**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 01 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

**OBJETIVO (S)** orientacion aprendices Ficha 2471336

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Samuel Bello | 1000942262 | | | X | Aprendiz Sena | Samueldavidbello@gmail.com | 3046078868 | N/A | SamuelBello |
| 2 | Shirly Sanchez | 1005717804 | | | X | Aprendiz Sena | shirlygiovanna sanchez00940 @gmail.com | 3013527242 | N/A | Shirly Sanchez |
| 3 | Felipe Peralta | 1105672068 | | | X | Aprendiz Sena | peraltajuanfelipe04 @gmail.com | 3045312112 | N/A | Felipe Peralta |
| 4 | Valentina Galindo | 1110448011 | | | X | Aprendiz Sena | galindovalentina085 @gmail.com | 3102859112 | N/A | Valentina Galindo |
| 5 | Emily Rodriguez | 1108.929.473 | | | X | Aprendiz sena. | emilyvanexarodriguezdiaz@gmail.com | 3046204084 | N/A | Emily R. |
| 6 | Lina Paola Avila | 1108928405 | | | X | Aprendiz Sena | avilalina45@ gmail.com | 3104293439 | N/A | Lina Paola |
| 7 | MICHELL RODRIGUEZ | 1005716791 | | | X | Aprendiz Sena | mr39764480@ gmail.com | 3134564423 | N/A | Michell Rodriguez |
| 8 | Ana Maria Tafur | 1104938487 | | | X | Aprendiz Sena | atcopera@ gmail.com | 3013924866 | N/A | Ana Tafur |
| 9 | Juan E. Garcia | 1104935092 | | | X | Aprendiz Sena | jegarcia2406@ misena.edu.co | | N/A | Juan Garcia |
| 10 | Camilo Rodriguez | 1104068436 | | | X | Aprendiz Sena | jcrodriguez6348@ misena.edu.co | 3013774954 | N/A | Camilo R |

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.

2060

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 01 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

**OBJETIVO (S)** Orientacecon aprendices Ficha 2471336

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 11 | Karen Lizeth Rubiano Nieto | 1110456489 | | | X | Aprendiz Sena | klrubiano98@gmail.com | 3102172550 | N/A | Karen Rubiano |
| 12 | @uiller Catalina Galindo Bolivar | 1034278376 | | | X | Aprendiz Sena | @.catalinagalindo@gmail.com | 3002638402 | N/A | Catalina G. |
| 13 | Sofia Zuley Diaz Galeano | 1095422271 | | | X | Aprendiz Sena | s2dia02@misena.edu.co | 3045866961 | N/A | Sofia Diaz |
| 14 | Isabela Cortes Florian | 1090888284 | | | X | Aprendiz Sena | lcortes93@misena.edu.co | 3052553855 | N/A | Isabela C. |
| 15 | Santiago Rodriguez Molina | 1107976726 | | | X | Aprendiz Sena | srodriguez@misena.edu.co | 3041296242 | N/A | Santiago |
| 16 | Michelle Alexandra Zuluaga Silva | 1107975127 | | | X | Aprendiz Sena | michelle zuluaga 4@gmail.com | 3004050559 | N/A | Michelle Z. |
| 17 | ana maria cubides contreras | 1105461360 | | | X | Aprendiz Sena | anacubides06@misena edu.co | 3014084838 | N/A | Ana Maria C. |
| 18 | Nathalia Ramirez B. | 1034151443 | | | X | Aprendiz Sena | nbejaranoa4a@gmail.com | 3052157113 | N/A | Nathalia Ramirez |
| 19 | Gustavo Adolfo Guio Ospina | 1106226401 | | | X | Aprendiz Sena | gusguio34@gmail.c | 3007299616 | N/A | Gustavo Guio |
| 20 | Juan Diego Franco Hernandez | 1111452424 | | | X | Aprendiz Sena | jdfranco@misena.edu.co | 3104983077 | N/A | JuanDiegoFranco |

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.

2060

**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 1 DEL DÍA 01 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022**

**OBJETIVO (S)** Orientacion aprendices fecha 2471336

| No. | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT.SENA | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | Victor Manuel Torres Espitia | 1106632724 | | | X | Sena | Torres1106632724@gmail.com | 3014161504 | N/A | Victor Torres |
| 22 | Juan David Rojas Librado | 1104545702 | | | X | Sena | rojaslibradojuandavid@gmail.com | 3046722845 | N/A | Juan Rojas L |
| 23 | Edward steven esquivel | 1104936293 | | | X | Sena | edwardsteven23@gmail.com | 3045443696 | N/A | Edward esquivel |
| 24 | Sara sanmiguel | 1.104.936603 | | | X | Sena | Srakmila15@6mail.com | 3102077862 | N/A | Sara sanmiguel |
| 25 | Kelly Soscue | 1107974661 | | | X | Sena | Soscuekelly123@gmail.com | 3015254336 | N/A | Kelly Soscue |
| 26 | Dahian Soso | 1104538883 | | | X | Sena | Javiersossosanchez09@gmail.com | 3012573949 | N/A | Dahian Soso |
| 27 | Andres Nuñez | 1107976053 | | | X | Sena. | Pipezoo5105@gmail.com | 3013766665 | N/A | Andres Nuñez |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

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.

2060

| ACTA No. 01 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:** Emprendedores Orientados Gestión Contable y de información financiera Ficha No. 2471336 | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** Ibagué, 1 de febrero de 2022 | **HORA INICIO:** 10.00 a.m. | **HORA FIN:** 11.30 a.m. |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** Centro de Comercio y Servicios – Presencial Ambiente 2060D | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO 73- Centro de comercio y Servicios** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Propósito del SBDC Centro de Desarrollo Empresarial
2. Ecosistema emprendedor
3. Modelo 4k
4. Capacidad operativa nacional
5. Deberes y derechos de emprendedores
6. Canales de Atención
7. Portafolio de Servicios del SBDC – Centro de Comercio y Servicios
8. Economía Naranja

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:** Socializar servicios del SBDC Centro de Desarrollo Empresarial, metodología y lineamientos del Fondo Emprender.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

1. Propósito del SBDC Centro de Desarrollo Empresarial

Se socializa el propósito de los Centros de Desarrollo Empresarial en torno a todo lo relacionado con procesos de emprendimiento y fortalecimiento empresarial.

2. Ecosistema emprendedor

Se muestran cifras y entidades que conforman el ecosistema del emprendimiento a nivel nacional y local.

3. Modelo 4k

Se socializan los cuatro capitales a fomentar como estrategia, que corresponden al capital psicosocial, capital semilla, capital soporte y capital social.

4. Capacidad Operativa

Se muestran las cinco zonas y/o regiones del país, los Centro de Desarrollo Empresarial con los que cuenta cada región y específicamente la Regional Tolima.

5. Deberes y derechos de emprendedores

Se muestran los derechos que tienen los emprendedores al inscribirse en servicios del Centro de Desarrollo Empresa y deberes que asumen igualmente durante el proceso.

6. Canales de Atención

Se socializa la opción de atención del canal presencial y canal virtual que tienen clientes y emprendedores.

7. Servicios del SBDC – Centro de Comercio y Servicios
   Durante la jornada se procede a realizar socialización de los servicios ofrecidos por parte del SBDC Centro de Desarrollo Empresarial – Centro de Comercio y Servicios.

8. Economía Naranja
   Socialización sobre generalidades y actores principales.

Se realiza la orientación de manera presencial.

**Hombres: 11** **Mujeres: 16**
**Total: 27**

**CONCLUSIONES**

| |
|---|
| |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| | | |

**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 | |