

DATOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	
Dependencia: Subdirección de Innovación y Productividad	Asunto: Asistencia técnica
Fecha: 11 - 06- 2026	Modalidad: Presencial
Lugar: Cra 3 No. 12b -88	Módulo/Curso: 2.3.1.1 Formalización Empresarial
Asistencia Técnica AT: Primera Sesión	Duración de la sesión: 3.5 horas
Asistentes/Participantes: <i>(escriba los nombres de las personas que asisten a la asistencia y el cargo de los empresarios y lleve control de asistencia adicional)</i> Hostal Ulucaho NIT: 39616198 - 6 SDDE: Leda Susana Maya Amaya Anexo: Listado de Asistencia	

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
<i>El objetivo de la asistencia técnica debe ser el definido en la ficha metodológica en el Criterio 2 – Descripción del curso</i>
- Fortalecer las capacidades empresariales de los emprendedores mediante el conocimiento y aplicación de herramientas básicas para la formalización de sus negocios. - Brindar información clara sobre los beneficios de la formalización y cómo impacta en la sostenibilidad y crecimiento del negocio. - Explicar los principales requisitos y pasos administrativos necesarios para registrar un negocio formalmente. - Facilitar el acceso a recursos y entidades que apoyan el proceso de formalización empresarial
AGENDA DE LA REUNIÓN
<i>Especifique si la agenda se desarrolla en el marco del tiempo de TA o de AT y defina los puntos de la reunión acordados con el empresario. Recuerden que el TA hace parte del ejercicio sincrónico que realizará con el empresario de manera presencial o PMT y la AT del acompañamiento que realizará para desarrollar la herramienta</i>
- Breve presentación del facilitador(a) y participantes. - Contextualización del proceso de formalización: ¿Por qué es importante formalizarse? - Presentación general de la ruta de fortalecimiento empresarial - Ventajas y desventajas de la formalización

DESARROLLO DE LA SESIÓN
Durante la sesión de asistencia técnica realizada con Ulucaho Hostal, se desarrolló un diagnóstico general orientado a la revisión de los principales trámites y requisitos asociados al funcionamiento formal de una unidad productiva dedicada a la prestación de servicios de alojamiento. El

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



acompañamiento se enfocó en identificar el estado de cumplimiento de aspectos relacionados con la formalización empresarial, el registro mercantil, la documentación básica para operar, así como aquellos requisitos específicos que aplican para establecimientos que prestan servicios de hospedaje.

En el espacio se revisó la importancia de contar con la documentación empresarial actualizada, especialmente en lo relacionado con la matrícula mercantil, la actividad económica registrada, el cumplimiento de requisitos de funcionamiento y la pertinencia de verificar los trámites sectoriales aplicables al alojamiento. Asimismo, se orientó al empresario sobre la necesidad de mantener actualizada la información de la empresa ante las entidades correspondientes, teniendo en cuenta que la actividad de hospedaje requiere condiciones mínimas de formalidad, trazabilidad y cumplimiento normativo.

Aspecto revisado	Diagnóstico / Observación	Recomendación
Registro mercantil	Se revisó la importancia de contar con matrícula mercantil activa y renovada para el desarrollo formal de la actividad económica.	Verificar que la matrícula mercantil se encuentre vigente y que la información registrada esté actualizada.
Actividad económica	Se identificó la necesidad de que la actividad económica registrada sea coherente con la prestación de servicios de alojamiento.	Validar que el código CIIU y la descripción de la actividad correspondan al servicio de hospedaje o alojamiento.
Requisitos de funcionamiento	Se orientó al empresario sobre los principales trámites y condiciones que debe cumplir un establecimiento dedicado al alojamiento.	Revisar los requisitos aplicables al funcionamiento del hostel, de acuerdo con la normativa vigente.
Registro sectorial aplicable	Se señaló la importancia de verificar los registros específicos exigidos para prestadores de servicios turísticos y de alojamiento.	Revisar el estado del Registro Nacional de Turismo u otros registros sectoriales que puedan aplicar.
Organización documental	Se evidenció la necesidad de mantener organizada la documentación empresarial y los soportes asociados al cumplimiento de trámites.	Consolidar una carpeta física o digital con certificados, registros, permisos y demás documentos de soporte.
Oportunidades de fortalecimiento	La empresa cuenta con potencial para acceder a estrategias de fortalecimiento empresarial orientadas a mejorar su productividad.	Realizar el registro a la convocatoria Cupón , teniendo en cuenta que puede contribuir al fortalecimiento de sus capacidades empresariales.

Como resultado del acompañamiento, se recomienda a Ulucaho Hostel continuar con la revisión y actualización de los trámites asociados a la actividad de alojamiento, con el fin de fortalecer su proceso de formalización y asegurar mejores condiciones para el desarrollo de su operación. De igual manera, se recomienda realizar el registro a Cupón, teniendo en cuenta que la empresa puede beneficiarse de esta estrategia para mejorar sus capacidades empresariales, avanzar en procesos de fortalecimiento productivo y acceder a herramientas que contribuyan al crecimiento de la unidad productiva.

La empresa se compromete a revisar el estado actual de sus trámites empresariales y sectoriales, especialmente aquellos relacionados con el desarrollo de la actividad de alojamiento, con el propósito de identificar posibles actualizaciones o ajustes pendientes.

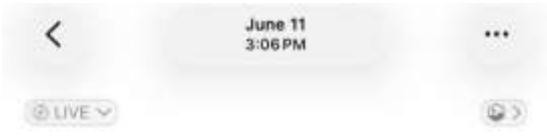
Asimismo, se recomienda consolidar la documentación básica de la empresa, incluyendo soportes de formalización, registros, certificados y demás documentos necesarios para evidenciar el cumplimiento de los requisitos aplicables al funcionamiento del hostel.

Finalmente, se deja como compromiso revisar y realizar el registro a la convocatoria **Cupón**, atendiendo a que esta puede representar una oportunidad para fortalecer la productividad, mejorar capacidades internas y avanzar en el crecimiento empresarial de Ulucaho Hostel.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN

COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
Revisar la convocatoria para aplicar a Cupón 2.0. Validar una posible postulación	Empresario	30-06-2026
Validar la documentación para realizar revisión y verificar un cronograma de renovaciones	Empresarios	15-07-2026
Agendar próxima sesión	SDDE	15-07-2026

Evidencias: Relacione las evidencias de la reunión donde debe estar mínimo las fotografías de la sesión al inicio , mitad y final de la sesión, si la sesión es virtual y es posible grabarla colocar la grabación de la sesión o las fotografías de la misma. (para las fotografías por favor coloque la marca de agua donde se evidencie la hora de la sesión realizada)



Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

Acta de reunión

Código: GD-P1-F22
Versión: 4
Fecha: 07/11/2025
Página: Página 5 de 5



SECRETARÍA DE
DESARROLLO
ECONÓMICO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

LISTA DE ASISTENCIA

Código: GD-P1-F17
Versión: 8
Fecha: 10/10/2025
Página: 1 de 1

RESPONSABLE/DEPENDENCIA: BOP/SIP

ACTIVIDAD: As. Formalización Empresarial.

FECHA

11 de 26

HORA INICIO

2:00 pm

HORA FIN

5:30 pm

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	FIRMA
1	Oscar Gabriel Payán	79983631	Gerente	Botánico	oscar.gpayan@fugma.com	(Firma)
2	Carila Maya Jiménez	1026282688	CEO	YO Soy Sencillero	carila.maya@fugma.com	(Firma)
3	Cindy Maya Jiménez	1010179802	Gerente	Hostel Ulu cano	cindy.maya@fugma.com	(Firma)
4	Jeanet Luisa Hernández	5194156	CEO	Casa Galea Corte	soma@casagalea.com	(Firma)
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						

El/los documento/s de este acta se encuentran en poder de la persona que firmó, por lo tanto, se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.

La entidad es responsable de la información contenida en este documento, por lo tanto, se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.

Elaboró: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF

Revisó: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP

Aprobó: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF

Lady Sorany Laiton Linares / Jefe / OAP

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada.
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

Elaboró: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF

Revisó: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP

Aprobó: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF
Lady Sorany Laiton Linares / Jefe / OAP