REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Orientacion aprendices ficha 2471376

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	keyla castro cardozo	1054538322			X	Sena	keylacastroC2@gmail.com	3132811174	Si	keyla castro
2	Nazly Alexandra Cucaita Martinez	1105462462			X	Sena	Nazlymartinez2005@gmail.com	3208896938	Si	Nazly Cucaita
3	KAROLAngelina Angarita Mosquera	1.104.937.394			X	Sena	karolaangelinaangaritamosquera@gmail.com	3227933558	Si	KAROLAngarita
4	Dirley Tatiana Rodriguez mendoza	1.107.975.426			X	Sena	t1000615@gmail.com	3209486584	Si	Tatiana Rodriguez
5	Julian David Gonzalez Carvajal	1109292675			X	Sena	Juliancarvaz@gmail.com	3202476108	Si	Julian Gonzalez
6	Yohan Fernando molano Buitgueta	1105462131			X	Sena	Yohan.molano@gmail.com	3505570536	Si	Yohan molano
7	María Paula Alfaro Alvarado	1110468522			X	Sena	alfaropaula32@gmail.com	3208567448	Si	Paula Alfaro.
8	Juan David Torres Rodriguez	1110467763			X	Sena	juandavid.torresrod@gmail.com	3208964082	Si	Juan Torres
9	Adriana Lucia Reyes Méndez	1104935496			X	Sena	Adrianalucia reyesmendez466@gmail.com	3012194143	Si	Adriana Reyes
10	Yeimi Catherine Rivera Quintero	1.123.932.922			X	Sena	yeeimirivera15@gmail.com	3138727235	Si	yeimi Rivera

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.

1040

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 02 DEL DÍA 02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) orientacion aprendices ficha 2471376

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Lizeth Rocio Sanabria Pelido	1110447567			X	Sena	lizethsana20 @gmail.com	3144300965	Si	Lizeth Sanabria
12	Karol Estefany Gutierrez Diaz	1021668449			X	Sena	gutierrezkarol 455 @gmail.com	3182486370	Si	Karol Gutierrez
13	Brayan stiven cualla gomez	1006854171			X	Sena	brayancualla08@hotmail.com	3232514250	Si	Brayan cualla
14	Saira liceth Rivas charry	1118070208			X	Sena	sairarivas2004 @gmail.com	3118927556	Si	Saira Rivas.
15	Julieth pinilla	1021664373			X	Sena	pinillajulieth30 @gmail.com	3222280772	Si	Julieth pinilla
16	Katherine Diaz	1104544892			X	Sena	yirell41234 @gmail.com	3216752139	Si	Katherine Diaz
17	Carlos Darwin Camacho Muñoz	1005766892			X	Sena	carlosdarwin camacho@gmail.com	3206057767	Si	Darwin Camacho
18	Sharick xiomara Gutierrez Garzon	1105750153			X	Sena	xiogutierrez@ gmail.com	3148108783	Si	xiomara Gutierrez
19	Alixon Tatiana Murillo Conde	1135884198			X	Sena	alixonmurillo@ gmail.com	3214903983	Si	Tatiana Conde
20	Monica Yeraldin Angarita Marquez	1104937395			X	Sena	geraldinecangarita 07@gmail.com	3134956366	Si	Monica Angarita

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.

1040

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-02 DEL DÍA 02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Orientacion aprendices ficha 2471376

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
21	Sammy alejandra Rivera Hernandez	1105463140			X	Sena	Samyalejandras@6mail.com	3227935486	Si	Sammy Rivera
22	Maria Aurora Rodriguez Mosquera	1006508496			X	Sena	rodriguezmariaauroraa@gmail.com	3045311924	Si	Maria Aurora
23	Hermes Gualteros Acosta	1078409978			X	Sena.	Hermesgo08@gmail.com	3125268795	Si	Hermes GA

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.

1040

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Emprendedores Orientados Gestión de Mercados Ficha No. 2471376		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 2 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 08.00 a.m.	**HORA FIN:** 09.30 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Comercio y Servicios – Presencial Ambiente 1040BD	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

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: 06 **Mujeres: 17**
Total: 23

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	