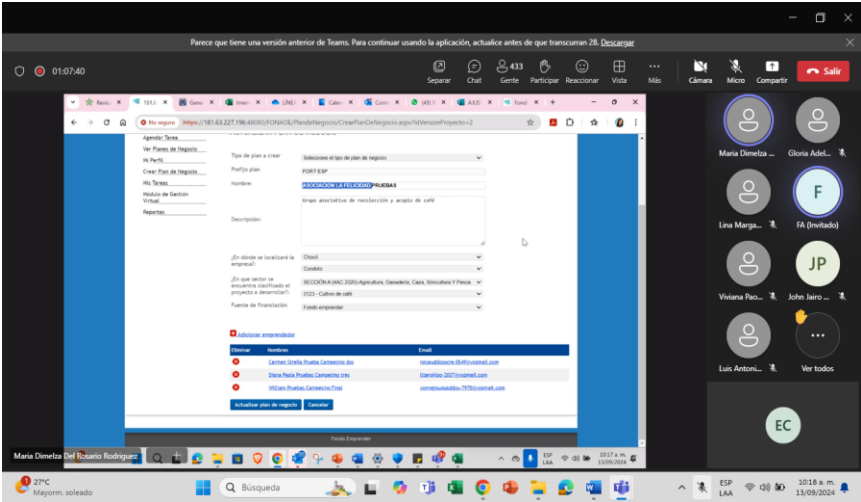
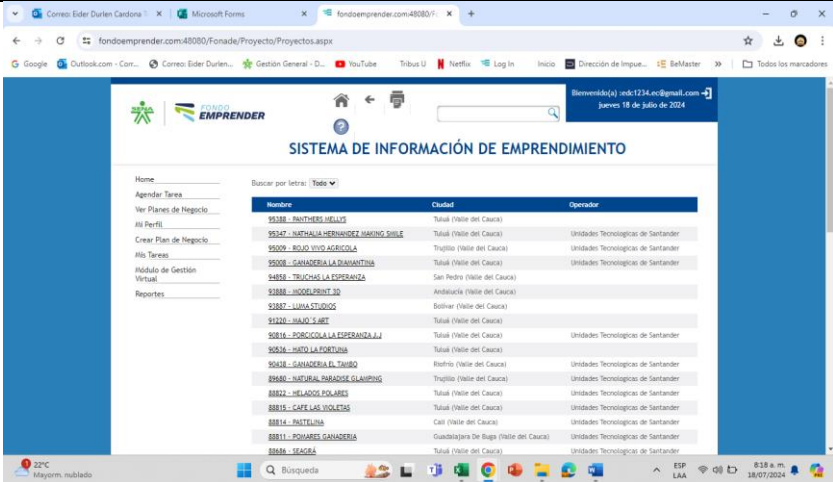
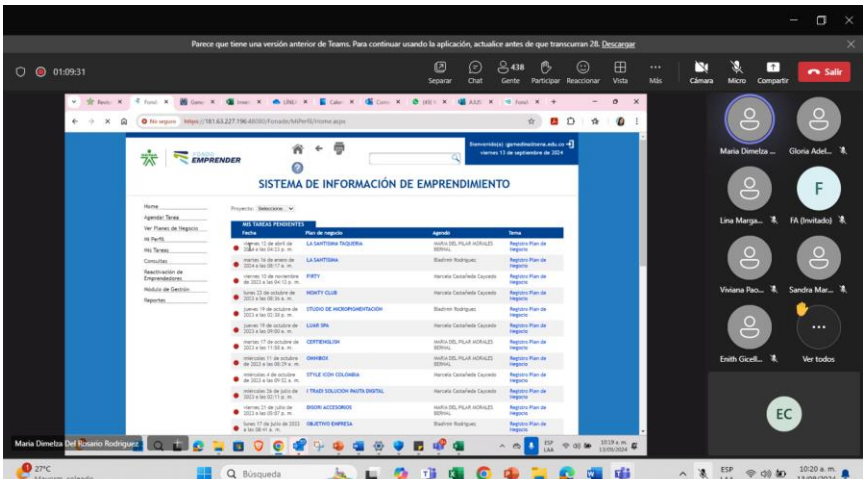
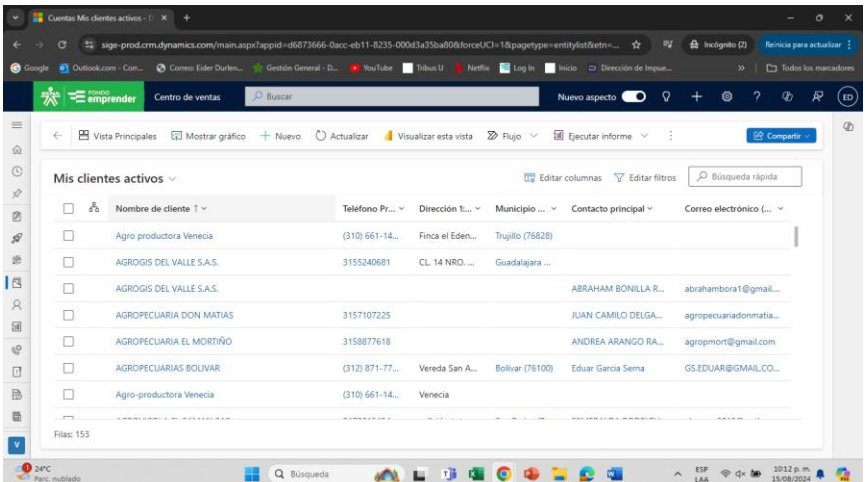
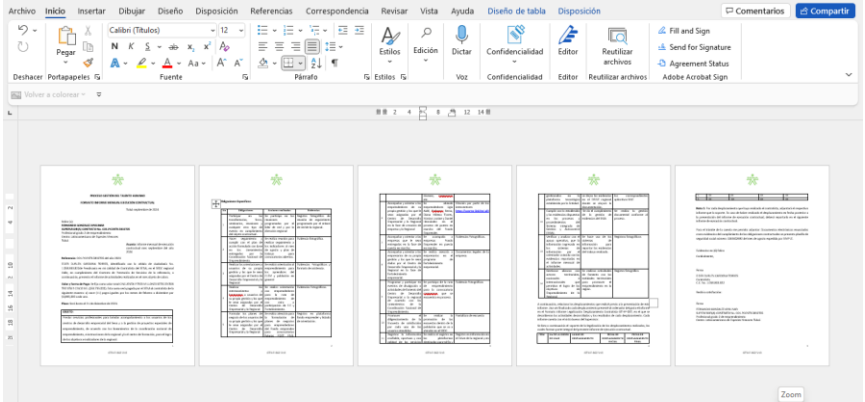


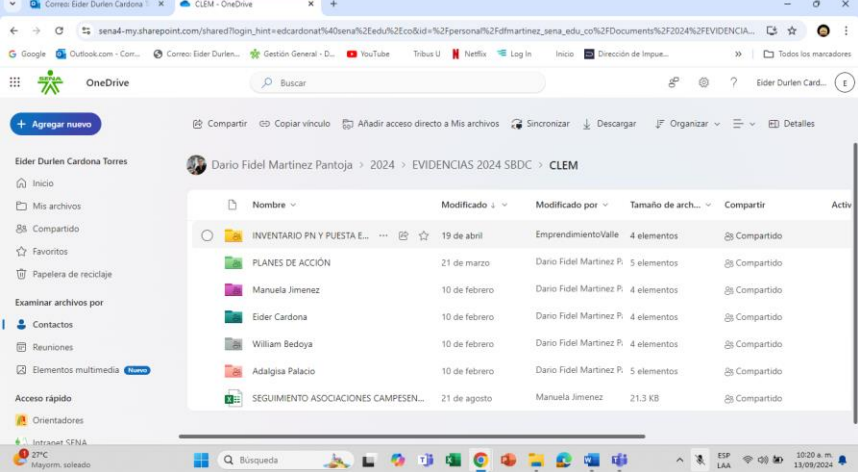
EVIDENCIAS MES DE SEPTIEMBRE ORIENTADOR EIDER CARDONA

No	Obligaciones	Evidencias
1	Participar en las transferencias, foros, seminarios, reuniones y cualquier otro tipo de evento en cumplimiento del objeto contractual.	<div></div> <div></div> <div>Reunión equipo SBDC CLEM</div>
2	Hacer seguimiento y cumplir con el plan de acción formulado con base en los Lineamientos entregados por la Coordinación Nacional de Emprendimiento.	

3	Realizar las orientaciones a usuarios de su propia gestión y las que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional	 <p>Participación charla emprendedores</p>
4	Realizar los entrenamientos y bootcamps a usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional	
5	Formular los planes de negocio de los usuarios de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional	 <p>Formulación de planes de negocios F.E</p>

6	<p>Acompañar y orientar a los emprendedores de su propia gestión y los que le sean asignadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de creación de empresa y la Regional</p>	 <p>Atención a emprendedores.</p>
7	<p>Acompañar y orientar a las empresas que le sean entregadas en la fase de puesta en marcha.</p>	 <p>Se realiza acompañamiento a empresas puesta en marcha F.E</p>
8	<p>Acompañar y orientar a los empresarios de su propia gestión y los que le sean dadas por el Centro de Desarrollo Empresarial y la Regional en la fase de fortalecimiento empresarial.</p>	 <p>Orientación a emprendedores</p>

9	<p>Programar y participar en eventos de divulgación o actividades de fomento del Centro de Desarrollo Empresarial o la regional de acuerdo con los Lineamientos de la Coordinación Nacional de Emprendimiento.</p>	
10	<p>Promover el diligenciamiento de la Encuesta de satisfacción por cada uno de los usuarios atendidos.</p>	<p>Se realiza la promoción del diligenciamiento de las encuestas de satisfacción por parte de los usuarios que este atendiendo en la vigencia.</p>
11	<p>Registrar la información confiable, oportuna y con calidad de los servicios gestionados en la plataforma tecnológica establecida por la Entidad.</p>	 <p>Se hace uso del aplicativo SIGE y plataformas para el debido registro de la información.</p>
12	<p>Cumplir con lo establecido y las evidencias dispuestas en los procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA).</p>	

		<div>Informe de actividades mes de septiembre</div> <div></div>
13	Verificar y analizar con el apoyo operativo, que la información ingresada en los sistemas de información por el orientador coincida con las evidencias reportadas en el informe mensual de actividades.	
14	Gestionar alianzas con actores territoriales, nacionales e internacionales que permitan el logro de los objetivos de Emprendimiento de la Regional.	<div>Cartperas drive para reporte de información</div> <div></div>



ACTA No. 1			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PITCH CLEM Bolívar. Convocatoria Pdte. y pnis Fondo Emprender.			
CIUDAD Y FECHA: Bolívar, 13 de agosto de 2024		HORA INICIO: 8:00 AM	HORA FIN: 11.30 AM
LUGAR Y/O ENLACE: Vive digital, Bolívar		DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle, SENA CLEM Tuluá	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Presentación de pitch por parte de los emprendedores al equipo evaluador, integrado por: <ul style="list-style-type: none">• Julio Tamayo Secretario de Agricultura Municipio de Bolívar.• Maira Restrepo Secretaria de Planeación Bolívar• Sara Duque Coordinadora Valle inn Tuluá			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Evaluar en el PITCH los emprendimientos presentados por los emprendedores			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. Se da inicio al desarrollo de la reunión realizando la presentación de la dinámica con la que se llevara a cabo la actividad del PITCH. Además de presentar el equipo evaluador. Se presentaron los siguientes emprendedores al PITCH:			
NOMBRE	CEDULA	EMPRENDIMIENTO	
Jairo Molina	94170058	Mirador Vista Hermosa	
Héctor Fabio pulido salcedo	98591285	Porcicola El Trébol	
Edward Galvis Ortiz	16554385	Citricompost	
Frank Mauricio Torres Arias	16401470	Apiario Dulce María	
José Ribeiro Soto Alarcón	1116432812	Cerdas de Cría	
Yesica Tatiana Sánchez	1143860829	Ganadería de Ceba Sánchez	
Mario Ocampo Giraldo	6145825	Avícola Huevos Santi	
Rolfe Rocha Cardozo	4164210	Chocolate El Danubio	
Raúl Andrés Ayala Vélez	1112626189	GEA AGROPECUARIA	
Luis Adrian manrique	94386658	Ganadería la palma	
Jose Ferney oliveros vega	94386531	Taller ferman	
Camilo lugo tapasco	1114122005	Sativa productos apicolas	
Yuri Estefany Castaño Pacheco	1113781849	Ganadería Yuem	
Lucy Piedad Santiago	1114120243	GanaLu	
Maricel calderon peña	31792981	Invernadero maricel	
Jhon Edwuar lasprilla Valencia	1007534401	Kasay	
Jhon henry calle Bedoya	2482362	Ganaderia jc	
Nestor alirio giraldo	4514474	Campo alegre	



CONCLUSIONES: De acuerdo con el desarrollo de la presentación y evaluación realizada por el equipo evaluador, teniendo en cuenta innovación, claridad del mercado, identificación de las necesidades, entre otros elementos, las personas recomendadas para continuar con la ruta de emprendimiento del fondo emprender fueron las siguientes:

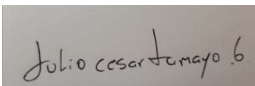
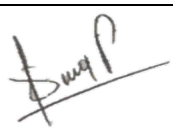
NOMBRE	CEDULA	EMPRENDIMIENTO
Jairo Molina	94170058	Mirador Vista Hermosa
Héctor Fabio pulido salcedo	98591285	Porcicola El Trébol
Edward Galvis Ortiz	16554385	Citricompost
Frank Mauricio Torres Arias	16401470	Apiario Dulce María
José Ribeiro Soto Alarcón	1116432812	Cerdas de Cría
Yesica Tatiana Sánchez	1143860829	Ganadería de Ceba Sánchez
Mario Ocampo Giraldo	6145825	Avícola Huevos Santi
Rolfe Rocha Cardozo	4164210	Chocolate El Danubio
Raúl Andrés Ayala Vélez	1112626189	GEA AGROPECUARIA
Luis Adrian manrique	94386658	Ganadería la palma
Jose Ferney oliveros vega	94386531	Taller ferman
Camilo lugo tapasco	1114122005	Sativa productos apicolas
Yuri Estefany Castaño Pacheco	1113781849	Ganadería Yuem
Lucy Piedad Santiago	1114120243	GanaLu
Maricel calderon peña	31792981	Invernadero maricel
Jhon Edwuar lasprilla Valencia	1007534401	Kasay
Jhon henry calle Bedoya	2482362	Ganaderia jc
Nestor alirio giraldo	4514474	Campo alegre

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Informar a los emprendedores sobre el resultado obtenido en el pitch	20 DE AGOSTO DE 2024	Equipo SBDC CLEM	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES



NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Julio Tamayo	Alcaldía de Bolívar	SI		
Maira Restrepo	Alcaldía de Bolívar	SI		
Sara Duque	Municipio de Tuluá	SI		

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.

ANEXOS





Instrucciones (*Favor eliminar, no imprimir*)

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.





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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores



ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	
-----------	--	--