REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-07 DEL DÍA 3 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Dar a conocer a los aprendices del Sena los servicios que presta el Centro de Desarrollo Empresaria, fondo emprender Regional Tolima y beneficios y actividades de la economía naranja.

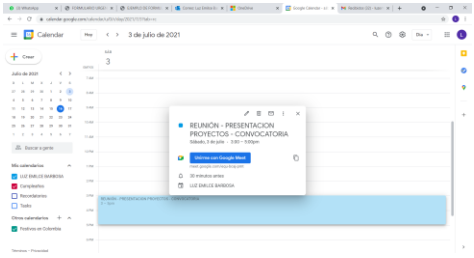
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luz Emilce Barbosa	28902148		x		Sena Regional Tolima	lebarbosa@sena.edu.co	3168693335	si	virtual
2	Marcos Alexis Amaya									

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. 07		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Orientación a Emprendedores (as) ideación del plan de negocio, presentación a convocatoria de jóvenes o Ibagué.		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 03/07/2021	**HORA INICIO:** 3:00 p.m.	**HORA FIN:** 5:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: REUNIÓN https://meet.google.com/equ-bcaj-pmt	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Tolima – Centro de Industria y Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Entrenamiento al emprendedor de los directrices y lineamientos del plan de negocio		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: apoyar al emprendedor en la formulación del plan de negocio para la convocatoria de jóvenes 2021.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se inicio al entrenamiento al emprendedor Marcos Alexis Amaya, sobre la formulación del plan de negocio. Antes se revisó que el emprendedor haya presentado el Pitch y los entrenamientos y que cumpliera con el perfil que establece la convocatoria de Jóvenes; en esta reunión se le explica cómo debe de diligenciar el formato en Word de la estructura del plan de negocio, haciendo énfasis en tendencia y crecimientos del nicho de mercado, donde se debe de tener en cuenta tanto la parte cualitativa y cuantitativa del mismo, igualmente identificar sus clientes potenciales. Se deja claridad al emprendedor que él es que debe de formular la estructura y como orientadora se le apoya en la revisión través de observaciones y recomendaciones. Se programa para la próxima reunión se diligenciamiento del Lean Canvas de la estructura del plan de negocio.		
CONCLUSIONES		
Se logro que el emprendedor iniciara con el proyecto y ha cumplido con los compromisos para la formulación del mismo.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

Asesorar al emprendedor sobre Lean Canvas	**Luz Emilce Barbosa**	**08/07/2021**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)



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	