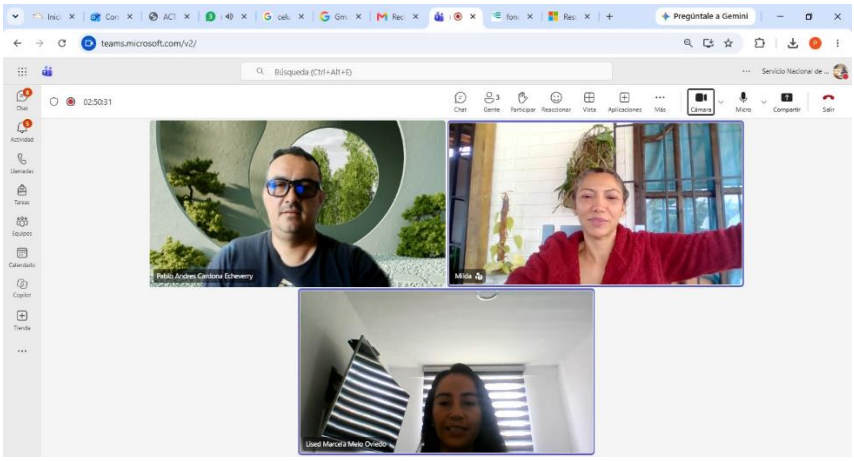
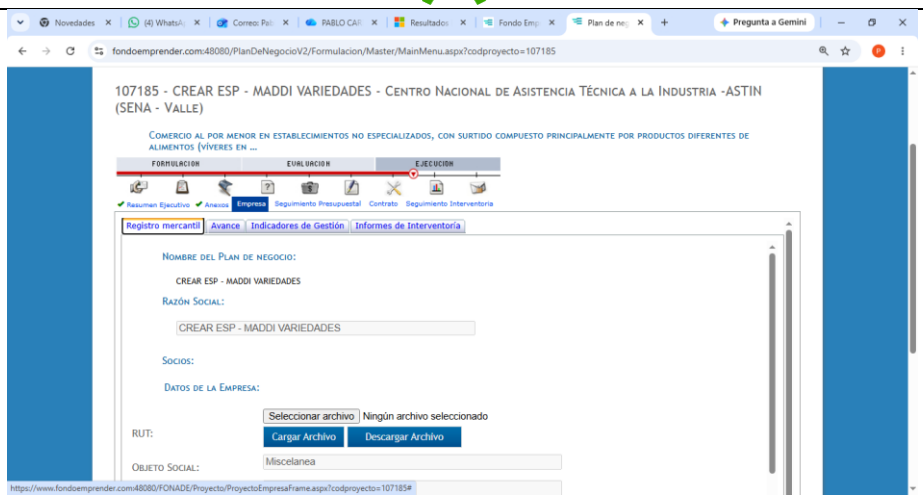
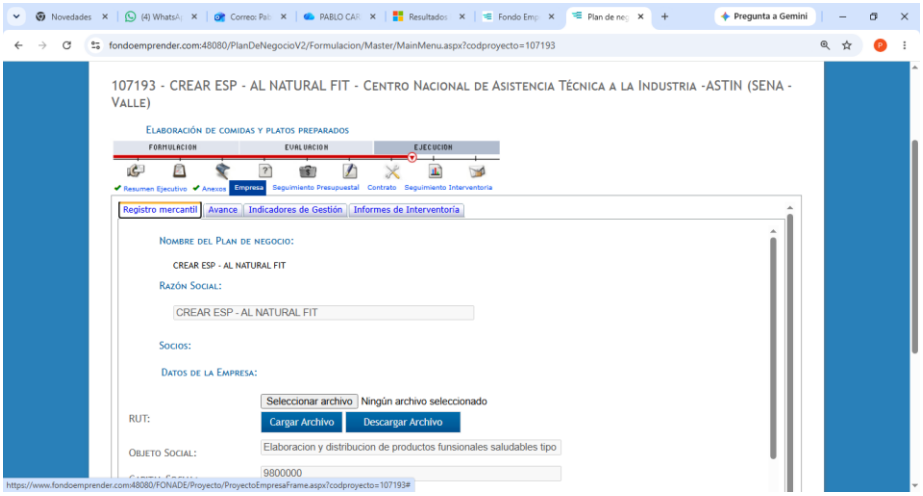
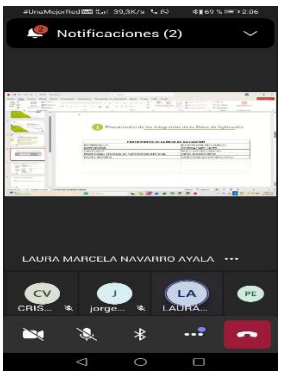
ACTA No. 010			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE EVIDENCIAS DE LA GESTIÓN REALIZADA EN EL MES DE OCTUBRE			
CIUDAD Y FECHA:	CALI, 15/10/2026	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 17:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE:	SENA - SANTA MONICA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** REGIONAL VALLE – ASTIN	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2. EVIDENCIA DE ACTIVIDADES REALIZADAS			
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. REALIZAR INFORME DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS DURANTE EL MES DE OCTUBRE DONDE SE EVIDENCIA LA GESTIÓN REALIZADA Y SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN DE LOS CLIENTESL DEL SBDC REGIONAL VALLE, PARA EL CUMPLIMINTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y DE LOS INDICADORES ASIGNADOS.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
1. ACTIVIDAD 1 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. Se realiza acompañamiento a las empresas Fondo Emprender que se encuentran en puesta en marcha realizando contrapartidas para el cumplimiento de indicadores de gestión.  			



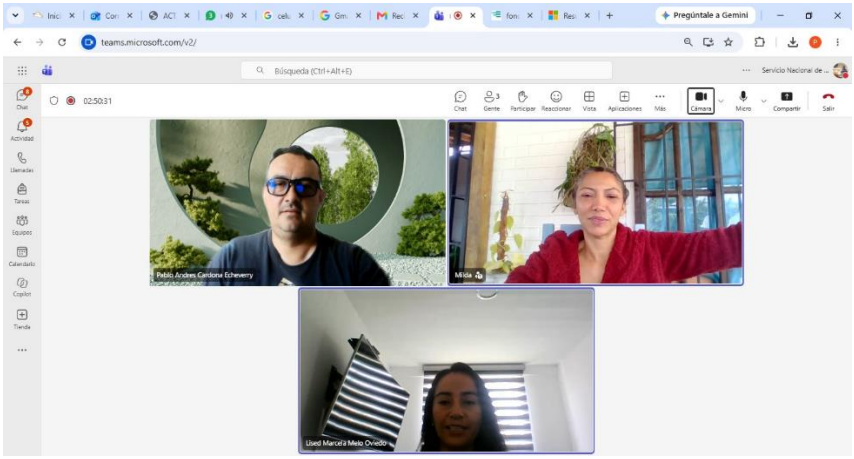


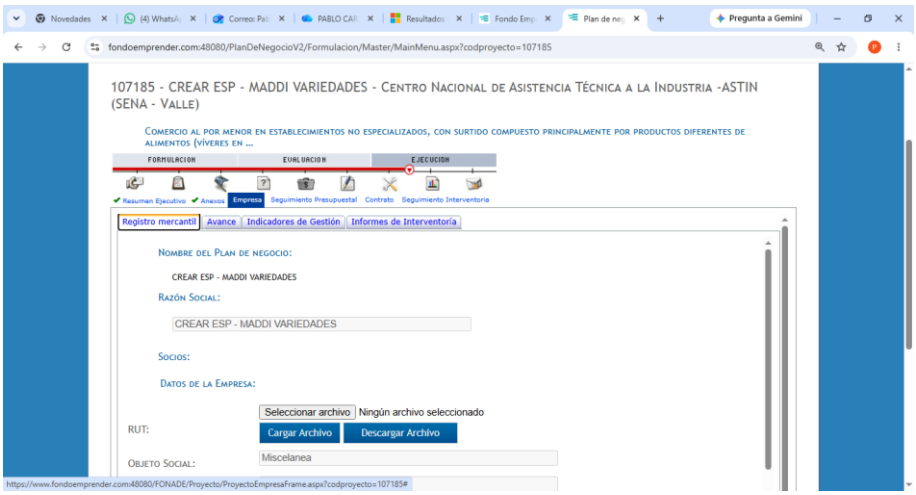
Se participa en reunión de trabajo con coordinador regional de emprendimiento y equipo de trabajo de emprendimiento regional con Dirección General del SENA seguimiento a la empresa Fondo Empreder Quimica Natural.

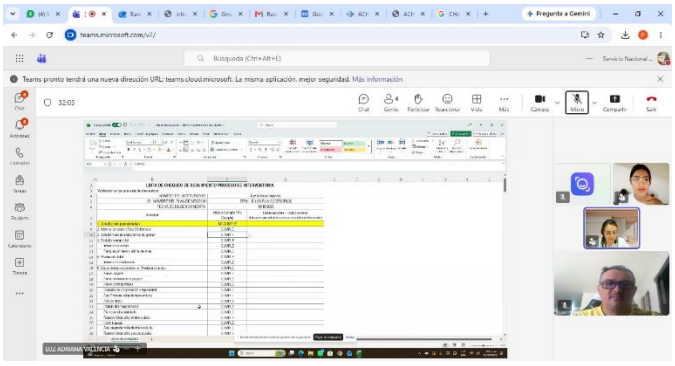


ACTIVIDAD 2 Elaborar y desarrollar el plan de acción regional de emprendimiento, asegurando su ejecución y seguimiento conforme a las directrices nacionales, durante la vigencia del contrato.

Se realiza acompañamiento a las empresas Fondo Emprender que se encuentran en puesta en marcha realizando contrapartidas para el cumplimiento de indicadores de gestión.

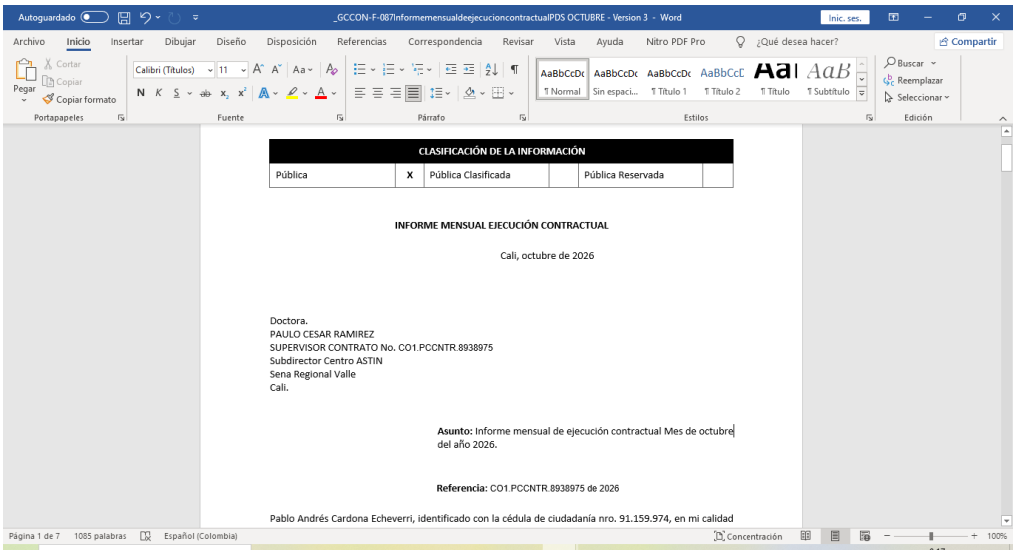






ACTIVIDAD 3 Consolidar, analizar y entregar mensualmente los informes y evidencias de avance regional, así como cualquier reporte adicional solicitado por la entidad, garantizando calidad y oportunidad.

Se realiza el informe de gestión con la nueva versión del mes de septiembre junto con las evidencias de la gestión realizada.



CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Cali, octubre de 2026

Doctora.
PAULO CESAR RAMIREZ
SUPERVISOR CONTRATO No. CO1.PCCNTR.8938975
Subdirector Centro ASTIN
Sena Regional Valle
Cali.

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes de octubre del año 2026.

Referencia: CO1.PCCNTR.8938975 de 2026

Pablo Andrés Cardona Echeverri, identificado con la cédula de ciudadanía nro. 91.159.974, en mi calidad

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

Se realiza trabajo de articulación para dar a conocer los servicios del centro de desarrollo empresarial del SENA



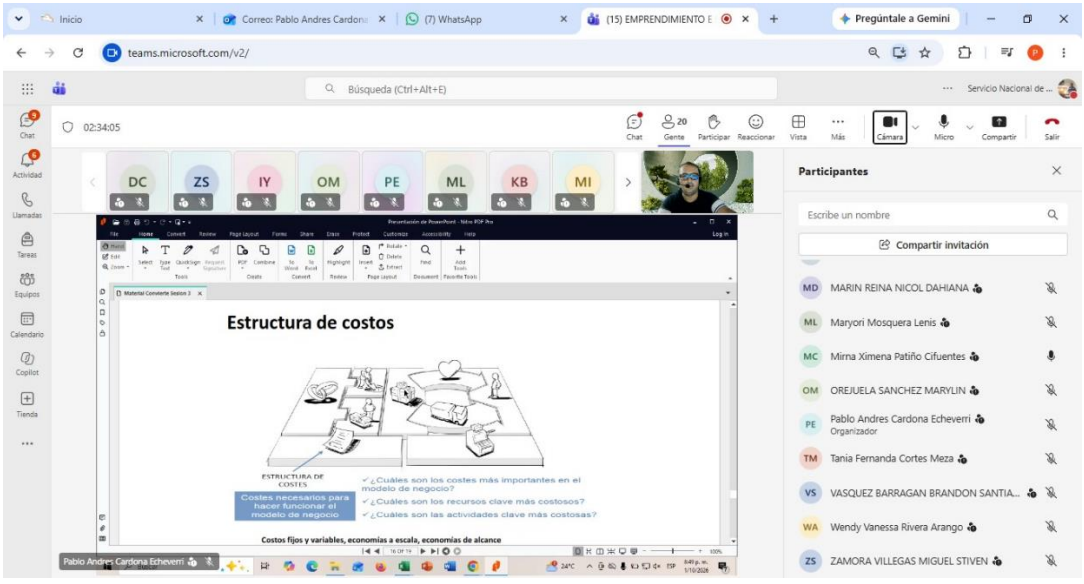
ACTIVIDAD 5 Brindar asistencia técnica en las fases de la Ruta Emprendedora (orientación, entrenamiento, formulación, creación y fortalecimiento empresarial) durante la ejecución del contrato, conforme a los lineamientos nacionales.

Se realiza orientaciones para emprendedores y aprendices interesados en conocer los servicios del centro de desarrollo empresarial



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.

Se realiza taller de ideacion para emprendedores en articulacion con la UNIAJC



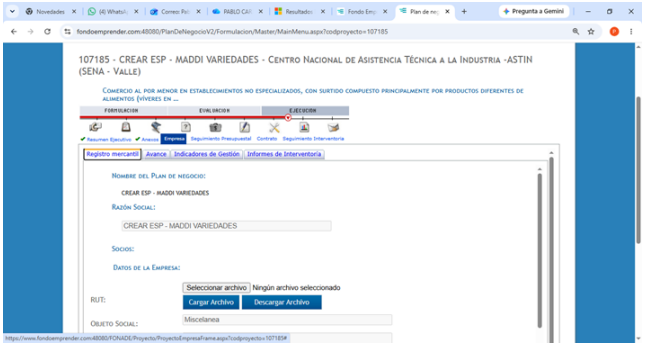
ACTIVIDAD 7 Asistir a reuniones, comités y espacios técnicos convocados por el nivel nacional o regional, aportando insumos técnicos relacionados con las actividades contratadas.

Se participa en reunión de trabajo con coordinador regional de emprendimiento y equipo de trabajo de emprendimiento regional con Dirección General del SENA

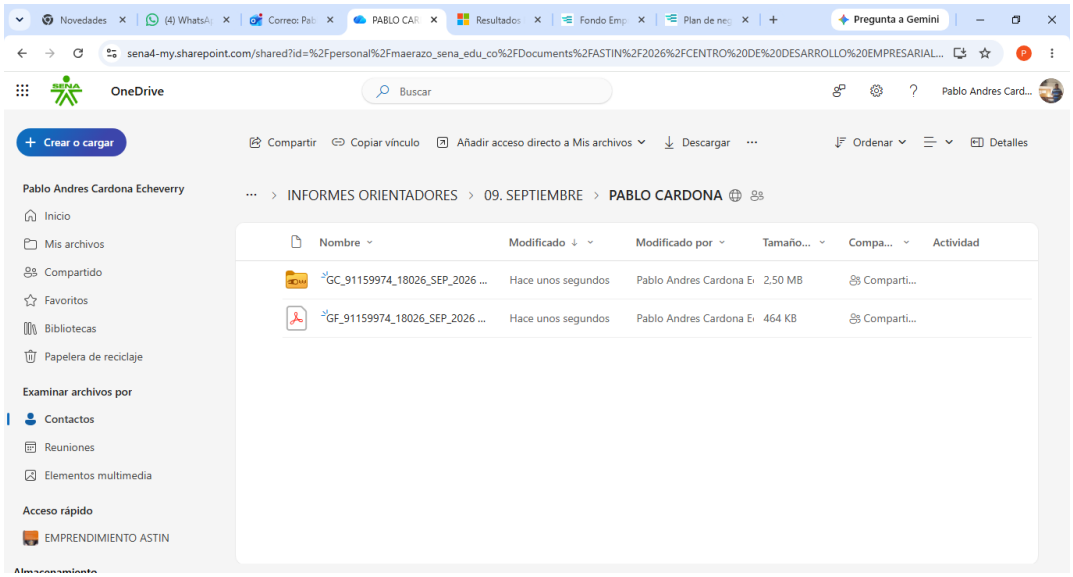


ACTIVIDAD 8 Garantizar que la información registrada en los sistemas institucionales coincida con las evidencias presentadas, cumpliendo los procesos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol (SIGA) durante la vigencia del contrato.

Se realiza revisión de avances y ejecución presupuestal de las empresas Fondo Emprender en la plataforma del Fondo Emprender.

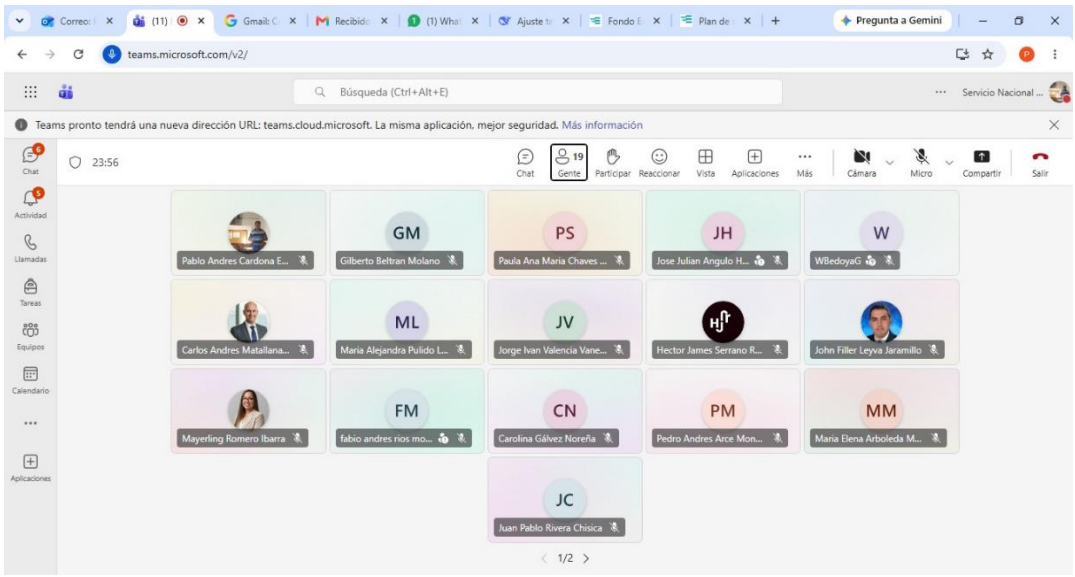


Se realiza cargue de información contractual y gestión realizada en el DRIVE Regional



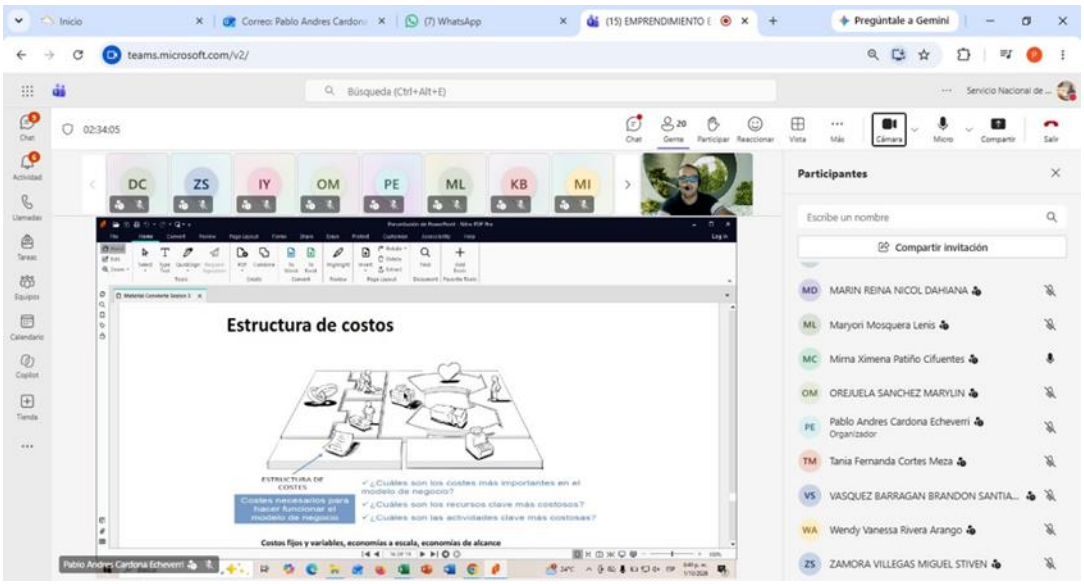
ACTIVIDAD 9 Apoyar la organización y ejecución de eventos, ferias y actividades de divulgación que fomenten la cultura emprendedora, según el plan de trabajo acordado.

Se participa en reunión de trabajo con coordinador regional de emprendimiento y equipo de trabajo de emprendimiento regional con Dirección General del SENA



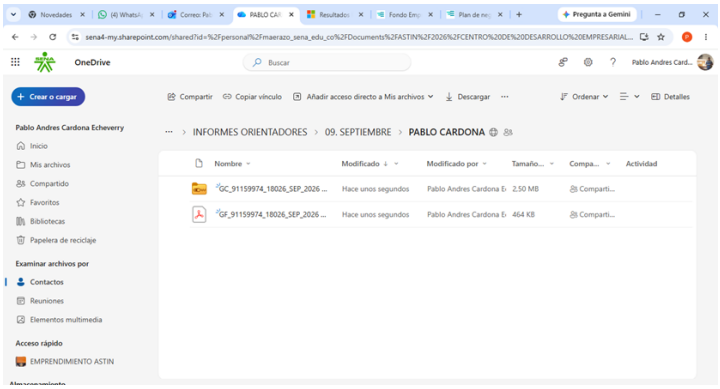
ACTIVIDAD 10 Proporcionar atención especializada a grupos asociativos participantes en la Ruta Emprendedora, conforme a metodologías definidas por la Coordinación Nacional, en el marco de las actividades contratadas.

Se cumple con el desarrollo del plan de acción regional aportando al cumplimiento de indicadores de gestión realizando asesorías a nuevos emprendedores que inician la ruta de emprendimiento, realizando charlas de orientación y entrenamiento para emprendedores.



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.

Se cumple con la entrega de evidencias de las obligaciones contractuales.



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 DESARROLLO DEL OBJETO CONTRACTUAL, Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES ASINGADOS.	OCTUBRE 2026	PABLO ANDRES CARDONA E	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA / EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
PABLO ANDRES CARDONA E	SENA	SI	ORIENTADOR EMPRENDIMIENTO	

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	