REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA 03 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): orientacion aprendices ficha 2471338

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Karoll Jineth Farias Salas	1110442280			X	Comercio y servicios	Kajifala6@gmail.com	3138145801	N/A	Karoll Farias
2.	Saira Lorena Herrera Ruiz	1.108.999.182			X	Comercio y servicios	herrerasaira lorena@gmail.com	3229160487	N/A	
3	David Alejandro Gongora Tovar	1.107.975.553			X	Comercio y servicios	davidgongora2018 @gmail.com	3143235564	N/A	
4	Xiomara leyva Montoya	1.005.754.735			X	comercio y servicios	xiomileyva0987 @gmail.com	3136549149	N/A	Xiomara leyva
5	Valentina Marín	1006165211			X	Comercio servicios	Valenmarinjj @gmail.com	3138989782	N/A	
6	Yuri Marcela Sierra Ortega	1037776984			X	Comercio y servicio	yuriortega1037 @gmail.com	3142651011	N/A	Yuri Sierra
7	Oscar Mauricio Muñoz Torres.	1110461765			X	Comercio y servicios	oscarmunoz torres.16@gmail.com	3144401615	N/A	Oscar Muñoz
8	David Santiago Hernandez Vanegas	1106226391			X	Comercio y servicios	santi2012handy@hotmail.com	3174706905	N/A	David Santiago Hernandez
9	María Juliana Delgado	1006121553			X	Comercio y servicios	Julianadelgado86@gmail.com	3141118027	N/A	María Juliana D.
10	Diana SOFIA perez Molina	1104544408			X	Comercio y servicio	dianasofia perezmolina200@gmail.com	3133479345	N/A.	SOFIAMP.

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA 03 DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): orientacion aprendices ficha 2471338

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Sandra liliana Rodriguez Aules	1105750420			X	Comercio y servicios	lilianarodriguez282005@gmail.com	3203249117		liliana Aviles
12	Erika lorena Gutierrez Ruiz	1.110.452.442			X	Comercio y Servicios	gutierrezlorena660@gmail.com	3134217717		
13	Dana Gabriela Cruz Aviles	1105750168			X	Comercio y servicios	danaaviles73@gmail.com	3106795714		dana Aviles
14	Brainer Diaz Avila	1105.462.770			X	comercio y servicios	Brainerdiaz2016@gmail.com	3144950145		
15	Paola Poveda	1014857986			X	comercio y servicios	Andrea.fotolena724@gmail.com	3223106964		Paola Poveda
16	Juana valentina Uribe A.	1005814482			X	Comercio y servicio	valentinauribe125@gmail.com	3142445561		Juana Uribe.
17	daniela Restrepo Castro	1.104.696.202			X	comercio y servicios	diesterocastro971@gmail.com	3134110324		
18	yorinidagiada velana.	1101698312			X	comercio y servicios	yoriniidagiadaol@gmail.	3133707819		yorinidag.
19	Brayan Hernan Calderon osma	1104450777			X	Comercio y servicio	calderonbrayan213@gmail.com	3144013270		Brayan Calderon
20	Luisa fernanda Daza sanguña	1106482491			X	Comercio y servicio	Luisafedaza780@gmail.com	3733450382		Luisa Daza

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 4 DEL DÍA 03 DEL MES DE FEBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Orientacion aprendices ficha 2471338

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	daniela gaitan g.	1.109.411.561			X	comercio y Servicios	danggontalet19 @gmail.com	3142132778		daniela gaitan g.
2	Natalia Cárdenas	1.107.936.683			X	comercio y servicio	cardenasberrio osso@gmail.com	3142640737		Natalia Cárdenas
3	Johan David Sanchez	1.070.961.446			X	comercio y servicio	johandavidsanchez 78@gmail.com	3007203695		Johan Sanchez G.
4	Heiser Ivan Gonzalez Ribon	1.110.450.965			X	Comercio Servicio	Heisergonzalez @gmail.com	3133581584		
5	Luis Felipe Pardomo Devia	1108 998 610			X	Comercio servicio	Luisfelipepardomo devia@gmail.com	3133832411		Luis Felipe
6	Angie Dayibe Gaona Fracisco	1070586043			X	comercio servicio	angiedayibegaona @gmail.com	3158732602		Angie Gaona
7	Yosnedi Guarnizo Reyes	1106736155			X	comercio y servicio	Yosnedireyes474 @gmail.com	3214071810		Yosnedi Guarnizo R.
8	santiago ortiz	1006600589			X	comercio servicio	ortizbbrayan @gmail.com	3014041968		santiago or
9	Karen Dayana Angel vida	1107775344			X	comercio y Servicios	karenangel1@ gmail.com	3144413988		Karen Angel V.
10	Alison Dayan Cartagena G	1070586639			X	comercio y servicio	alison230904 @gmail.com	3134959781		Alison Cartagena

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. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Emprendedores Orientados Gestión contable y de información financiera Ficha No. 2471338		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 3 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 2050D	**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: 09 **Mujeres: 21**
Total: 30

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	