REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 21 . DEL DÍA 02 DEL MES DE SEPTIEM DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) orientación padres de familia emprendedores colegio Ingles Americano

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/ EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Edwin Heberth Reil G.	93378785	N/A	N/A	X	Administrativo	roizgarciae70@hotmail.com		NA	
2	John Freey Molina G	79064276	NA	N/A	X		JFmoli-78@hotmail.com		NA	
3	Tatiana Vargas. L	28.551.474	N/A	N/A	X	Gerente.	mejoratusonrisa@gmail.com.		NA	
4	Claudiz Paola Acevedo	1.110.499.408	N/A	N/A	X	Gerente	cpqueveda@gmail.com		NA	
5	Gabriel Manjarres	1401091L	NA	NA	X	Activo	gabriel.manjarres@hotmail		NA	
6	Karen Gil	1110.460.937	NA	N/A	X	Administrativa	Karenj1506@hotmail.		NA	
7	Leidy Bonilla R.	1110.465460	NA	NA	X	Comercial	travesiawinnertours@gmail.com		N/A	
8										
9										
10										

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. 21		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Orientación Padres de familia emprendedores Colegio Ingles Americano		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué, 02 de Septiembre de 2022	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 10 :00 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Colegio Ingles Americano	**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: 03 **Mujeres: 04**
Total: 07

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	



Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo
Formato Lista de asistencia a Eventos de Orientación y Entrenamiento

Versión: 03
Código: GEE-F-010

Tipo de Sesión:	ORIENTACION
Modalidad:	PRESENCIAL
Fecha Evento dd/mm/aaaa	2/09/2022
Hora	8:00:00 a. m.
Regional	Tolima
Centro de Desarr. Empr.	73-Centro de Comercio y Servicios
Departamento Orientación	Tolima
Municipio Orientación	Ibagué
Título Charla	Orientacion emprendedores colegio ingles americano
Expositor	Ana Leibys Quijano
Gestor responsable	Ana Leibys Quijano

Las columnas en donde el encabezado está con relleno de color Amarillo, **SON OBLIGATORIAS**. **Los campos se deben llenar en orden**. Las celdas de los encabezados en color Verde se llenan automáticamente a medida que se ingresa la información

	Principales		Dirección					SENA											
Número	**Nombres**	**Apellidos**	**Dirección**	**Departamento**	**Municipio**	**Ciudad**	**País**	**Tipo de Identificación**	**Número de Identificación**	**F. Nacim. dd/mm/aaaa**	**Edad**	**Género**	**Nacionalidad**	**E-mail**	**Clasificación Población**	**Tiene Discapacidad**	**Tipo de Emprendedor**	**Nivel de Formación**	**Celular**
1	Edwin Heberth	Ruiz	Cra 5 no 80-02	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	93.378.725	15/08/1974	48	Maculino	Colombiano	ruizgarciae70@hotmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Bachiller	3205108213
2	Jhon Fredy	Molina	carrera 18 casa 11A barrio 20 de julio	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	79.064.256	6/12/1983	38	Maculino	Colombiano	jfmoli-78@hotmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Técnico / Tecnólogo	3152805527
3	Tatiana	Vargas	Mz 30 casa 15 Jardín Santander	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	28.551.474	13/05/1980	42	Femenino	Colombiano	mejoratusonrisa@gmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Profesional	3205880970
4	Claudia Paola	Quevedo	Manzana G casa 10 Barrio pedregal.	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	1.110.494.408	16/07/1990	32	Femenino	Colombiano	cpquevedo@gmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Técnico / Tecnólogo	3119265741
5	Gabriel	Manjarres	TORRE 12 APTO 505 ARBOLEDA YARUMO	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	14.010.912	16/04/1976	46	Maculino	Colombiano	gabriel.manjarres@hotmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Técnico / Tecnólogo	3152507814
6	Karen	Gil	Calle 14 # 15-05	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	1.110.460.937	1/05/1975	47	Femenino	Colombiano	karenj1506@hotmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Técnico / Tecnólogo	3158245627
7	Leidy	Bonilla	Praderas de Santa Rita Etapa 2 Manzana 12 Casa 25	Tolima	Ibagué	Ibagué	Colombia	Cédula de Ciudadanía	1.110.465.460	6/07/1992	30	Femenino	Colombiano	travesiawinnertours@gmail.com	Ninguno	Ninguna	Egresado de Otras Instituciones de Educación	Técnico / Tecnólogo	3136875242
8																			
9																			

Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo Formato Lista de asistencia a Eventos de Orientación y Entrenamiento	Versión: 03 Código: GEE-F-010

1. Informacion General		
Regional que realizo el evento	**Regional Tolima**	
Nombre SBDC que realizo el evento	**Centro de Comercio y Servicios**	
Tipo de evento	ORIENTACION	

2. Organizacion y Planeacion		
Responsable	Nombre Responsable del evento	Ana Leibys Quijano Malambo
	Celular	3204880610
	Correo Electrónico	aquijano@sena.edu.co
Información del evento de orientacion	Medio de promocion del evento	Mails
	Medio de transmision 1 del evento	Otro
	Link de conexión 1 si el evento fue realizado por videoconferencia o algun tipo de plataforma	
	Medio de transmision 2 del evento (Si aplica)	
	Link de conexión 2 si el evento fue realizado por videoconferencia o algun tipo de plataforma	
	Medio de transmision 3 del evento (Si aplica)	
	Link de conexión 3 si el evento fue realizado por videoconferencia o algun tipo de plataforma	
	¿Cuál Otro medio de Transmisión si se seleccionó "Otro" en alguna de las 3 posibilidades?	Presencial Colegio ingles Americano
	Nombre de la emisora si el evento fue realizado por este medio	
	Objetivo del evento	Socializar servicios del SBDC Centro de Desarrollo Empresarial, metodologia y lineamientos del Fondo Emprender
	Publico objetivo del evento	Padres de familia emprendedores- colegio ingles Americano
	Aliado estrategico para el evento	
	Fecha de realizacion del evento	2/09/2022
	Numero de personas inscritas al evento	7
	Numero de asistentes al evento	7

3. Observaciones
Padres de familia emprendedores- coelgio ingles americano

Proceso Gestión de Emprendimiento y Empresarismo
Formato Lista de asistencia a Eventos de Orientación y Entrenamiento

Versión: 03

Código: GEE-F-010

EVIDENCIAS ORIENTACION A APRENDICES DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL TOLIMA

<02> DE <SEPTIEMBRE> DE <> 2022

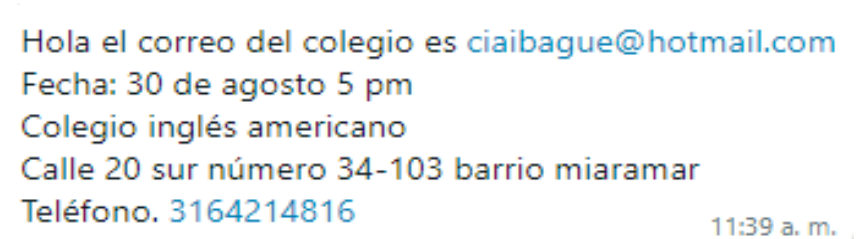


FOTO 1 AGENDAMIENTO O DIVULGACION DEL EVENTO



FOTO 2 EJECUCION DEL EVENTO

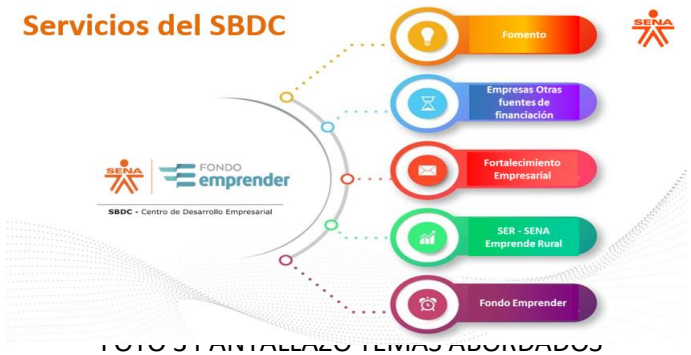


FOTO 3 PANTALLAZO TEMAS ABORDADOS



FOTO 4 LIBRE: P URSOS UTILIZADOS O

LINK DE LA PRESENTACION (OBLIGATORIO PARA EL ESQUEMA VIRTUAL): Orientacion presencial