ACTA No. 8		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Gestión Horas Sofia Plus - OTROS		
CIUDAD Y FECHA: Cartago, mayo 20 de 2021	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 8:45 a.m.
LUGAR Y/O ENLACE: VIRTUAL	**CENTRO de Tecnologías Agroindustriales - Cartago**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Gestión de horas en la plataforma SOFIA PLUS, justificando las actividades realizadas bajo el registro de tiempo - actividades académicas opción OTROS, para el mes de mayo 2021.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Evidenciar y autorizar registro de 160 horas por concepto de: orientación proyecto productivo, seguimiento etapa productiva y depuración, por la opción OTROS, para el mes de mayo 2021, del Instructor Carlos Manuel Quintero Gil.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8:30 a.m., del 20 de mayo de 2021, por parte de la Líder de Seguimiento a Etapa Productiva, Luz Adriana Buitrago Grajales se autoriza subir 160 horas por concepto de orientación para la conformación de proyecto productivo, y posterior Seguimiento a Etapa Productiva, al Instructor Carlos Manuel Quintero Gil, en razón que se debe realizar unas actividades previas que le den viabilidad a los proyectos productivos y que puedan ser aprobados por la Líder de Sgto. a EP y el Coordinador respectivo dependiendo del área de su competencia, dado que hay fichas que se encuentran Terminadas por Fecha o pertenecen al proceso de Depuración de Sofía Plus 2010-2019, que viene realizando el CTA. Los Aprendices apoyados y sus respectivas fichas seguimiento etapa productiva son HUMBERTO HENAO - 1962924. RAMIRO PARRA - 1962924. LUIS A. VÁSQUEZ - 1962924. ANDRES FELIPE ORREGO MERCADO 1962924 Certificado DEIBY FERNAN GALEANO HERRERA 1962924 Certificado JONATTAN GARCIA GONZALEZ 1962924 Certificado SANTIAGO PINEDA RESTREPO 1962924 x Certificar NÉSTOR PINZÓN M. - 1749900. SANDRA MORALES - 1667964. CAROLINA SANTIAGO MONTENEGRO - 1749873. JUAN SEBASTIÁN CARDONA - 1835708. MARÍA A. GRANADOS PULIDO - 1565376. ELSY CLAROS BERMEO - 1565196. LOURDES DEL P. HERRERA - 1565376. GERALDINE BICHUE HERNÁNDEZ - 1787348.		

DIANA PATRICIA RODRIGUEZ AGUILAR -1668030
LEBER O PEREA CARABALI 1565375
NOHEMI CASTRO QUIÑONES 1597566
MARIA FERNANDA SERNA RESTREPO 1833360
ANGELICA MARIANA MEJIA MENDEZ
MARTHA JANNETH ORDOÑEZ MARTINEZ 1833360
LUZ ANDREA RODRIGUEZ JARAMILLO 1833360
CONSUELO BEDOYA CASTAÑO 1833360
DIANA MILENA MORALES RIOS 1833360
PAOLA ANDREA BUCHELLI RAMIREZ 1833360
2MARIA DEL CARMEN BONILLA 1833360
SANDRA MILENA ZAPATA CASTAÑO 1833360
CAROLINA PINZON GOMEZ 1833360
JHOANA PATRICIA GIRALDO PABON 1833360
ANA YULIETH BURITICA LOAIZA 1833360
DORA OFELIA NARANJO GOMEZ 1833360
CRISTIAN FELIPE GONZALEZ VELEZ 1694700
JEFFERSSON ARENAS ACEVEDO 1694700
EYNER JHON BALLESTEROS HENAO 1694700
NICOLE NAVIA ORTIZ 1694700
JEFFERSON MARIN MONSALVE 1694700
SEBASTIAN LEIVA DURAN 1835272
JAVIER ANDRE BURBANO CASTRILLON 1835272
JESICA LORENA JARAMILLO ROJAS 1934636
JULIANA QUINTERO HENAO 1934636
ANYI ALEJANDRA ALVAREZ MARIN 1934636
ANYI YULIETH VASQUEZ CARVAJAL 1934636
DANIELA ANDREA RUIZ VELEZ 1934636
MARY LUZ CARDONA MONTOYA 1934636
MADELEINE GONZALEZ SEGURA 1934636
LUIS ALFONSO CARDONA CASTILLO
SEBASTIAN OBANDO CASTRILLON
DANIEL AUGUSTO VELEZ ALZATE
ANDRES FELIPE ORREGO MERCADO
SANTIAGO PINEDA RESTREPO
MIGUEL ANGEL CARDONA FLOREZ
JAMES URIEL HERRERA RENDON
GISELLE DEL CARMEN CARRASQUILLA FIGUEROA 1565375
ELIANA GARCIA ECHEVERRI 1565375
CAMILO MADRID JARAMILLO 1565375
JOHN DE JESUS MARTINEZ CORDOBA 1565376 x Certificar
FREDYANGULO ANGULO 1667964
MIGUEL ANGEL GARZON CHAVEZ 1667964
EMILSEN CARDENAS VARGAS 1667964
JUAN CARLOS ORTEGA GALVIS 1667964
PAOLA ALEXANDRA TERAN ESQUIVIA 1668030
HEDY MARION RAMIREZ RODRIGUEZ 1749873
CAROLINA SANTIAGO MONTEJO 1749873
VERONICA RAMIREZ VILLEGAS 1835272
DEISY MANUELA CARDONA AGUDELO 1749900
FABIAN GIOVANI SANCHEZ SALAMANCA 1749900

KRISSER GINETH LOPEZ CANTILLO 174900 x Certificar
DENNY CORDOBA MOSQUERA 1749900
MARIA CARMELINA DELGADO CORRALES 1749900
LAURA CAMILA MANCHOLA COCUY 1749872
SANDRA MILENA BUITRAGO VARGAS 1749872
MIGUEL EDUARDO LEAL RAMIREZ 1565375
MIGUEL CAMILO VANEGAS VASQUEZ 1667964 x Certificar
KELYS JOHANA SALCEDO OSPINO 1668030
LEUGEAN ZOLRAK MANTILLA GARAVITO 1668030
FLOR EMILIANA GUERRERO HERNANDEZ 1749873
ELIANA ISABEL GOMEZ CALLE 1749873
ANGIE PAOLA MARTINEZ MORALES 1749873
MARINO ANDRES LOPEZ OSORIO 1440211 Certificado
ALONSO CASTAÑO GRAJALES 1440211 Certificado
DANIELA LEON SUAREZ 1440211Certificado
PAOLA ANDREA TREJOS PALACIOS 1440211
ELIANA Y GOMEZ GALARZA 1440211 Certificado
JUAB DAVID MEJIA ABADIA 140211 Certificado
ADRIANA MARIA ZULUAGA ARBOLEDA 2055994
MARLENY PATRICIA MEDINA DIAZ 2055994
DANIEL HOYOS TEJADA 1696657
DANIELA ARANGO ESCALANTE 1696657
SEBASTIAN TRUJILLO RAMIREZ 1696657
MAURICIO PIZZARRO HERNANDEZ 1696657

CONCLUSIONES

Se evidencia la necesidad de registrar las horas del Instructor Carlos Manuel Quintero Gil por la opción “OTROS”, debido a que los Aprendices atendido corresponden a fichas que se encuentran Terminadas por Fecha y la plataforma Sofía Plus no permite el registro en las mismas de juicios, adicionalmente los anteriores Aprendices se encuentran en el proceso de conformación de su Proyecto Productivo, es decir apenas inician su etapa productiva bajo esta modalidad.

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

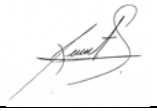
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Reporte de asesorías, seguimientos y comunicaciones realizadas, en el drive de evidencias e informes mes de mayo 2021.	Carlos Manuel Quintero Gil	Mes de mayo/2021
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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 8 DEL DÍA 20 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 20

OBJETIVO (S)	**Evidenciar y autorizar registro de 160 horas por concepto de: orientación proyecto productivo, seguimiento etapa productiva y depuración, por la opción OTROS, para el mes de mayo 2021, del Instructor Carlos Manuel Quintero Gil.**

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	Luz Adriana Buitrago Grajales	31.412.016	X			Seguimiento etapa productiva	labuitragog@sena.edu.co	3008007702	X	
2	SI	Carlos Manuel Quintero Gil	16.605.761		X		Seguimiento etapa productiva	carlosmqg@misena.du.co	032 2119999	X	

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	Ejemplos:

	relevante para el titular de la información.	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