REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 16 DEL DÍA 04 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) orientación alumnos grado 10° Ins. Edu. Carlos Lleras Restrepo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Juan Esteban Rocha Vidal	1104942517	NA	NA	✓	inst carlos lleras restrepo	juanestebanrocha58@gmail.com	3002077220	NA	
2	Joan Sebastian Lozano Restrepo	1110477283	NA	NA	✗	I. E T carlos lleras Restrepo	joanlozano2016@gmail.com	3007411997	NA	
3	Karia Victoria Trujillo	1083883245	NA	NA	✗	I.E.T Carlos lleras	llerascarlos1@gmal.com	31260 88529	NA	
4	Daniel Andres Rubio	1105464762	NA	NA	✓	I.E.T carlos lleras restrepo	dr347107@gmail.com	322 420 3798	NA	
5	Juan José Hernández	1082858444	NA	NA	✗	I.E.T carlos lleras restrepo	Jh9885700@gmail.com	322234 3259	NA	
6	Diego Andres Sasmiento	1104545780	NA	NA	✓	I.E.T Carlos lleras R.	sasmientoasse@gmail.com	311703 5386	NA	
7	NICOLL TATIANA VILLADIEGOS POVEDA	1064828835	NA	NA	✗	IE T CARLOS LLERAS R.		311261 1266	NA	
8	Jose Edilson Diaz Riveros	1107977965	NA	NA	✓	I.E.T Carlos lleras R.	edilsondiazyuevar03@gmail.com.	3147638179	NA	
9	Tania Yisthey Prada Fosero	1105463485	NA	NA	✗	I.E.T carlos lleras R.	taniaprada436@gmail.com	3228264426	NA	
10	Yeison Steven Deysa Cavedes	1110472097	NA	NA	✗	I.E.T. Carlos lleras R.	yeisondeysacavedes@gmail.com	3113266432	NA	

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. 16 DEL DÍA 04 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) orientacion alumnos grado 10° Ins. Ed. Carlos Lleras Restrepo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Brayan Stiven Reyes Rueda	1029985396	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras Restrepo	ReyesRueda Brayan Stiven@gmail.Com	278 14 70	N/A	Brayan R.
2	Reiner Andrey Rodriguez	1119887782	N/A	N/A	X	I.E.T. Carlos lleras restrepo	reinerbacca13@gmail.com	3208309454	N/A	
3	Michell Daniela Tafur 9	1105466364	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras Restrepo	MichellDanielaTafur@gmal.Com	3202388755	N/A	Daniela Tafur
4	Mario Alejandro Sanchez Mejia	1105465892	N/A	N/A	X	I.E.T carlos lleras restrepo	mariosalejandrosanchez0626@gmail.com	3222138415	N/A	
5	Maria jose Gallego Gallego	1055359414	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras restrepo	Mjgallegog2005@gmail.Com	3106967703	N/A	Maria jose G.
6	Angela Yulithza Romero Ballén	1104940241	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras Restrepo	aballen202@gmail.com	3214247030	N/A	Angela Romero
7	Natalia Maria Venegas Asleng	1135888403	N/A	N/A	X	I.E.T carlos lleras Restrepo	Natalavenegas221@gmal.Com.	3108836789	N/A	Natalia Venegas.
8	Nicole da silva diaz	32434109	N/A	N/A	X	IE.T Carlos llego restrepo	Nicoledasilva2882@gmail.com	3209487277	N/A	Nicole Da silva
9	Juan Miguel Herrera Molano	1110723091	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras Restrepo	Juanmiguelcam602006@gmail.com	3104776894	N/A	Miguel Herrera
10	Alvaro Daniel Ramirez	1106772511	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras restrepo	damac8548@gmail.com	3228770720	N/A	Daniel

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. 16 DEL DÍA 04 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) orientacion alumnos grado 10° Ins. Edu. Carlos lleras Restrepo

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Maria Camila Doncoño Romero	1110453139	N/A	N/A	X	Inst carlos lleras restrepo	hilansarceybelan-couith@gmail.com	312869 0044	N/A	Camila Lab
2	Luisa Fernanda Ramirez Cruz	1110466855	N/A	N/A	X	//	Ramirezregra 841@gmail.com	324332 0917	N/A	Luisa.
3	Sofia Orozco Gutierrez	1106776194	NA	N/A	X	//	orozcogutierrez sofia@gmail.com	3052424 321	N/A	Sofia.
4	Laura Valentina Forero Calderon	1104977832	N/A	N/A	X	/	Lavale 2020 @gmail.com	3052923 084	N/A	Laura Valentina.
5	Paula Valentina Buitrago Gonzalez	1.106.633.334	N/A	N/A	X	Inst carlos lleras restrepo	Paulavalentinabuitragonzalez@gmail.com	3142854 731	N/A	Paula Buitrago
6	Franchesska Isabella Castro Cadena	1078566466	N/A	N/A	X	/	castrocadena franchesska Isabella @gmail.com	3134660 32	N/A	Franchesska Castro
7	Erika Daniela Arevalo Ramirez	1077848978	N/A	N/A	X	/	erikadanielaare-valoramirez@gmail.com	3138934182	N/A	Daniela.
8	Nicol brigith pedroza Ocampo	1070545572	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras	nicolbrigithpedrozaocampo@	314968 3600	N/A	Brigith
9	Marcol Andres Pena piedrahita	1029580111	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras	marcolpena1455@gmail.com	32136083 83	N/A	Marcol
10	David santiago velasco vargas	1141314429	N/A	N/A	X	I.E.T Carlos lleras	Velascosantiago2020@gmail.com	3143566998	N/A	Santiago velasco
11										

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. 16		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Emprendedores Orientados Alumnos 10 colegio Institución educativa Carlos Lleras Restrepo		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 04 de Mayo de 2022	**HORA INICIO:** 02.00 p.m.	**HORA FIN:** 04.00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Institución educativa Carlos Lleras Restrepo	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **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: 15 **Mujeres: 12**
Total: 27

CONCLUSIONES

Se despejan dudas

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	