ACTA No. 11			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de asesoría de la empresa ID 80469 – Productos Naymar en el proceso de puesta en marcha de Fondo Emprender			
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 17 Agosto de 2024		**HORA INICIO:** 9:00 a.m	**HORA FIN:** 01:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: La florida sector uno		**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de comercio y servicios	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de compromisos
2. Actividades contractuales de la 89 a la 99
3. Revisión de indicadores

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar la reunión de asesoría con el (la) emprendedor (a), con el fin de hacer revisión de los compromisos contractuales de Fondo emprender en el proceso de puesta en marcha

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

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

1. REVISION DE COMPROMISOS

Compromiso	Fecha de cumplimiento establecida	Se cumplió (Si o No)	Verificación en plataforma	Observaciones
Anexar el contrato de cooperación empresarial con sus cinco anexos (anexo 1 Acta de Inicio, anexo # 2 pagaré, Anexo # 3 carta de instrucciones, anexo #4 Contrato de Garantía mobiliaria, anexo # 5 contrapartidas y	21/06/2024	SI	09/07/2024	Documentos cargados en plataforma el 19/6/2024

el soporte de envío a UNIVERSIDAD DISTRITAL) en la actividad de Documentos Legales				
Anexar en la actividad 99 de la plataforma el certificado de existencia y representación legal de la empresa emitido por la Cámara de Comercio	21/06/2024	Si	09/07/2024	Documentos cargados en plataforma el 19/6/2024
Anexar en la actividad 99 de la plataforma el RUT de la empresa debe tener la responsabilidad 52 Facturador Electrónico	30/06/2024	No		La emprendedora manifiesta que tiene 4 meses de periodo improductivo, que no realiza facturación aun.
Anexar en la actividad 99 de la plataforma el acto de constitución de la empresa, el cual debe corresponder a fiel copia del entregado ante la Cámara de Comercio	15/07/2024	SI	09/07/2024	Documentos cargados en plataforma el 30/6/2024
Anexar en la actividad 99 de la plataforma el RUT del emprendedor con la responsabilidad 22	15/07/2024	SI	09/07/2024	Documentos cargados en plataforma el 21/6/2024
Anexar en la plataforma actividad 99 documentos	15/07/2024	SI		Documentos cargados en plataforma el 14/7/2024

legales la Certificación de apertura de cuenta bancaria a nombre de la empresa				
Anexar la Autorización de Facturación electrónica y la Autorización de Documento Soporte electrónico, sistema POS en la actividad de Documentos Legales.	15/07/2024	No		Se debe registrar la actividad 52 de facturador en el RUT y generar la autorización de facturación electrónica.
Anexar en la pestaña nómina de la plataforma, cargo contador: una cotización (propuesta) del contador elegido, incluyendo en su solicitud la razón de su elección, contrato de prestación de servicios firmado, copia del RUT del contratista actualizado (fecha de actualización menor a un año), copia de la cédula de ciudadanía del contratista, hoja de vida con soportes, afiliaciones a la Seguridad Social	15/07/2024	No		El contador se encuentra al día en informes contables y tributarios. No se aprueba el avances porque debe adjuntar la planilla de pago de seguridad social del mes de julio.

(formulario con sello de radicación - en los casos que aplique) en su calidad de independiente y/o certificación de vinculación vigente (expedición menor a 30 días), afiliación como independiente a nombre de la empresa en lo relacionado a la ARL, copia de la tarjeta profesional, certificado de antecedente disciplinario expedido por la Junta Central de Contadores (no mayor a 90 días de expedición), soportes de pago de la seguridad social, presentar el informe de actividades firmado por el contratista y que contenga el visto bueno de aprobación del empresario y la contabilidad y presentación de informes contables debe encontrarse al día					
Anexar en la plataforma los documentos del local a arrendar	15/07/2024	Si	16/7/2024		

según lo establecido en el instructivo de pagos vigente: a. Certificado de libertad y tradición del bien inmueble no mayor a sesenta (60) días. b. Cuando el contrato de arrendamiento sea celebrado por una persona diferente al propietario, deberá anexar un documento que pruebe la capacidad jurídica o la competencia para celebrarlo. c. Documento expedido por autoridad competente que permita el desarrollo de la actividad económica en el predio. d. Documento suscrito por el emprendedor en el que manifieste que revisó la calidad, idoneidad, seguridad y buen funcionamiento del inmueble. e. Fotocopia de la cédula de ciudadanía de los arrendadores o su					

representante. f. RUT de los arrendadores o sus representantes. g. Contrato de arriendo y/o comodato. h. Cuando se requieran permisos y uso de concesión de agua, el emprendedor deberá gestionar el trámite mediante certificado expedido por la entidad competente. i. En los casos de sana posesión, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Código Civil, en los artículos 762 en adelante, podrá presentarse una constancia expedida por la Alcaldía Municipal o la autoridad competente (debe contar con facultad legal previamente establecida), mediante la cual certifique la sana y pacifica posesión del predio. El modelo de certificado deberá						

contener: i) Titulo que determina el Certificado de sana posesión, ii) Nombre de quien lo suscribe, iii) Nombre e identificación del solicitante. vi) acreditación de la posesión mayor a cinco (5) años, e) área del predio y descripción de cabida y linderos, v) el motivo por el cual se expide el certificado, vi) fecha de expedición y por último la firma de quien lo suscribe. (Según el instructivo de pagos vigente).					
Anexar la primera hoja del libro de Actas y del libro de Accionistas con la información del registro en Cámara de Comercio, en la actividad de Documentos Legales.	15/07/2024	Si	17/7/2024		
Anexar el libro de Accionista con la información del(la) accionista debidamente diligenciada	15/07/2024	Si	17/7/2024		

17Anexar la información contable de los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2024 en la actividad de Contabilidad.	15/07/2024	Si	12/8/2024	
Anexar documento con las políticas de medición contable de la empresa, en la actividad de Contabilidad	15/07/2024	Si	12/8/2024	
Anexar la información tributaria del mes de los meses de febrero, marzo, abril y mayo de 2024 y soporte de activación del mecanismo de firma digital en la actividad de Información Tributaria	15/07/2024	Si	12/8/2024	
Anexar la información tributaria de los meses de junio de 2024 en la actividad de Contabilidad	15/07/2024	Si	12/8/2024	
Anexar informe para la interventoría en Informes para el interventor.	29/08/2024	No		

2. ACTIVIDADES CONTRATUALES DE LA 89 A LA 99

ACTIVIDAD 89 APORTES DEL EMPRENDEDOR

El compromiso de aporte del emprendedor corresponde a $ $10.500.000, representados en:

CANT.	DESCRIPCIÓN	VALOR	MODALIDAD DEL APORTE (Especie / Dinero)
1	Ollas en acero de 40 litros	$1.070.000	Especie
1	Estufa industrial de 2 puestos	$250.000	Especie
1	Mesa de acero inoxibale	$500.000	Especie
1	Refrigerador horizontal	$2.800.000	Especie
1	Congelador pequeño	$600.000	Especie
1	Refractómetro	$300.000	Especie
1	Phmetro	$600.000	Especie
1	Acidimetro	$80.000	Especie
1	Muebles de almacenamiento	$800.000	Dinero
1	Gastos de constitución	$500.000	Dinero
1	Materia prima	$3000.000	Dinero

A la fecha la emprendedora se encuentra documentando el aporte conjuntamente con su profesional contable como se establece en el protocolo, una vez entregue el informe con los respectivos soportes el SBDC procederá con el acta de aprobación y respectivo aval.

3. ACTIVIDAD 90 ACTAS DE SEGUIMIENTO TECNICO OPERATIVO

Las actas que se han realizado con el emprendedor en el proceso de puesta en marcha corresponden a:

No. DE ACTA	FECHA	MES EN PLATAFORMA	OBJETO
06	20/7/2024	Julio	Seguimiento mensual de obligaciones contractuales
11	17/8/2024	Agosto	Seguimiento mensual de obligaciones contractuales

Compromiso: subir la presente acta a la plataforma de fondo emprender

4. ACTIVIDAD 91 INFORMES PARA EL INTERVENTOR

De acuerdo a las fechas determinadas para realizar y subir los informes al interventor, se realiza la verificación de los mismos.

NO. DE INFORME	MES EN PLATAFORMA	OBSERVACIONES

NOTA: Se tiene como compromiso el 29 de agosto.

5. ACTIVIDAD 92 CONTRATOS DE PRENDA

No ha suscrito anexos de inventarios de bienes.

6. ACTIVIDAD 93 INFORMACIÓN TRIBUTARIA

Revisar los impuestos que sube el emprendedor, se debe subir la declaración y el pago, o cuando no se genere el impuesto el certificado del contador

MES	DOCUMENTOS CARGADOS EN PLATAFORMA	OBSERVACIONES
Marzo	Certificado tributario	
Abril	Certificado tributario	
Mayo	Certificado tributario	
Junio	Certificado tributario	
Julio	Certificado tributario	

Nota:

7. ACTIVIDAD 95 PUBLICIDAD DE LOGOS - ACTIVIDAD 96 EVIDENCIA DE EVENTOS DE MERCADEO

Se tiene establecido un compromiso de 09 eventos de mercadeo, los cuales deben llevar los respetivos logos (si es convocatoria cerrada incluir el logo del municipio).

CANT	EVENTOS
1	Degustaciones en ferias comerciales
1	Vasos de cereales
1	Aviso
1	Pendón
	Redes sociales
	Tarjetas de presentación
	Video promocional
7	

NOTA: Pendiente que se realice informe del evento de mercadeo de ferias comerciales y degustaciones.

8. ACTIVIDAD 97 CONTRAPARTIDAS

Se tiene establecido un compromiso de 5 contrapartidas, a la fecha se han realizado 0 eventos de contrapartidas.

No. de contrapartida	Fecha	Población	Avalado	Revisión en Plataforma

9. ACTIVIDAD 98 CONTABILIDAD

ESTADOS FINANCIEROS Y LIBROS OFICIALES: se encuentran en plataforma los estados financieros y balance de marzo, abril, mayo, junio y Julio, se encuentra al día en contabilidad.

Compromiso: se debe subir a la plataforma en los primeros 5 días del mes vencido

10. ACTIVIDAD 99 DOCUMENTOS LEGALES

Registro, licencias y tramites

MES	DOCUMENTOS	OBSERVACIONES
MARZO	Inscripción Cámara de Comercio (acta de constitución inscrita en la Cámara de Comercio y certificado de existencia y representación legal)	certificado de Cámara de Comercio, en el cual se verifica que se matriculó el 18 marzo de 2024 en la Cámara de Comercio de Ibagué con matrícula número 369327
	Renovación de registro mercantil	Renovación del registro para el año 2025
ABRIL	RUT	Documento actualizado al 04 de abril de 2024
	Resolución Facturación	
JUNIO	Certificado de libertad y tradición	Documento de fecha 18 de junio de 2024.
JULIO	Certificado de revisión del inmueble – Emprendedor	Documento de fecha 16 de julio de 2024.
JULIO	Permiso uso de suelo	Documento de fecha 16 de julio de 2024.
	Contrato de arrendamiento	
	Certificado de Bomberos	
	Registro de marca	
	Otros Permisos, licencias, registros y patentes	

	(INVIMA, SIC, Aguas, Secretaría de Salud, Registro Nacional de Turismo, Educación entre otros)	

11. INFORME DE COMPONENTE DE INNOVACION Y COMPONENTE AMBIENTAL

Componente Innovador

La emprendedora se encuentra en periodo preoperativo.

Componente Ambiental.

a emprendedora se encuentra en periodo preoperativo.

12. REVISIÓN DE INDICADORES

INDICADOR	META	EJECUCION A LA FECHA	VALIDADO POR INTERVENTORÍA	OBSERVACIONES
Empleo	3			
Ejecución presupuestal	$92.800.000			
Mercadeo	7			
Contrapartidas	5			
Producción	3480 Yogurt Tradicional Litro 4000 yogurt Griego Individual Litro. 2000 kumis (litro) 2000 mermelada de frutos rojos 230 gr			Se encuentra en periodo preoperativo
Ventas	$106.240.000,00			Se encuentra en periodo preoperativo

13. EMPLEO:

A la fecha se no se ha iniciado contratación.

CARGO	NOMBRE	TIPO DE CONTRATO	FECHA INICIO FECHA FIN	SEGURIDAD SOCIAL
Contador				
Gerente				
Operario				

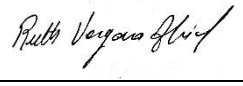
14. PRODUCCIÓN Y VENTAS

MES	VENTAS $$ ANTES DE IMPUESTOS	CANTIDAD DE UNIDADES	VERIFICACIÓN INFOMES EN PLATAFORMA

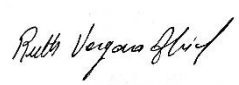
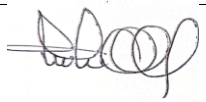
Siendo las 11:00 a.m se termina reunión.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Para la contratación del contador, esta pendiente la seguridad social del mes de Julio	10/9/2024	Ruth Vergara Abril	
Para adecuaciones esta pendiente tarjeta profesional de la ingeniera y antecedentes, pago de seguridad social, contrato y pólizas	20/8/2024	Ruth Vergara Abril	
Para maquinaria y equipo está pendiente contrato y pólizas	20/8/2024	Ruth Vergara Abril	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ruth Vergara Abril	Productos y servicios Marnay	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	