



| ACTA No. 008                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                                                 |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b><br>ACTA DE EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL MES DE <b>AGOSTO</b> 2026                                                                                                                                                                                                          |                      |                                                                 |                                |
| <b>CIUDAD Y FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | CALI, 18 - 08 - 2026 | <b>HORA INICIO:</b><br>8:00 A.M.                                | <b>HORA FIN:</b><br>10:00 A.M. |
| <b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | SEDE SANTA MONICA    | <b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b><br>REGIONAL VALLE – ASTIN |                                |
| <b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b><br>1. ACTIVIDADES<br>2. EVIDENCIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                                                 |                                |
| <b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b><br>REALIZAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE <b>AGOSTO</b> DONDE SE EVIDENCIA LA GESTIÓN REALIZADA Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS CLIENTES DEL SBDC REGIONAL VALLE, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LOS INDICADORES ASIGNADOS.                                     |                      |                                                                 |                                |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                                                 |                                |
| <b>ACTIVIDAD 1.</b> Ejecutar las actividades necesarias para dar soporte al cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas definidos por la Dirección de empleo y Trabajo y la Coordinación Nacional de Emprendimiento, en el marco del contrato.<br><br>R/ Reunión regional mesa de trabajo ASTIN el día 06 de Agosto de 2026 |                      |                                                                 |                                |



Google Meet - Web top team log

2:59 p.m. | top team log

Actualización de actualización pendiente

empresario benitez (Presentando)

empresario benitez

PABLO CARDONA

sylviane conde

Juan Manuel Oyola

Juan Manuel Oyola

empresario benitez (Presentando)

empresario benitez

PABLO CARDONA

sylviane conde

Juan Manuel Oyola

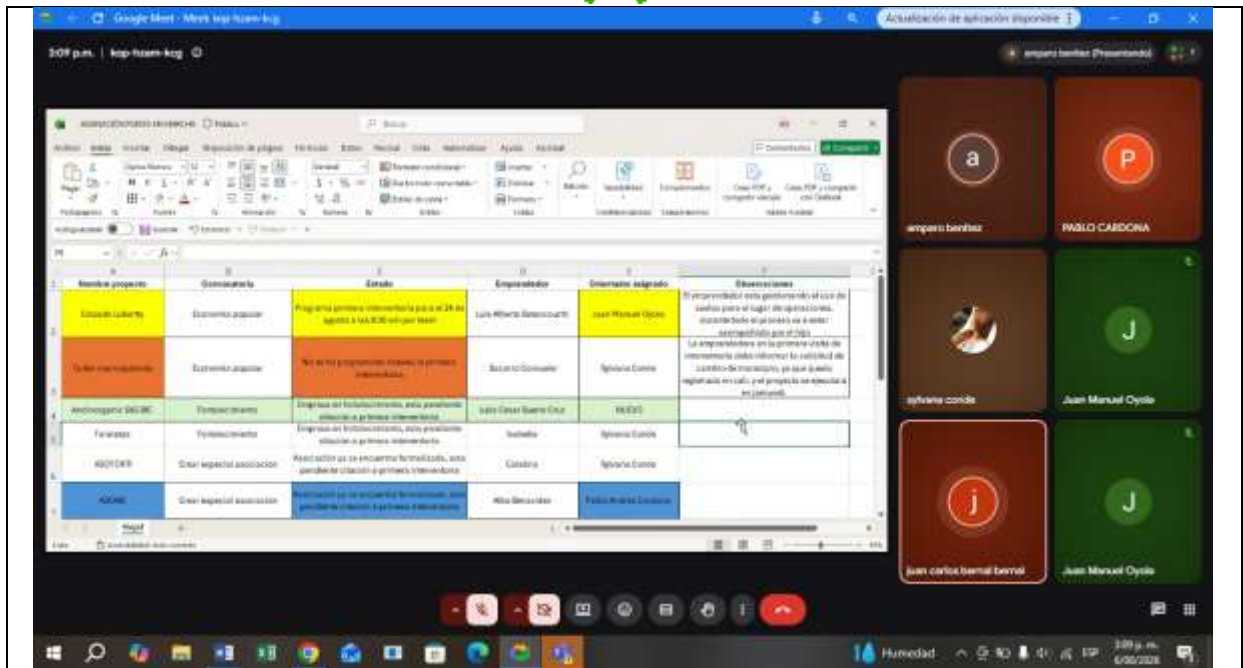
Juan Manuel Oyola

23°C Parc. soleado

2:59 p.m. 6/10/2024

| Nombre proyecto        | Quemador           | Estado                                                                        | Emprendedor          | Operador asignado | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Empresario benitez     | Empresario benitez | Proyecto en proceso de desarrollo para el 20 de agosto a las 0:30 en paradero | Luis Alberto Benitez | Juan Manuel Oyola | El emprendedor esta presentando el caso de estudio para el 20 de agosto, durante todo el proceso se a estar acompañado por el equipo de emprendedores en la primera visita de seguimiento para verificar la actividad de desarrollo de estudio, ya que cuando se registre en caso, y el proyecto se registre en caso. |
| El Ben Interempresario | Empresario benitez | No se ha programado todavía la primera intervención                           | Sylviane Conde       | Sylviane Conde    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Amorosa de la vida     | Empresario benitez | Empresario en desarrollo, esta pendiente de la primera intervención           | Luis Alberto Benitez | Juan Manuel Oyola |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Empresario             | Empresario benitez | Empresario en desarrollo, esta pendiente de la primera intervención           | Sylviane Conde       | Sylviane Conde    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Empresario             | Empresario benitez | Empresario en desarrollo, esta pendiente de la primera intervención           | Sylviane Conde       | Sylviane Conde    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Empresario             | Empresario benitez | Empresario en desarrollo, esta pendiente de la primera intervención           | Sylviane Conde       | Sylviane Conde    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Empresario             | Empresario benitez | Empresario en desarrollo, esta pendiente de la primera intervención           | Sylviane Conde       | Sylviane Conde    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

GOR-F-084V02



R/ Se atiende personal interesado en participar de la ruta emprendedora para las futuras convocatorias del fondo emprender.



R/ Se atiende al Señor Daniel Fernández dela Empresa maquilamos Innovations interesado en participar de la ruta emprendedora para las futuras convocatorias de fortalecimiento Empresarial.





**ACTIVIDAD 3.** Consolidar, analizar y entregar mensualmente los informes y evidencias de avance regional, así como cualquier reporte adicional solicitado por la entidad, garantizando calidad y oportunidad.

R/ Se realiza el informe del mes de **AGOSTO** en donde se reportan las actividades desarrolladas en el mismo con las respectivas evidencias de ejecución, para ser cargado en la plataforma SECOP 2.

**ACTA No. 008**

**NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**  
ACTA DE EVIDENCIAS COMPLEMENTARIAS DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL MES DE AGOSTO 2026

|                          |                     |                                       |                  |
|--------------------------|---------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>CIUDAD Y FECHA:</b>   | CAU, 17 - 08 - 2026 | <b>HORA INICIO:</b>                   | <b>HORA FIN:</b> |
|                          |                     | 8:00 A.M.                             | 10:00 A.M.       |
| <b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> | SEDE SANTA MONICA   | <b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b> |                  |
|                          |                     | REGIONAL VALLE - ASTIN                |                  |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**  
1. ACTIVIDADES  
2. EVIDENCIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**  
REALIZAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE AGOSTO DONDE SE EVIDENCIA LA GESTIÓN REALIZADA Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS CLIENTES DEL SBDC REGIONAL VALLE, PARA EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LOS INDICADORES ASIGNADOS.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

**ACTIVIDAD 1.** Ejecutar las actividades necesarias para dar soporte al cumplimiento de los lineamientos estratégicos, objetivos y metas definidos por la Dirección de

**ACTIVIDAD 4.** Apoyar la realización de sesiones de socialización de políticas, normatividad y metodologías relacionadas con la Ruta Emprendedora, según cronograma acordado.

R/ Se reprogramo las Orientaciones y sesiones de socialización de políticas, normatividad y metodologías relacionadas con la Ruta Emprendedora por motivos de la Emergencia Nacional.

**ACTIVIDAD 5.** Brindar asistencia técnica en las fases de la Ruta Emprendedora (orientación, entrenamiento, formulación, creación y fortalecimiento empresarial) durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos nacionales.

R/ Para el mes de AGOSTO se reprogramaron para las siguientes semanas orientaciones, entrenamientos en cuanto se reestablezca la normalidad.





**ACTIVIDAD 6.** Gestionar y apoyar la articulación con actores públicos, privados y comunitarios para el desarrollo de actividades específicas orientadas al fortalecimiento del ecosistema emprendedor regional.

R/ Para el mes de AGOSTO no se programaron acciones para articulación con actores públicos, privados y comunitarios

**ACTIVIDAD 7.** Asistir a reuniones, comités y espacios técnicos convocados por el nivel nacional o regional, aportando insumos técnicos relacionados con las Actividades contratadas.

R/ Debido a la Emergencia que vive el país, a la fecha NO se ha programado reuniones, comités y espacios técnicos convocados por el nivel nacional o regional, relacionados con las Actividades contratadas.

**ACTIVIDAD 8.** Garantizar que la información registrada en los sistemas institucionales coincida con las evidencias presentadas, cumpliendo los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) durante la vigencia del contrato.

R/ Se realiza el reporte de indicadores de cada mes en plataforma SIGE, y se alimenta la carpeta en drive regional y del centro con documentación requerida

The screenshot displays the SIGE web application interface. The main content area shows a table titled "Entrenamientos y Orientaciones Resumen\*". The table lists various training and orientation activities, including dates, topics, formats, participant counts, and locations. The interface includes a sidebar with navigation options like "Clientes", "Contactos", "Informes", "Servicios", and "Actividades de clientes". The table data is as follows:

| Fecha de... | Nombre                | Formato de... | Participan... | Tema Entren... | Tema SER | Centro          | Orientador     | Fecha de or... |
|-------------|-----------------------|---------------|---------------|----------------|----------|-----------------|----------------|----------------|
| 19/01/26    | ENTRENAMIENTO IDEA    | Entrenam...   | 18            | 01. Ideación   |          | 76-Centro Na... | jmoynla@sen... | 28/01/26 15... |
| 13/01/26    | ORIENTACIÓN DE EMP... | Emprende...   | 21            |                |          | 76-Centro Na... | jmoynla@sen... | 25/01/26 25... |
| 5/02/26     | ORIENTACIÓN DE EMP... | Emprende...   | 18            |                |          | 76-Centro Na... | jmoynla@sen... | 25/02/26 24... |
| 4/02/26     | ORIENTACIÓN DE EMP... | Emprende...   | 20            |                |          | 76-Centro Na... | jmoynla@sen... | 25/02/26 24... |
| 18/02/26    | ENTRENAMIENTO IDEA    | Entrenam...   | 62            | 03. Ideación   |          | 76-Centro Na... | jmoynla@sen... | 25/02/26 25... |
| 12/02/26    | ORIENTACIÓN DE EMP... | Emprende...   | 39            |                |          | 76-Centro Na... | jmoynla@sen... | 25/02/26 24... |
| 24/11/25    | ORIENTACIÓN DE EMP... | Emprende...   | 42            |                |          | 76-Centro de... | jmoynla@sen... | 23/11/25 85... |
| 28/11/25    | ORIENTACIÓN DE EMP... | Emprende...   | 103           |                |          | 76-Centro de... | jmoynla@sen... | 27/11/25 41... |
| 12/11/25    | ENTRENAMIENTO IDEA    | Entrenam...   | 27            | 02. Ideación   |          | 76-Centro de... | jmoynla@sen... | 12/11/25 11... |
| 13/11/25    | ENTRENAMIENTO IDEA    | Entrenam...   | 57            | 01. Ideación   |          | 76-Centro de... | jmoynla@sen... | 17/11/25 54... |



**ACTIVIDAD 9.** Apoyar la organización y ejecución de eventos, ferias y actividades de divulgación que fomenten la cultura emprendedora, según el plan de trabajo acordado.

R/ Se está reprogramando las fechas de reuniones y Visitas que estaban Programadas para la presente Vigencia de 2026 debido a la emergencia Nacional Sujeta a decretos emitidos por la entidad desde la dirección nacional

**ACTIVIDAD 10.** Proporcionar atención especializada a grupos asociativos participantes en la Ruta Emprendedora, conforme a metodologías definidas por la Coordinación Nacional, en el marco de las actividades contratadas.

R/ Se atiende personal interesado en participar de la ruta emprendedora para las futuras convocatorias del fondo emprender.





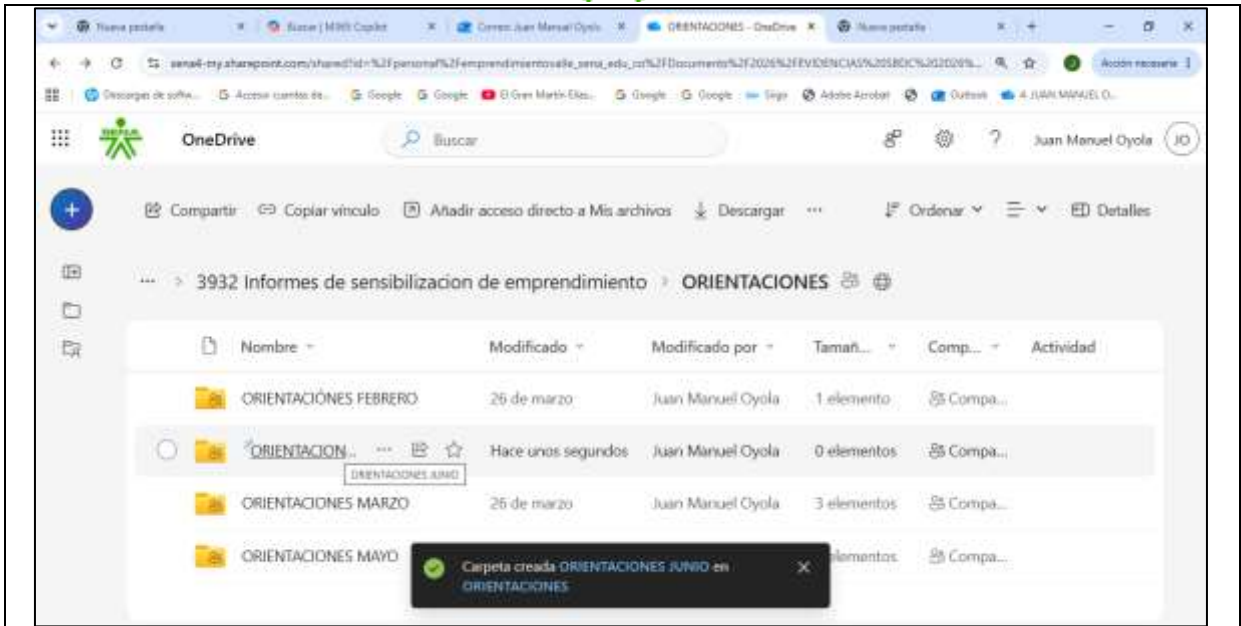
R/ Se atiende al Señor Daniel Fernández dela Empresa maquilamos Innovations interesado en participar de la ruta emprendedora para las futuras convocatorias de fortalecimiento Empresarial.



**ACTIVIDAD 11.** Presentar los entregables con sus evidencias según el plan de acción individual concertado, como requisito para el trámite de la cuenta de cobro mensual.

R/ Se presenta el informe del mes de AGOSTO de la actual vigencia con el respectivo informe de evidencias, para el trámite de la cuenta de cobro del mes en cuestión.





**CONCLUSIONES**

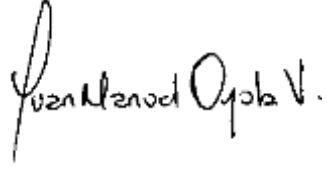
Se cumple con los indicadores de gestión se proyecta continuar con el cumplimiento de indicadores en el siguiente mes.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN                                               | FECHA           | RESPONSABLE                                  | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------|-------------------------------|
| Continuar con el cumplimiento de indicadores en el mes de AGOSTO. | AGOSTO de 2026. | JUAN MANUEL OYOLA VANEGAS – ORIENTADOR ASTIN |                               |
|                                                                   |                 |                                              |                               |
|                                                                   |                 |                                              |                               |
|                                                                   |                 |                                              |                               |

**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**



| NOMBRE                       | DEPENDENCIA<br>/ EMPRESA | APRUEBA<br>(SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O<br>PARTICIPACIÓN<br>VIRTUAL                                                 |
|------------------------------|--------------------------|--------------------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| JUAN MANUEL<br>OYOLA VANEGAS | ORIENTADOR<br>ASTIN      | SI                 |             |  |
| MARLEN ERAZO<br>BENITEZ      | PROFESIONAL<br>G02       | 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. |
| <b>LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO</b> |                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                            |
| 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 |  |