REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA___07____ DEL MES DE_____JUNIO_____ DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	ORIENTACION DE EMPRENDIMIENTO DIRIGIDA A EMPRENDEDORES CAMARA DE COMERCIO SOCIEDADES BIC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Cristhian Camilo Daza Barrero	1.110.521.336		X		Emprendimiento/SENA	ccamilod@sena.edu.co	3138058714	NA	Cristhian Daza
2										

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. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Orientación de emprendimiento dirigida a emprendedores Cámara de Comercio Sociedades BIC		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 7 de Junio de 2022	**HORA INICIO:** 4.00 p.m.	**HORA FIN:** 5.30 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro empresarial Cámara de Comercio de Ibagué salón 5A - Presencial	**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

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.

Se realiza la orientación de manera presencial.

Hombres: 4 **Mujeres: 5**
Total: 9

CONCLUSIONES

Los aprendices asisten de manera masiva y participan constantemente en la charla de orientación, donde algunos de ellos muestran interés en saber más sobre el proceso de Fondo Emprender

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Se establece como objetivo a corto plazo una charla de emprendimiento a próximos aprendices que se encuentren recibiendo sus clases en el interior de la Escuela Gastronómica	Centro de Comercio y Servicios	Según programación hecha por parte del Centro de Comercio y Servicios

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.


REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA


REDMI NOTE 9S
AI QUAD CAMERA

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	

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-001 DEL DÍA 07 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S): Orientación de emprendimiento dirigida a emprendedores Cámara de Comercio Sociedades BIC

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Cindy Tatiana Hernández	1110516459			X	empresario	tatiana.jimenez28@gmail.com	NO SUMINISTRA		
	Cesar A. Coronel H.	1.110.442.946.			X	empresario	mielcaroma@hotmail.com	3143128440.		
	[illegible]	1140877491			X	empresario	andrezca02@gmail.com	3102718322		
	Keyla Sánchez	1098677733			X	empresario	KeylaSanchez@gmail.com	3014715143		
	Liliana Rama	36069722			X	empresario	lilianarama360@gmail.com	3194089373		
	Germán Rodríguez	93300388			X	empresario	Germanrodriguez28830@hotmail.com	3125340113		
	Iair Tirado	93385288			X	empresario	wildlife@gmail.	3015899772		
	Diana Pinzón	28556952.			X	empresario	dianapinzon82@yahoo.com	3142043306		
	Elmer Rueda	75067598			X	empresario	liderezz@gmail.com	3107875062		

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.

Escaneado con CamScanner

Datos Complementarios a la Asistencia

Nombre	Apellido	Dirección Vivienda	Fecha de Nacimiento	Municipio	Clasificación Población	Tiene Discapacidad?	Tipo de Discapacidad	Nivel de Formación	Tipo Emprendedor
Cindy Tatiana	Herran Jimenez	Mz 13 Cs 13 Gulupa	28/10/1991	Ibague	Ninguna	NO	N/A	Preescol	No suministra
[illegible]	[illegible]	[illegible]	31/07/85	IBAGUE	Ninguna	NO	N/A	TECNICO	U
[illegible]	[illegible]	[illegible]	30/09/88	Ibagué	N/A	N/A	N/A	Profesional	U
Keyla	Sánchez	Mz 19 C 18	19/10/89	Ibague	N/A	N/A	N/A	Profesional	U
Juliana	Ramos	Cr 3 No 96-55	09-03-80	IBAGUE	DESPLAZADO	N	N.	TECNICO	P. EMPRENDER
[illegible]	Cañon	Calle 16 #10-47	20/03/85	Ibague	N/A	NO	NO	Tecnico	E. Emprende
[illegible]	[illegible]	Carmen de Bulira	06/03/72	Ibagué	—	—	—	Profesional	Turismo
[illegible]	NO suministra	Carmen de Bulira	17/06/82	Ibagué	—	—	—	Profesional	Turismo
Dian	Rincon	[illegible]	[illegible]	Ibague	—	No	—	Tecnico	Agro Alimen
Elmer	Rueda	Ramos y Astilleros	9-11-1971	Ibague					

Clasificación Población
Adolescente Trabajador
Adolescentes en conflicto con la ley penal
Adolescentes y Jóvenes Vulnerables
Afrocolombianos
Desplazado por fenómenos naturales
Migrantes que retornan al país
Mujer Cabeza de Hogar
Negritudes
Ninguno
Palanqueros
Participantes del programa de reintegración
Personas en proceso de reincorporación
Población con discapacidad
Población Indigena
Población LGBTI
Población Rom
Raizales
Remitidos por programa de adaptación laboral - PAL
Soldados campesinos
Tercera edad
Victima de la violencia
Victima de otros hechos victimizantes
Victimas sobrevivientes con agentes químicos

Tipo Discapacidad
Auditiva
Cognitiva
Física
Múltiple
Ninguna
Pscicosocial
Sordoceguera
Visual

Nivel Formación
Bachiller
Técnico/Tecnólogo
Profesional
Posgrado

Tipo Emprendedor
Aprendiz
Egresado de otras instituciones educativas
Egresado SENA Complementaria
Egresado SENA Titulada

Escaneado con CamScanner