REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 13 DEL DÍA 26 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar a conocer a los emprendedores del Municipio de Alvarado Tolima, los servicios que presta el Centro de Desarrollo Empresaria, fondo emprender Regional Tolima.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Emilce Barbosa	28902148		x		Sena Regional Tolima	lebarbosa@sena.edu.co	3168693335	si	Presencial

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.

ACTA No. 13		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Orientación a Emprendedores en la 1ª Feria de educación, emprendimiento y comercio en el municipio de Alvarado Tolima, y presentación de los servicios del Centro de Desarrollo Empresarial y Fondo Emprender.		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 26/06/2021	**HORA INICIO:** 7:30 a.m.	**HORA FIN:** 2:30:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: **presencial**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Tolima – Centro de Industria y Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Presentación de los servicios del Centro de Desarrollo Empresarial a los Emprendedores y a la Administración Municipal en la Feria. **2.** Dar a conocer a los emprendedores los mecanismos y pasos para presentarse a las convocatorias actuales.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dar a conocer a los emprendedores de la feria de Educación, Emprendimiento y Comercio, los servicios que presta el Centro de Desarrollo Empresaria, Fondo Emprender - Regional Tolima.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicio a la 1ª feria de Educación, emprendimiento y comercio, siendo las 7:30 am, con participación de los emprendedores, Universidades, Gremios de la Región, Cámara de Comercio y en representación del Sena los Orientadores Luz Emilce Barbosa y Miguel Ángel Guzmán Barreto del Centro de Industria de la Construcción Regional Tolima, donde se dio a conocer los Cinco servicios del Centro de Desarrollo Empresarial y Fondo Emprender, igualmente se le informo sobre las formaciones que actualmente están en la plataforma sofiaplus. Total, de Participantes 9 Hombre (4) Mujeres (5)		
CONCLUSIONES		
Se logro dará a conocer los servicios Empresariales y los beneficios del fondo Emprender.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Hacer acompañamiento a los emprendedores en el desarrollo de la idea de negocio a través de formación de acuerdo al perfil	Centro de Industria de la Construcción	Según el cronograma de las formaciones

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



Departamento del Huila
Alcaldía Municipal de Alvarado

Alvarado, 05 de junio 2021

SID-20.-1182

Doctora
LEANDRO VERA ROJAS
Director Regional Sena
Ciudad / Huila

Asunto: Aplazamiento de la 1ª Feria DE EDUCACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y COMERCIO EN EL MARCO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA ALVARADO UN HOGAR PARA LA VIDA

Cordial saludo.

Mediante la presente me dirijo a usted, con el fin de informarle, que la 1ª FERIA DE EDUCACIÓN, EMPRENDIMIENTO Y COMERCIO EN EL MARCO DE LA REACTIVACIÓN ECONÓMICA ALVARADO UN HOGAR PARA LA VIDA, se suspende temporalmente, debido a los inconvenientes del orden Departamental y municipal con ocasión a la segunda ola de contagios del virus COVID -19, y la ocupación máxima de las camas UCI en el departamento.

Que esto se hace con el fin de Salvaguardar la integridad y la vida de los participantes y comunidad en general que asistirá al evento, por lo que de ante mano agradecemos su apoyo y comprensión.

Por lo anteriormente mencionado la nueva fecha será el próximo sábado 26 de junio de 2021 pues para nosotros es de gran importancia contar con la confirmación y su asistencia, en el beneficio de nuestro Municipio de Alvarado - Tolima.

Agradecemos la atención prestada.

Atentamente,

ALEXANDRA ARIZA RODRIGUEZ
Secretaria de Desarrollo Social y Comunitario
Alcaldía de Alvarado Tolima
Cel 3175760370 Ext. 2003 ruf

Porque Primero - Con el Valle a Empezar - Teléfono: 282 0108 - 282 0114
Código Postal 734001 • Alvarado - Tolima - Colombia
www.alvarado-tolima.gov.co • e-mail:alcaldia@alvarado-tolima.gov.co







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.

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	