ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inducción etapa productiva		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, 5 de abril 2021	**HORA INICIO:** 4:00 PM	**HORA FIN:** 6:00 PM
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de tecnologías agroindustriales	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Socialización general de etapa productiva.

2. Inducción sobre el sistema de gestión virtual de aprendices SGVA.

3. Presentación de alternativas de etapa productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Presentar alternativas y recomendaciones de la etapa productiva, entendido como parte de la formación profesional integral.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El instructor Rito Alfonso Salazar realiza la apertura de la sesión virtual, la convocatoria se cumplió para setenta y nueve (79) aprendices de la ficha 1963157 del programa gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional, también se convocaron veinticuatro (24) aprendices de la ficha 1963845 del programa de análisis y desarrollo de sistemas de información ADSI.

1. **Socialización general de alternativas de etapa productiva.**

La señora Margarita Maria Betancur Garcia, líder de relaciones corporativas de centro, comparte orientaciones generales sobre las alternativas de etapa productiva, también brinda orientación sobre algunos casos puntuales de aprendices, por lo cual establece lineamientos para que cada aprendiz realice las correcciones de cada novedad.

Como parte esencial para el cumplimiento de la segunda fase del proceso formativo, Margarita comparte algunas buenas prácticas para los aprendices:

- Evitar el uso excesivo del celular en el espacio de trabajo, es mejor usarlo solamente en los tiempos de receso debidamente autorizados.
- En caso de ausencia en la empresa debe ser con una causa justificada con la respectiva evidencia. Si esto no se cumple se corre el riesgo de terminación unilateral del contrato de aprendizaje.
- El aprendiz no puede presentar renuncia al contrato de aprendizaje, se debe acudir al apoyo del instructor de seguimiento con el fin de resolver cualquier inconveniente.
- El contrato de aprendizaje es una relación directa entre el aprendiz y la empresa, el SENA brinda apoyo para que el desarrollo de la etapa productiva se cumpla de la mejor forma.
- Cumplir con buenas prácticas como la puntualidad, buena presentación personal con la vestimenta oportuna (uniforme). El instructor de seguimiento debe verificar el cumplimiento de estas circunstancias.
- Administrar de buena forma el apoyo de sostenimiento, con esto se debe

priorizar el pago de transporte o compra de vestimenta adecuada.

- Tener una buena actitud y disposición para el desarrollo de las actividades en el ambiente laboral.
- Realizar el registro escrito de cualquier novedad, tomar nota en un cuaderno de forma organizada.
- Estar atento a las actividades asignadas por la empresa, siempre debe haber correspondencia de las funciones del aprendiz con las competencias del programa formativo.
- Si se presentan inconvenientes la mejor opción es buscar apoyo para resolver de la mejor forma, en primera instancia el acompañamiento del instructor de seguimiento de etapa productiva.

Se establece la novedad de ampliación de etapa lectiva de la ficha 1963845 del programa de ADSI hasta el 5 de mayo 2021. Por lo tanto, el inicio de la etapa productiva queda establecida para el día 6 de mayo 2021.

2. **Inducción sobre el sistema de gestión virtual de aprendices SGVA.**

La señora Luz Myriam Perez Castañeda establece la inhabilidad de cinco (5) aprendices en el SGVA porque en estos casos dejan de usar el aplicativo, ella realiza varios intentos de comunicación con las personas, pero se hace caso omiso a las recomendaciones entregadas.
Luz deja a disposición un espacio de aclaración para los aprendices de las dos fichas convocadas, informa sobre treinta y uno (31) aprendices con registro en el SGVA, además catorce (14) sin registro en el software, todos estos casos son de la ficha 1963157 del programa gestión integrada de la calidad, medio ambiente, seguridad y salud ocupacional.
También se menciona la necesidad de depurar el registro de los aprendices en el SGVA, actualizar como activos los aprendices que realmente desean cumplir contrato de aprendizaje.
En el caso de la ficha de ADSI se identificaron las siguientes novedades: seis (6) deserciones, registro en el SGVA de ocho (8) aprendices, Jeisson Marulanda Lujan optó por registro en el SGVA pero no firmó contrato de aprendizaje, el aprendiz debe enviar un correo para activarlo de nuevo en el aplicativo.
Por medio de un caso de una aprendiz, Luz Myriam brinda buenas prácticas sobre la gestión de novedades en el SGVA.

3. **Presentación de alternativas de etapa productiva.**

El instructor Rito Alfonso Salazar realiza una presentación sobre las características mas importantes de la etapa productiva, entre estas se encuentran:

- El fundamento, duración, tipos de actividades de aprendizaje.
- Alternativas vigentes: contrato de aprendizaje, vínculo laboral, pasantía, proyecto productivo, apoyo a unidad familiar productiva, apoyo a una entidad estatal Nacional o territorial, apoyo a una ONG o entidad sin ánimo de lucro, finalmente las monitorias en el SENA.

- Datos de contacto de los coordinadores académicos, cada aprendiz debe enviar la solicitud de aprobación de etapa productiva dependiendo si está en formación presencial o virtual.
- Posibles casos de cambio de modalidad por diferentes circunstancias.
- Normativa del contrato de aprendizaje: horario no superior a cuarenta y ocho (48) horas por semana, no hay obligación de cumplir horas extras, en caso de permiso aprobado se debe compensar el tiempo, no se puede descontar el apoyo de sostenimiento.
- Se establecen tres (3) momentos para realizar el seguimiento: en las primeras semanas hacer la planeación, el segundo momento después de tres (3) meses diligenciar la planeación del segundo trimestre y evaluación de los tres (3) primeros meses, finalmente, con la terminación de la etapa productiva, se realiza la evaluación. En todos los casos realizar un buen registro de datos en el formato GFPI-F-023.
- El aprendiz es el directo responsable de la gestión de las bitácoras.
- Presentación de los formatos GFPI-F-023 y bitácoras, con ejemplos de gestión de los datos.
- Descripción de causales de terminación de contrato de aprendizaje.

Finalmente, el instructor Rito describe la documentación requerida para la solicitud de la certificación en el programa formativo, dependiendo si se trata de técnico o tecnológico.

El instructor Julio César Palechor brinda buenas prácticas para tener en cuenta durante esta última parte de la formación: comunicación asertiva, trabajo en equipo, puntualidad, disciplina, mostrar iniciativa para resolver problemas, aprovechar la oportunidad de continuar en el sector productivo desde la formación en el SENA.
También se menciona la importancia de una buena comunicación aprendiz con el instructor de seguimiento, por medio de medio oficial como es el correo, se aclara que las cuentas de whast app son medio de apoyo para consultas ágiles.

Enlace a la grabación de la conferencia web: https://drive.google.com/file/d/1QUqB7YW_Zr1ibu20pYcL_Csip_CSVNTH/view

CONCLUSIONES

Es de suma importancia establecer espacio de comunicación ágiles y claros entre el instructor de seguimiento y el aprendiz, con esto se busca la aclaración de dudas y la resolución de problemas, también facilitar el buen cumplimiento de la última parte de formación profesional integral.

La planeación, ejecución y generación de la documentación de los las tres (3) seguimientos es esencial en para cumplir un buen proceso.

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales se debe garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento. El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA solicita la siguiente clasificación de la información:

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA ☐ **PRIVADO** ☐ **SEMIPRIVADO** ■ **SENSIBLE** ☐

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

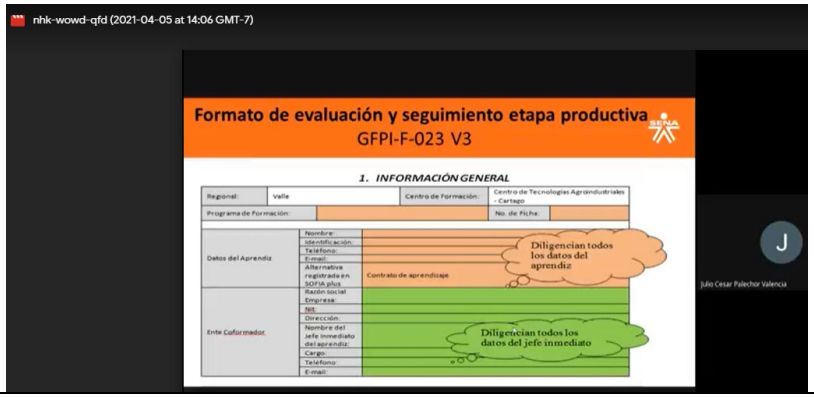
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Continuar atendiendo las novedades de la gestión en el SGVA.	Luz Myriam Perez C.	Abril 2021
Compartir el formato GFPI-F-065_FormatoSolicitudAlternativaEtapaProductiva, con cada ficha.	Julio C. Palechor Valencia. Rito A. Salazar Moya.	Abril 2021
Establecer comunicación con los aprendices para brindar apoyo en la primera parte de la etapa productiva.	Julio C. Palechor Valencia. Rito A. Salazar Moya.	Abril 2021

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Con registro de asistencia con formulario de Google, el reporte presenta cinco (5) asistencias de aprendices ADSI y treinta (30) asistencias de aprendices de Gestión integrada de la calidad, medio ambiente, SSO





REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-1 DEL DÍA 5 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar alternativas y recomendaciones de la etapa productiva, entendido como parte de la formación profesional integral.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	SI	Margarita Maria Betancur Garcia	42070749		X		CTA, líder de relaciones corporativas	mmbetancur@sena.edu.co	(2) 2119999	X	Participación virtual
2	SI	Luz Myriam Perez Castañeda	31408968		X		CTA, grupo de relaciones corporativas e internacionales	lmperez@sena.edu.co	(2) 2119999	X	Participación virtual
3	SI	Rito Alfonso Salazar Moya	93387895		X		Instructor de seguimiento de etapa productiva	rsalazar@sena.edu.co	(2) 2119999	X	Participación virtual
4	SI	Julio César Palechor Valencia	76325057		X		Instructor de seguimiento de etapa productiva	jpachelor@sena.edu.co	(2) 2119999	X	Participación 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	
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
TIPOS DATOS: PÚBLICA	Es el dato que la ley o la Constitución Política determina como tal, así como todos aquellos que no sean semiprivados o privados.	Ejemplos: Datos relativos al estado civil de las personas, su profesión u oficio, su calidad de comerciante o servidor público y aquellos que pueden obtenerse sin reserva alguna

TIPOS DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos

Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de anonimizarían diríjase a la guía de GUÍA DE ANONIMIZACIÓN DE DATOS ESTRUCTURADOS del Archivo general de la nación.

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

