REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): orientacion aprendices ficha 2448903

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	angie valentina sanchez perez	1006127594			sena	x	valensanche7588@gmail.com	3205435936	N/A	valentina sanchez
12	Jonathan Stive Vasquez leal	1110547026			Sena	x	Jonathanstivev@gmail.com	3227020544	N/A	
13	Daniel Santiago Becerra cortes	1006126073			Sena	x	dsbecerra@misena.edu.co	3007429776	N/A	
14	Daniela Ospina Carvajal	1127070946			sena	x	ospinadaniela44@gmail.com	3022563598	N/A	Daniela Ospina
15	Sandra Milena Guzman Tijaro	28'537544			Sena	x	nanisatorres17@gmail.com	3177053180	N/A	Sandra Guzman
16	Yolersi Oyola Leal	1118021049			Sena	x	yolersioyola@gmail.com	3142431085	N/A	Yolersi Oyola
17	Natalia Horta Paez	1110452987			Sena	x	nataliahortapaez0460@gmail.com	3224527624	N/A	Natalia Horta P.
18	Dora Nidia Ayerbe Tafur	1.110477992			Sena	x	jadori7oq@gmail.com	3104645364	N/A	
19	Itzy Gleidy Rodriguez M.	1003859748			SENA	x	itzyrodriguez569@gmail.com		N/A	Itzy Rodriguez
20	Jhuliana Bautista Medina	1234567893			Sena	x	jhuliabautista9@Gmail.com	3207375702	N/A	Jhuliana Bautista

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.

2020

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) orientacion aprendices ficha 2448903

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jeampol Andrey Parra Martinez	1053869896			SENA	x	Jjandreyparra@gmail	3122131158	N/A	Jeampol P.
2	Sirley Gómez	1110591134			Sena	x	Sirleygomezcard@gmail	3203063353	N/A	Sirley Gómez
3	ERIKA ANDREA ALDANA	1109380404			Sena	x	erikaaaldana16@gmail	3053203769.	N/A	ERIKA ALDANA
4	Diego Mauricio Clavijo Sarmiento	1.104704974			SENA	x	mauricio85.086@hotmail.com	3103251251	N/A	MAURICIO.
5	Luis Felipe Rojas Montañez	1193036086			SENA	x	luisfelipeRojas0800@gmail.com	3546854278	N/A	
6.	Irini Sofia Padilla ortiz	65829690			SENA	x	irispadilla6@sena.edu.co	3203255270.	N/A	
7	Jose Deiby Upegui Lozano	1005715190			SENA	x	Jdupegui@misena.edu.co	3002274380	N/A	
8	Ricardo Alfonso Ramírez Tique	1003568367			SENA	x	richicraft29@gmail.com	3125008935	N/A	Ricardo Ramírez
9	Danna Yuleisy Olivar Galvis	1109412145			Sena	x	dannayuleisy OO@gmail.com	3154255666	N/A	
10	Jhoan Camilo Oyuela	1110118512			Sena	x	Jhoancamo@misena.edu	3219741979	N/A	

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.

2020D

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 03 DEL DÍA 02 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): orientacion aprendices ficha 2448903

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra Cuma	1110443222			x	Sena	sabajidulce@gmail.com	3193673375	NA	
	María Lucía Barrero Robles	1005754868			x	Sena	maria-126@live.com	3022631941	N/A	
	Daniela lizeth Martinez Diaz	1006148024			x	Sena	danielamartinez4020@gmail.com	3166256284	N/A	Daniela Martinez

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. 03		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Emprendedores Orientados Gestión de talento Humano Ficha No. 2448903		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 2 de febrero de 2022	**HORA INICIO:** 06.00 p.m.	**HORA FIN:** 07.30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de Comercio y Servicios – Presencial Ambiente 2020D	**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: 08 **Mujeres: 15**
Total: 23

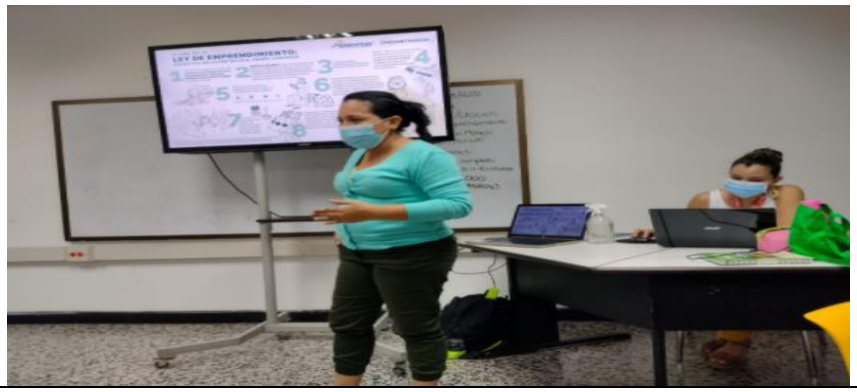
CONCLUSIONES

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	