

DATOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	
Dependencia: Subdirección de Innovación y Productividad	Asunto: Asistencia técnica
Fecha: 11 - 06- 2026	Modalidad: Presencial
Lugar: Cra 2 No. 12B -92	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> Casa Galeria NIT: 51914156 - 9 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 primera sesión de asistencia técnica con la empresa Casa Galería Café, se desarrolló un diagnóstico inicial orientado a la revisión de los trámites relacionados con la formalización de un negocio dedicado a la venta de bebidas a base de café, café de origen y productos de pastelería.

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.



En el desarrollo de la sesión se revisaron los principales aspectos que debe tener en cuenta la empresa para operar de manera formal, haciendo énfasis en la importancia de contar con la matrícula mercantil vigente, el Registro Único Tributario actualizado, la identificación adecuada de la actividad económica, el cumplimiento de requisitos sanitarios asociados a la manipulación, preparación y comercialización de alimentos y bebidas, así como la revisión de condiciones relacionadas con uso del suelo, concepto de bomberos y demás trámites aplicables al funcionamiento del establecimiento.

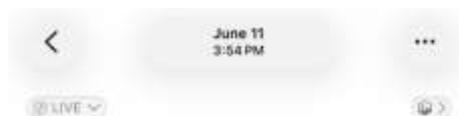
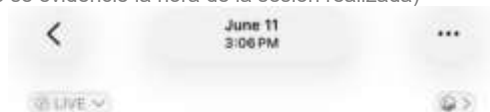
Aspecto revisado	Diagnóstico / observación	Recomendación
Matrícula mercantil	Se revisa la importancia de contar con la matrícula mercantil vigente y coherente con la actividad económica desarrollada por la empresa.	Verificar la vigencia de la matrícula y mantener actualizada la información registrada ante Cámara de Comercio.
RUT y actividad económica	Se orienta sobre la necesidad de que el RUT refleje adecuadamente la operación relacionada con venta de bebidas a base de café, café de origen y productos de pastelería.	Revisar que las actividades económicas registradas correspondan con la operación real del negocio.
Requisitos sanitarios	Se identifica la necesidad de cumplir con condiciones sanitarias asociadas a la manipulación, preparación y comercialización de alimentos y bebidas.	Revisar los requisitos sanitarios aplicables y mantener buenas prácticas de higiene, almacenamiento y manipulación de alimentos.
Uso del suelo y funcionamiento	Se socializa la importancia de validar las condiciones del establecimiento frente al uso del suelo y demás requisitos de funcionamiento.	Verificar que el establecimiento cumpla con las condiciones normativas para desarrollar la actividad comercial.
Productos empacados o transformados	Se aclara que, en caso de comercializar café de origen o productos de pastelería empacados, pueden existir requisitos adicionales.	Revisar si la forma de comercialización requiere trámites adicionales como rotulado, permisos o registros específicos.
Convocatoria Cupón 2.0	Se identifica que la empresa puede revisar esta oportunidad de fortalecimiento empresarial.	Se recomienda a la empresaria aplicar a la convocatoria Cupón 2.0, teniendo en cuenta que puede contribuir al mejoramiento de la productividad y fortalecimiento de la unidad productiva.

Como resultado del diagnóstico, se identificó que Casa Galería Café cuenta con una actividad económica con potencial de fortalecimiento comercial, especialmente por su enfoque en café de origen, bebidas preparadas y productos de pastelería. Se recomendó a la empresaria mantener organizada la documentación soporte del negocio y revisar la convocatoria Cupón 2.0, teniendo en cuenta que esta puede contribuir al fortalecimiento de la productividad, la operación y la capacidad empresarial de la unidad productiva.

Como compromisos de la primera sesión, la empresaria deberá revisar la vigencia de la matrícula mercantil y validar que la actividad económica registrada corresponda con la operación real de Casa Galería Café. Asimismo, se recomienda verificar el estado del RUT y su coherencia con la venta de bebidas a base de café, café de origen y productos de pastelería; revisar los requisitos sanitarios aplicables para la manipulación, preparación y comercialización de alimentos y bebidas; validar las condiciones del establecimiento frente a uso del suelo, concepto de bomberos y demás requisitos asociados al funcionamiento del negocio; y revisar los requisitos de la convocatoria Cupón 2.0 con el fin de avanzar en el proceso de postulación.

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 trámites asociados a la actividad económica	Empresario	30-06-206
Agendar próxima sesión	SDDE	30-06-2026

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 4 de 4



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@agm.com	[Firma]
2	Carila Maya Jiménez	1026282688	CEO	10 Var. Sueltero	carila.maya@agm.com	[Firma]
3	Cindy Maya Jiménez	1010179802	Gerente	Hostel Ulu cano	cindy.maya@agm.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						

Elaborado por: Ingrid Rodríguez / Profesional Universitario / SAF

Revisado por: Juan Sebastián Junca Castro / Contratista / OAP

Aprobado por: Jessica Paola Julio Serrano / Subdirectora / SAF

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

DATOS DE LA ASISTENCIA TÉCNICA	
Dependencia: Subdirección de Innovación y Productividad	Asunto: Asistencia técnica
Fecha: 11 - 06- 2026	Modalidad: Presencial
Lugar: Cra 2 No. 12B -92	Módulo/Curso: 2.3.1.1 Formalización Empresarial
Asistencia Técnica AT: Segunda Sesión	Duración de la sesión: 3 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> Casa Galeria NIT: 51914156 - 9 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 segunda sesión de asistencia técnica con Casa Galería Café, se realizó seguimiento a los aspectos revisados en el diagnóstico inicial, profundizando en la organización de los trámites necesarios para fortalecer la formalización de la empresa y facilitar el cumplimiento de los requisitos aplicables a su actividad económica.

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.

En esta sesión se hizo énfasis en la importancia de mantener actualizada la información empresarial, especialmente en lo relacionado con Cámara de Comercio, RUT, actividad económica, requisitos sanitarios y demás condiciones requeridas para operar adecuadamente un establecimiento dedicado a la preparación y venta de café, bebidas derivadas y productos de pastelería.

JEANET LUISA HERNANDEZ DUARTE

[Volver a los resultados de la búsqueda](#)

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Registro Mercantil

Información general	Actividad económica	Representante legal	Propietario / Establecimiento
Identificación: CETULA DE CIUDADANÍA 91914156 - 9 Categoría de la Matricula: Persona natural Tipo de entidad: Sociedad comercial Tipo Organización: Persona natural Cámara de Comercio: Bogotá Número de Matricula: 2611248	Fecha de Matricula: 2019/09/04 Fecha de la matricula: Actual Fecha de renovación: 2026/03/18 Último año renovado: 2026 Fecha de Actualización: 2026/03/17 Enregistrement Social: N	Servicios disponibles a través de la Cámara de Comercio Consultar Certificado Tenga en cuenta: Si la categoría de la matricula es Sociedad, Persona Jurídica Principal el Solicitud solicita el Certificado de Existencia y Representación Legal. Para el caso de las Personas Naturales, Establecimientos de Comercio y Agencias solicita el Certificado de Matricula.	

JEANET LUISA HERNANDEZ DUARTE

[Volver a los resultados de la búsqueda](#)

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo.

Registro Mercantil

Información general	Actividad económica	Representante legal	Propietario / Establecimiento
Razon Social: CAFE GALILEO Categoría: ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO Cámara de Comercio: BOGOTÁ Matricula: 0002611248 Fecha Matricula: 2019/09/04 Fecha Renovación: 2026/03/18 Último Año Renovado: 2026 Estado: ACTIVA	Servicios disponibles a través de la Cámara de Comercio Consultar Certificado Tenga en cuenta: Si la categoría de la matricula es Sociedad, Persona Jurídica Principal el Solicitud solicita el Certificado de Existencia y Representación Legal. Para el caso de las Personas Naturales, Establecimientos de Comercio y Agencias solicita el Certificado de Matricula.		

Información RUES: <https://www.rues.org.co/buscar/RM/51914156>

Adicionalmente, se orientó a la empresaria sobre la importancia de revisar sus procesos internos de manipulación de alimentos, almacenamiento de insumos, condiciones de higiene, manejo de proveedores y trazabilidad de los productos utilizados. Estos elementos son relevantes para reducir riesgos operativos y fortalecer la confianza de los clientes frente a la calidad de la oferta gastronómica.

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.

También se indicó a la empresaria el paso a paso para realizar la postulación a la convocatoria Cupón 2.0, explicando los requisitos mínimos, la información requerida y el proceso de registro correspondiente. Durante la sesión se realizó la postulación de la empresa, quedando a la espera de la respuesta por parte del proceso de convocatoria.

Finalmente, se dio cierre a la asistencia técnica resaltando que Casa Galería Café avanzó en la revisión de los principales trámites asociados a la formalización de su actividad económica y en la identificación de oportunidades de fortalecimiento empresarial. Se recomendó continuar con la actualización permanente de la documentación soporte, mantener el cumplimiento de los requisitos aplicables al funcionamiento del establecimiento y hacer seguimiento al resultado de la postulación realizada a Cupón 2.0.

Como compromisos de la segunda sesión, la empresaria deberá hacer seguimiento al resultado de la postulación realizada a la convocatoria Cupón 2.0, mantener actualizada la documentación empresarial relacionada con Cámara de Comercio, RUT y actividad económica, verificar periódicamente el cumplimiento de los requisitos sanitarios asociados a la preparación y comercialización de alimentos y bebidas, revisar si la venta de café de origen o productos de pastelería empacados requiere trámites adicionales según la forma de comercialización, y conservar organizada la documentación soporte relacionada con la formalización y el funcionamiento del establecimiento.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	RESPONSABLE	FECHA CUMPLIMIENTO
La empresaria se compromete a seguir las indicaciones de las sesiones de la asistencia técnica.	Empresario	Continuo.

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 4 de 4

RESPONSABLE/DEPENDENCIA:		FECHA		HORA INICIO		HORA FIN	
BOP / SIP		A 06 26		7:30 am		10:30 am	
ACTIVIDAD:		AT Formalización					
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
1	Jeanet Hernández	51914156	Contratista	SIP	semasa@sigelora.co	[Firma]	
2	Leda Ascina Mayra	49606848	Contratista	SIP	lmayra@sigelora.co	[Firma]	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							

Se debe consultar siempre en su versión impresa publicada en el sitio web de la Oficina de Control de la Información de la Contratación de la Secretaría de Desarrollo Económico, para verificar la vigencia de la información publicada en la Intranet.

De acuerdo con el artículo 10 del Reglamento y el artículo 10 del Reglamento, se debe utilizar el siguiente modelo de información documental:

** Actualización de manera libre y constante a la SICDE para dar tratamiento de los datos personales que representen, conforme al artículo 10 del Reglamento de la SICDE y la política de tratamiento de datos personales. Consultar nuestra política de tratamiento en la página: https://www.sigelora.co/privacidad/

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