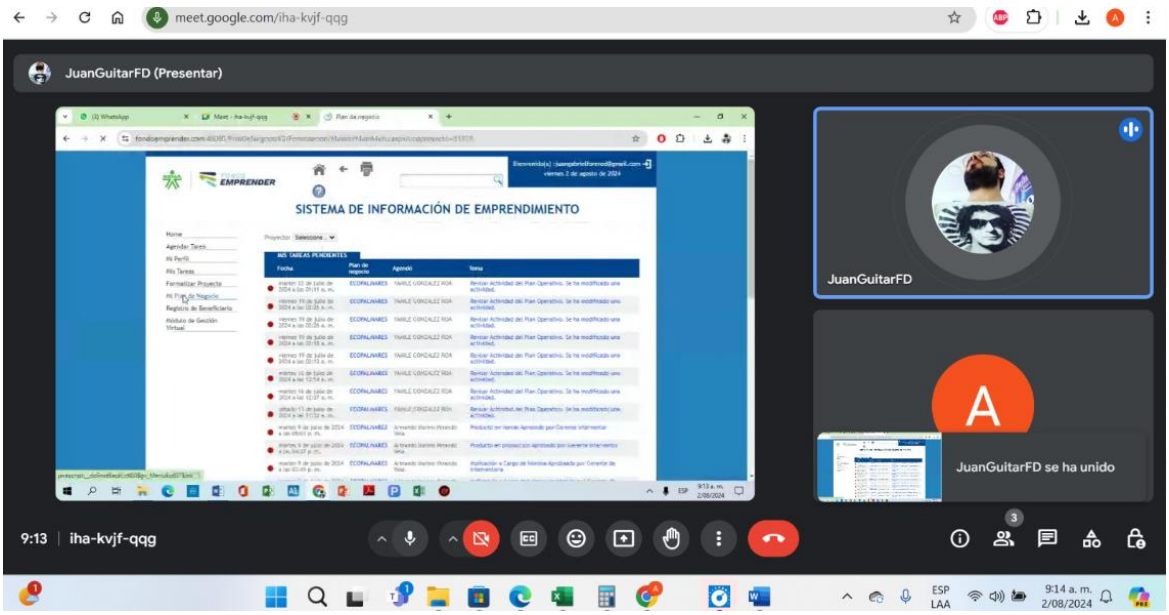
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cargue documentos de avance maquinaria y equipo	15/08/2024	Juan Gabriel Forero	
Cargue documentos de avance semovientes	15/08/2024	Juan Gabriel Forero	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA / EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Juan Gabriel Forero Devia	Ecopalmares	SI	NA	
Ana Leibys Quijano	Orientadora SENA	SI	NA	

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.

ANEXOS



Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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 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	