ACTA No. 016

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de portafolio de los aprendices de la I.E Rosa Lia Mafla

CIUDAD Y FECHA: CALI 18 /05/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 pm	**HORA FIN:** **05**:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/rjq-mpmy-dsw**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

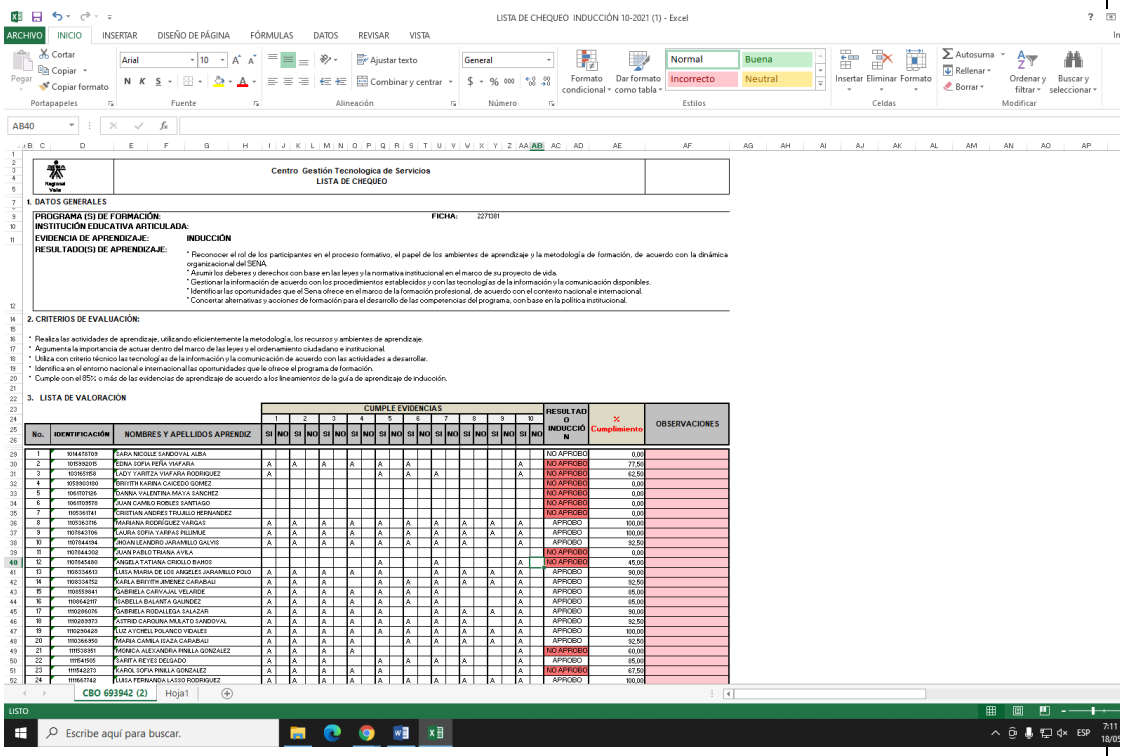
- ✓ Revisión portafolio de los Aprendices

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar portafolio de aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de revisar el cumplimiento de los aprendices se realiza la lista de chequeo del portafolio, para evidenciar las actividades relacionadas con la inducción. Se recomienda a los aprendices colocarse al día con los indicadores correspondiente a la fase de inducción paulatinamente, contaran con el apoyo del

instructor y la docente técnica.



Centro Gestión Tecnologica de Servicios
LISTA DE CHEQUEO

1. DATOS GENERALES

PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN: FICHA: 2270181
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: INDUCCIÓN
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:

* Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA
* Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
* Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
* Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional, de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
* Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

* Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje.
* Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional.
* Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar.
* Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación.
* Cumple con el 85% o más de las evidencias de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de la guía de aprendizaje de inducción.

3. LISTA DE VALORACION

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	CUMPLE EVIDENCIAS																		RESULTADO INDUCCIÓN	% Cumplimiento	OBSERVACIONES
			1 SI	1 NO	2 SI	2 NO	3 SI	3 NO	4 SI	4 NO	5 SI	5 NO	6 SI	6 NO	7 SI	7 NO	8 SI	8 NO	9 SI	9 NO	10 SI	10 NO			
1	1014478709	SARA NICOLLE SANDOVAL ALBA																				A	NO APROBO	0,00	
2	1015392015	EDNA SOFIA PEÑA YAFARA	A		A		A		A		A											A	NO APROBO	77,50	
3	1031801958	LADY YARITZA YAFARA RODRIGUEZ	A								A		A									A	NO APROBO	62,50	
4	1053900160	BRYITH KARINA CAICEDO GOMEZ																					NO APROBO	0,00	
5	1061707126	DANNA VALENTINA MAYA SANCHEZ																					NO APROBO	0,00	
6	1061703575	JUAN CAMILO ROBLES SANTIAGO																					NO APROBO	0,00	
7	1105561741	CRISTIAN ANDRES TRUJILLO HERNANDEZ																					NO APROBO	0,00	
8	1105361716	MARIANA RODRIGUEZ VARGAS	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
9	1107843706	LAURA SOFIA YARPAZ PILLIMUE	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
10	1107844194	JHOAN ALEJANDRO JARAMILLO GALVIS	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
11	1107844308	JUAN PABLO TRIANA AVILA																					NO APROBO	0,00	
12	1107845460	ANGELA TATIANA CRIOLLO BAHOS							A				A									A	NO APROBO	45,00	
13	1030334610	LUISA MARIA DE LOS ANGELES JARAMILLO POLO	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	90,00	
14	1030334752	KARLA BRYITH JIMENEZ CARABALI	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
15	1030339841	GABRIELA CARVAJAL VELARDE	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	85,00	
16	1030342197	ISABELLA BALANTA GALINDEZ	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	85,00	
17	1030366076	GABRIELA RODALLEGA SALAZAR	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	90,00	
18	1030365973	ASTRID CAROLINA MULATO SANDOVAL	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
19	1030304428	LUZ AYDIELL POLANCO VIDALES	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
20	1030366950	MARIA CAMILA IBAZA CARABALI	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
21	1011538351	MONICA ALEXANDRA PINILLA GONZALEZ	A		A		A															A	NO APROBO	60,00	
22	1011541505	SARITA REYES DELGADO	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	85,00	
23	1011542273	KAROL SOFIA PINILLA GONZALEZ	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	NO APROBO	67,50	
24	1011667742	LUISA FERNANDA LASSO RODRIGUEZ	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
25	1011667903	KEVIN STIVEN TOLOZA ESTERILLA	A		A		A				A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
26	1011744076	JHON JARVI OCAMPO ANGULO																					NO APROBO	0,00	
27	1102036435	EMELY SOFIA MARTINEZ GUTIERREZ	A		A		A		A		A		A									A	APROBO	92,50	
28	1102033245	MAYERLY BEDOYA PEÑA	A		A		A		A		A											A	APROBO	85,00	
29	1102041265	DEILY JULIETH VALENCIA SILVA	A		A		A		A		A											A	APROBO	85,00	
30	1102043834	ANDREA SILVA CASTAÑEDA																					NO APROBO	0,00	
31	1102066062	VALENTINA LOPEZ SAAVEDRA	A		A		A		A		A		A									A	APROBO	92,50	
32	1102462545	ADRIANA CARREÑO GUIÑONES	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	100,00	
33	1144400705	HELEN CANO MORALES	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	100,00	
34	1144352193	MARIA ANDREA ARAGON YANDY																					NO APROBO	0,00	
35	1144352532	CHELSI VALENTINA CHILHUEJO ALCALDE	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	100,00	
36	1144352563	RACHEL CAMILA SUAREZ ORTIZ	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	85,00	
37	1144352818	NATALIA ROJAS MORENO	A		A		A		A		A		A		A		A					A	APROBO	100,00	
38	1144352824	LUISA MARIA HIGIDIO OSPINA	A		A		A		A		A		A		A		A					A	APROBO	100,00	
39	1144352824	LUISA MARIA HIGIDIO OSPINA	A		A		A		A		A		A		A		A					A	APROBO	100,00	
40	1144352930	ERICA LINE RIVERA OCORO	A		A		A															A	NO APROBO	60,00	
41	1196373373	JOSELIN JAZMIN ERAZO RIVERA																					NO APROBO	0,00	

EVIDENCIAS	PONDERACIÓN
1 Reflexión inicial - árbol de la Vida	7,50%
2 Asistencia y participación Elementos Aprendices	7,50%
3 Gestión Tecnológica recorrido sofía plus	7,50%
4 Reconocimiento de aprendizajes previos	7,50%
5 Elaboración Portafolio del Aprendiz	7,50%
6 Modelo pedagógico Sena	10%
7 Reglamento aprendiz Sena	7,50%
8 Estilos de Aprendizaje	7,50%
9 Estrofatura y oratoria	7,50%
10 Actividades de transferencia	30%

*Si el concepto es: **Aún no cumple**, se **debe describir** las deficiencias en el (los) indicador(es) con el propósito de hacer los correctivos necesarios*

Descripción de la deficiencia: Se recomienda a los aprendices colocarse al día con los indicadores de la inducción

Recomendaciones: Cumplir con las actividades paulatinamente

fecha: MAYO 18 2021

1. Para aprobar la evidencia de aprendizaje debe cumplir con la totalidad de los indicadores.
2. En caso de incumplimiento con los indicadores, se acordará una fecha para la revisión de los mismos, por parte del instructor o equipo de Instructores encargados.

Jaime Caicedo Valencia
FIRMA DEL INSTRUCTOR

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

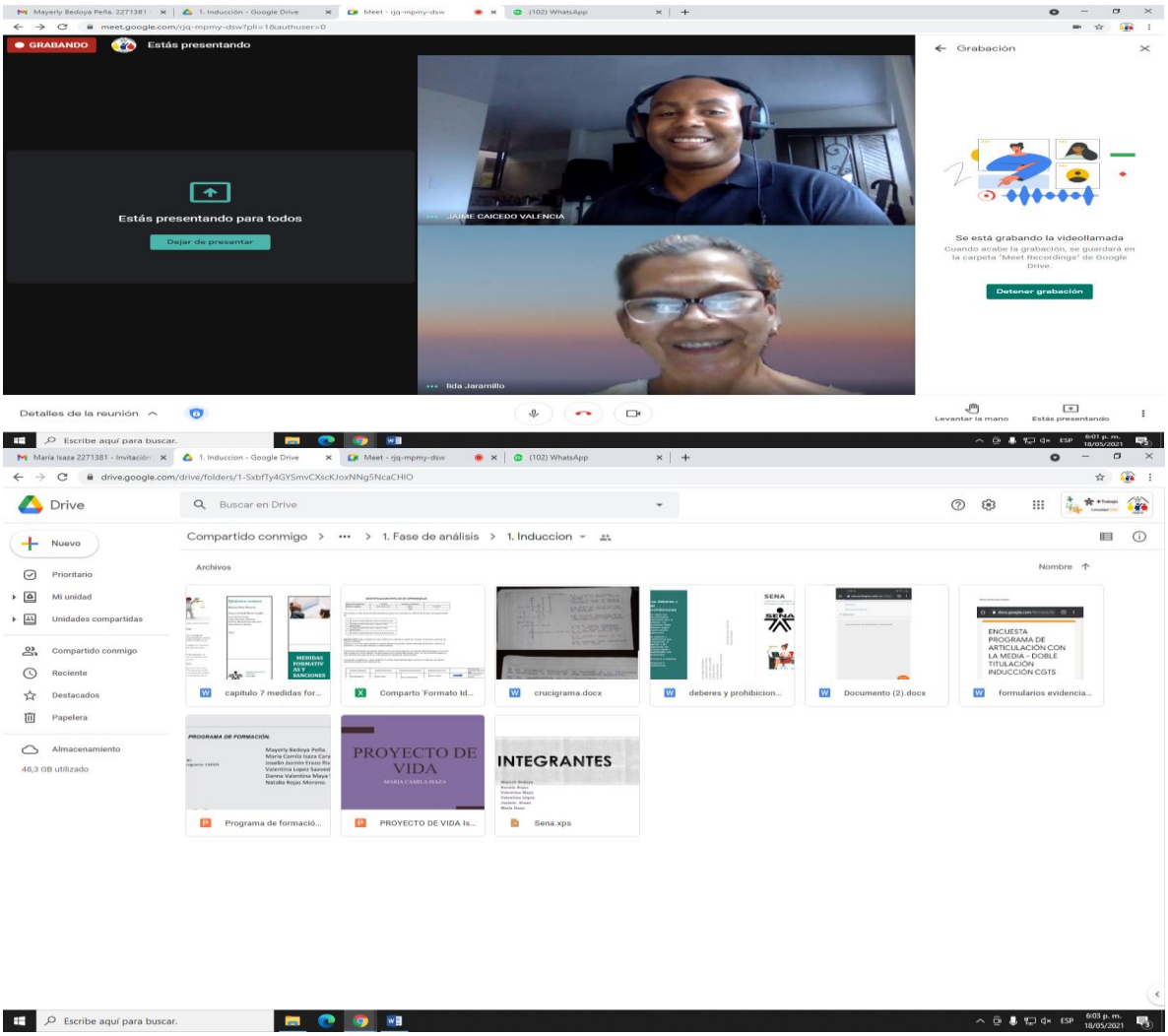
COMPROMISOS

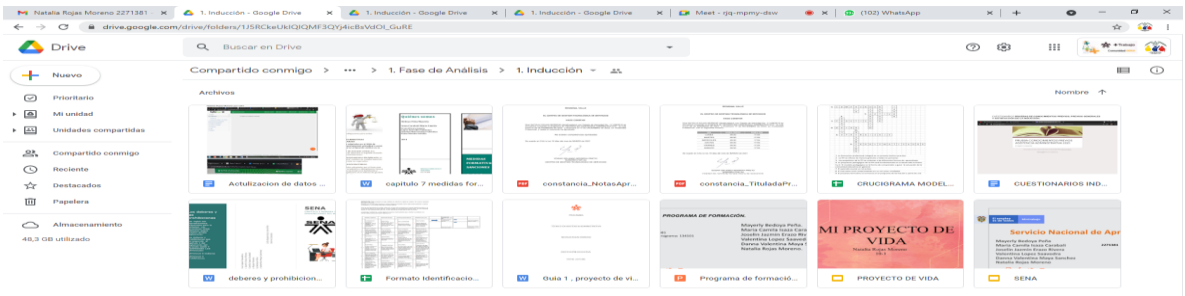
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

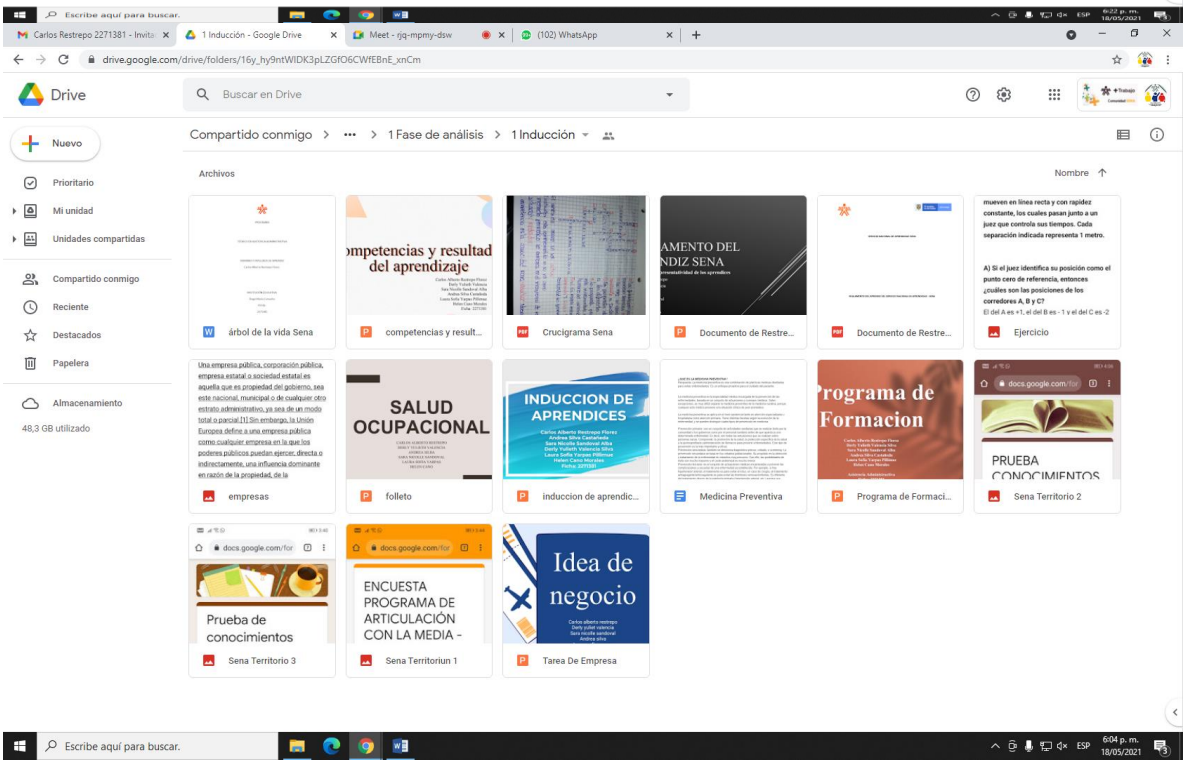
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
JAIME CAICEDO VALENCIA
lida Jaramillo
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Detener grabación
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Unidades compartidas
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
48,3 GB utilizado
Compartido conmigo > 1. Fase de análisis > 1. Induccion
Archivos
Nombre
capitulo 7 medidas for...
Comparto 'Formato Id...
crucigrama.docx
deberes y prohibicion...
Documento (2).docx
formularios evidencia...
Programa de formació...
PROYECTO DE VIDA Is...
Sena.xps
PROYECTO DE VIDA
INTEGRANTES
Escribe aquí para buscar.





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

ACTA No. 016

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión de portafolio de los aprendices de la I.E Rosa Lia Mafla

CIUDAD Y FECHA: CALI 18 /05/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 pm	**HORA FIN:** **05**:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/rjq-mpmy-dsw**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

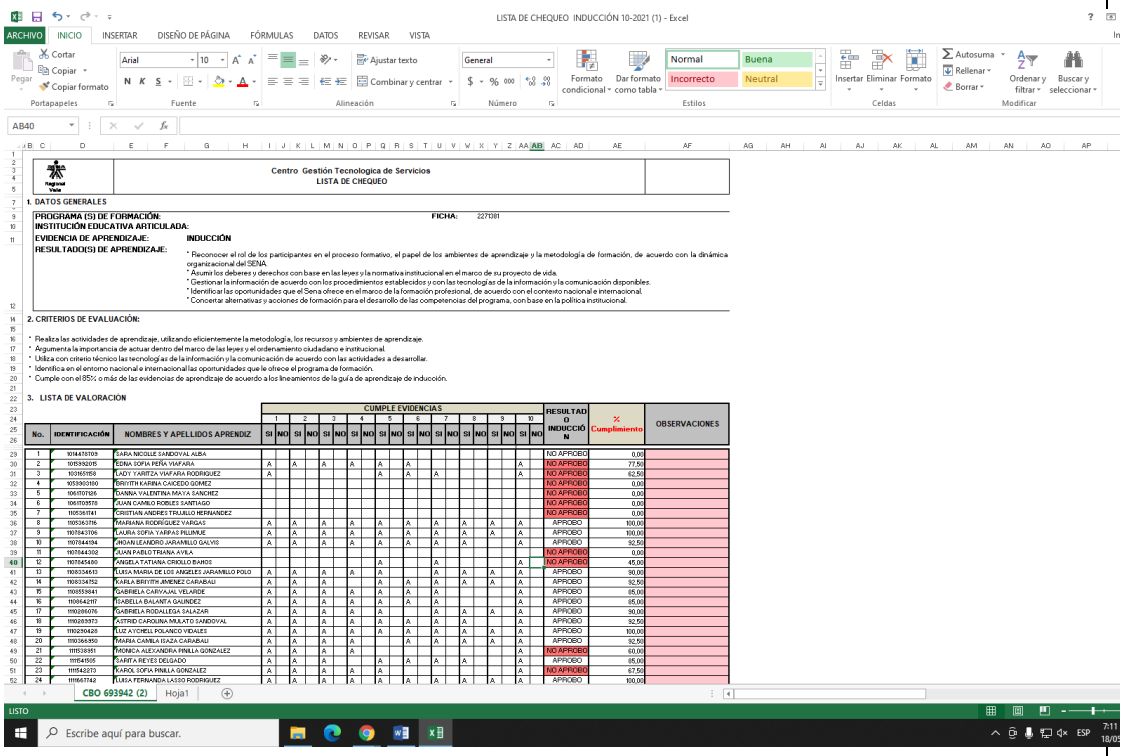
- ✓ Revisión portafolio de los Aprendices

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar portafolio de aprendices

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de revisar el cumplimiento de los aprendices se realiza la lista de chequeo del portafolio, para evidenciar las actividades relacionadas con la inducción. Se recomienda a los aprendices colocarse al día con los indicadores correspondiente a la fase de inducción paulatinamente, contaran con el apoyo del

instructor y la docente técnica.



Centro Gestión Tecnologica de Servicios
LISTA DE CHEQUEO

1. DATOS GENERALES

PROGRAMA (S) DE FORMACIÓN: FICHA: 2270181
INSTITUCIÓN EDUCATIVA ARTICULADA:
EVIDENCIA DE APRENDIZAJE: INDUCCIÓN
RESULTADO(S) DE APRENDIZAJE:

* Reconocer el rol de los participantes en el proceso formativo, el papel de los ambientes de aprendizaje y la metodología de formación, de acuerdo con la dinámica organizacional del SENA
* Asumir los deberes y derechos con base en las leyes y la normativa institucional en el marco de su proyecto de vida.
* Gestionar la información de acuerdo con los procedimientos establecidos y con las tecnologías de la información y la comunicación disponibles.
* Identificar las oportunidades que el Sena ofrece en el marco de la formación profesional, de acuerdo con el contexto nacional e internacional.
* Concertar alternativas y acciones de formación para el desarrollo de las competencias del programa, con base en la política institucional.

2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

* Realiza las actividades de aprendizaje, utilizando eficientemente la metodología, los recursos y ambientes de aprendizaje.
* Argumenta la importancia de actuar dentro del marco de las leyes y el ordenamiento ciudadano e institucional.
* Utiliza con criterio técnico las tecnologías de la información y la comunicación de acuerdo con las actividades a desarrollar.
* Identifica en el entorno nacional e internacional las oportunidades que le ofrece el programa de formación.
* Cumple con el 85% o más de las evidencias de aprendizaje de acuerdo a los lineamientos de la guía de aprendizaje de inducción.

3. LISTA DE VALORACION

No.	IDENTIFICACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS APRENDIZ	CUMPLE EVIDENCIAS																		RESULTADO INDUCCIÓN	% Cumplimiento	OBSERVACIONES
			1 SI	1 NO	2 SI	2 NO	3 SI	3 NO	4 SI	4 NO	5 SI	5 NO	6 SI	6 NO	7 SI	7 NO	8 SI	8 NO	9 SI	9 NO	10 SI	10 NO			
1	1014478709	SARA NICOLLE SANDOVAL ALBA																				A	NO APROBO	0,00	
2	1015392015	EDNA SOFIA PEÑA YAFARA	A		A		A		A		A											A	NO APROBO	77,50	
3	1031801958	LADY YARITZA YAFARA RODRIGUEZ	A								A		A									A	NO APROBO	62,50	
4	1053900160	BRYITH KARINA CAICEDO GOMEZ																					NO APROBO	0,00	
5	1061707126	DANNA VALENTINA MAYA SANCHEZ																					NO APROBO	0,00	
6	1061703575	JUAN CAMILO ROBLES SANTIAGO																					NO APROBO	0,00	
7	1105561741	CRISTIAN ANDRES TRUJILLO HERNANDEZ																					NO APROBO	0,00	
8	1105361716	MARIANA RODRIGUEZ VARGAS	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
9	1107843706	LAURA SOFIA YARPAZ PILLIMUE	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
10	1107844194	JHOAN ALEJANDRO JARAMILLO GALVIS	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
11	1107844308	JUAN PABLO TRIANA AVILA																					NO APROBO	0,00	
12	1107845460	ANGELA TATIANA CRIOLLO BAHOS							A				A									A	NO APROBO	45,00	
13	1030334610	LUISA MARIA DE LOS ANGELES JARAMILLO POLO	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	90,00	
14	1030334752	KARLA BRYITH JIMENEZ CARABALI	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
15	1030339841	GABRIELA CARVAJAL VELARDE	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	85,00	
16	1030342197	ISABELLA BALANTA GALINDEZ	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	85,00	
17	1030366076	GABRIELA RODALLEGA SALAZAR	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	90,00	
18	1030365973	ASTRID CAROLINA MULATO SANDOVAL	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
19	1030304428	LUZ AYDIELL POLANCO VIDALES	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
20	1030366950	MARIA CAMILA IBAZA CARABALI	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
21	1011538351	MONICA ALEXANDRA PINILLA GONZALEZ	A		A		A															A	NO APROBO	60,00	
22	1011541505	SARITA REYES DELGADO	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	85,00	
23	1011542273	KAROL SOFIA PINILLA GONZALEZ	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	NO APROBO	67,50	
24	1011667742	LUISA FERNANDA LASSO RODRIGUEZ	A		A		A		A		A		A		A		A		A			A	APROBO	100,00	
25	1011667903	KEVIN STIVEN TOLOZA ESTERILLA	A		A		A				A		A		A		A		A			A	APROBO	92,50	
26	1011744076	JHON JARVI OCAMPO ANGULO																					NO APROBO	0,00	
27	1102036435	EMELY SOFIA MARTINEZ GUTIERREZ	A		A		A		A		A		A									A	APROBO	92,50	
28	1102033245	MAYERLY BEDOYA PEÑA	A		A		A		A		A											A	APROBO	85,00	
29	1102041265	DEILY JULIETH VALENCIA SILVA	A		A		A		A		A											A	APROBO	85,00	
30	1102043834	ANDREA SILVA CASTAÑEDA																					NO APROBO	0,00	
31	1102066062	VALENTINA LOPEZ SAAVEDRA	A		A		A		A		A		A									A	APROBO	92,50	
32	1102462545	ADRIANA CARREÑO GUIÑONES	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	100,00	
33	1144400705	HELEN CANO MORALES	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	100,00	
34	1144352193	MARIA ANDREA ARAGON YANDY																					NO APROBO	0,00	
35	1144352532	CHELSI VALENTINA CHILHUEJO ALCALDE	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	100,00	
36	1144352563	RACHEL CAMILA SUAREZ ORTIZ	A		A		A		A		A		A		A							A	APROBO	85,00	
37	1144352818	NATALIA ROJAS MORENO	A		A		A		A		A		A		A		A					A	APROBO	100,00	
38	1144352824	LUISA MARIA HIGIDIO OSPINA	A		A		A		A		A		A		A		A					A	APROBO	100,00	
39	1144352824	LUISA MARIA HIGIDIO OSPINA	A		A		A		A		A		A		A		A					A	APROBO	100,00	
40	1144352930	ERICA LINE RIVERA OCORO	A		A		A															A	NO APROBO	60,00	
41	1196373373	JOSELIN JAZMIN ERAZO RIVERA																					NO APROBO	0,00	

EVIDENCIAS	PONDERACIÓN
1 Reflexión inicial - árbol de la Vida	7,50%
2 Asistencia y participación Elementos Aprendices	7,50%
3 Gestión Tecnológica recorrido sofía plus	7,50%
4 Reconocimiento de aprendizajes previos	7,50%
5 Elaboración Portafolio del Aprendiz	7,50%
6 Modelo pedagógico Sena	10%
7 Reglamento aprendiz Sena	7,50%
8 Estilos de Aprendizaje	7,50%
9 Estrofatura y oratoria	7,50%
10 Actividades de transferencia	30%

*Si el concepto es: **Aún no cumple**, se **debe describir** las deficiencias en el (los) indicador(es) con el propósito de hacer los correctivos necesarios*

Descripción de la deficiencia: Se recomienda a los aprendices colocarse al día con los indicadores de la inducción

Recomendaciones: Cumplir con las actividades paulatinamente

fecha: MAYO 18 2021

1. Para aprobar la evidencia de aprendizaje debe cumplir con la totalidad de los indicadores.
2. En caso de incumplimiento con los indicadores, se acordará una fecha para la revisión de los mismos, por parte del instructor o equipo de Instructores encargados.

Jaime Caicedo Valencia
FIRMA DEL INSTRUCTOR

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

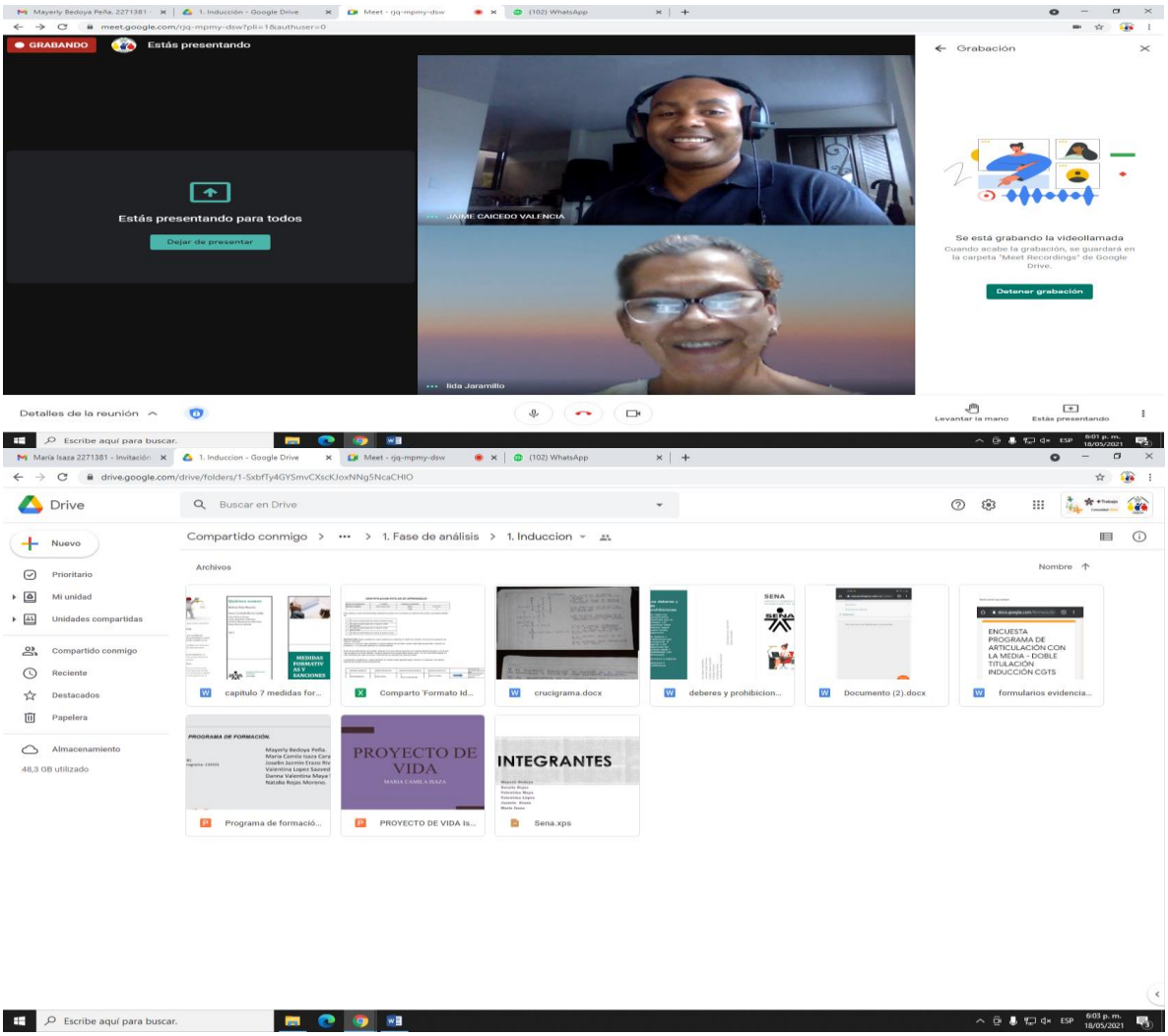
COMPROMISOS

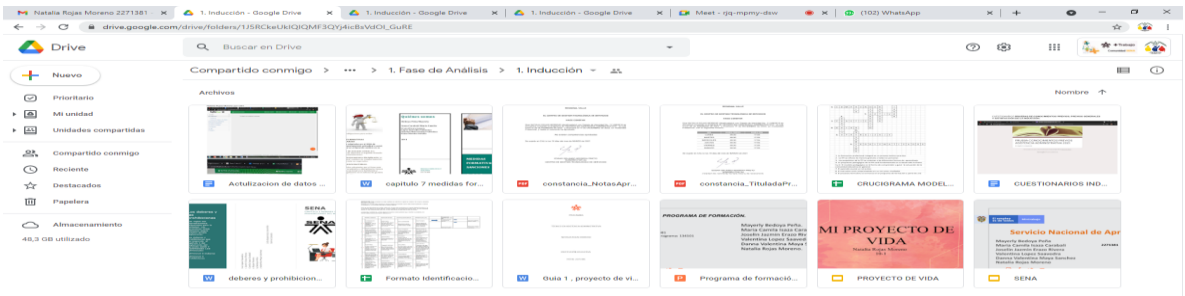
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

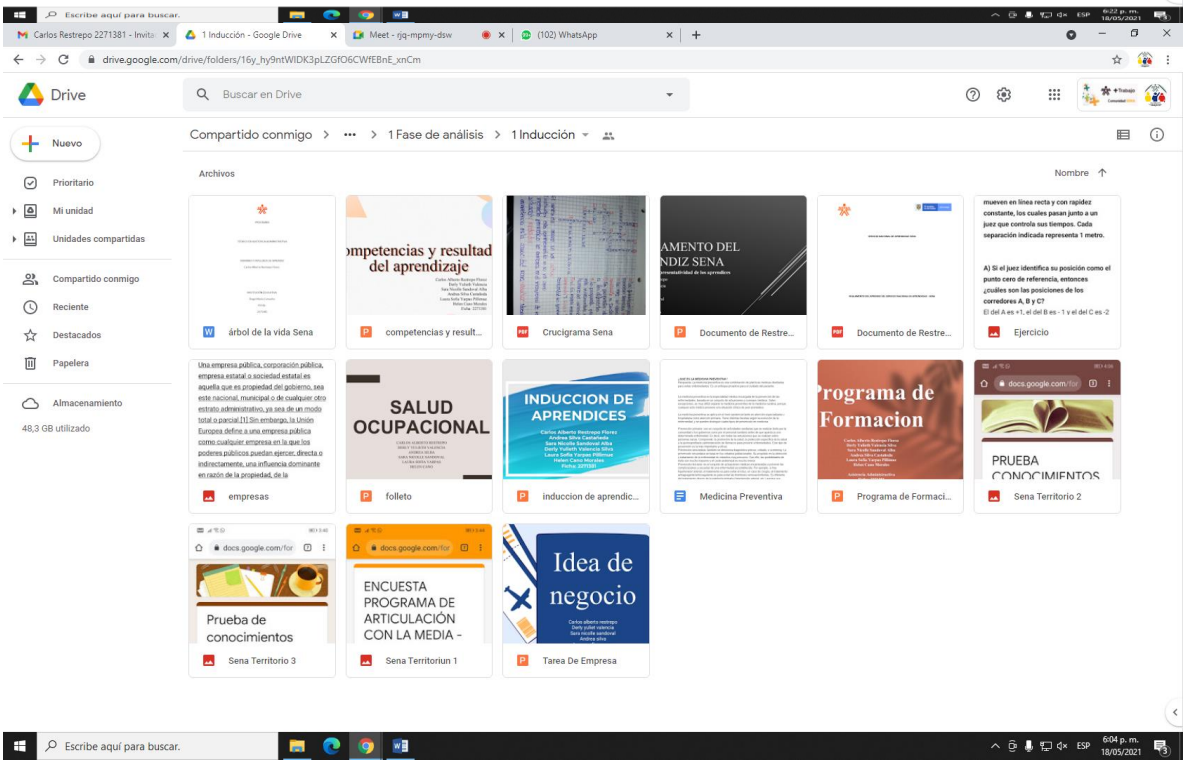
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA


GRABANDO
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
JAIME CAICEDO VALENCIA
lida Jaramillo
Grabación
Se está grabando la videollamada
Cuando acabe la grabación, se guardará en la carpeta "Meet Recordings" de Google Drive.
Detener grabación
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Estás presentando
Drive
Buscar en Drive
Nuevo
Prioritario
Mi unidad
Unidades compartidas
Compartido conmigo
Reciente
Destacados
Papelera
Almacenamiento
48,3 GB utilizado
Compartido conmigo > 1. Fase de análisis > 1. Induccion
Archivos
Nombre
capitulo 7 medidas for...
Comparto 'Formato Id...
crucigrama.docx
deberes y prohibicion...
Documento (2).docx
formularios evidencia...
Programa de formació...
PROYECTO DE VIDA Is...
Sena.xps
PROYECTO DE VIDA
INTEGRANTES
Escribe aquí para buscar.





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

ACTA No. 017

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formulación de las actividades de aprendizaje

CIUDAD Y FECHA: CALI 20 /05/2021	**HORA INICIO:** **8**:00 am	**HORA FIN:** **12**:00
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Diligenciar documentación legal de cámara de comercio

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer revisión de los documentos de cámara de comercio

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de cumplir con el proyecto productivo , se procede a diligenciar la documentación legal de la empresa didáctica SERVICIOS ADMINISTRATIVO DEL VALLE S.A.S, para obtener la matrícula mercantil y los permisos le gales de constitución

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

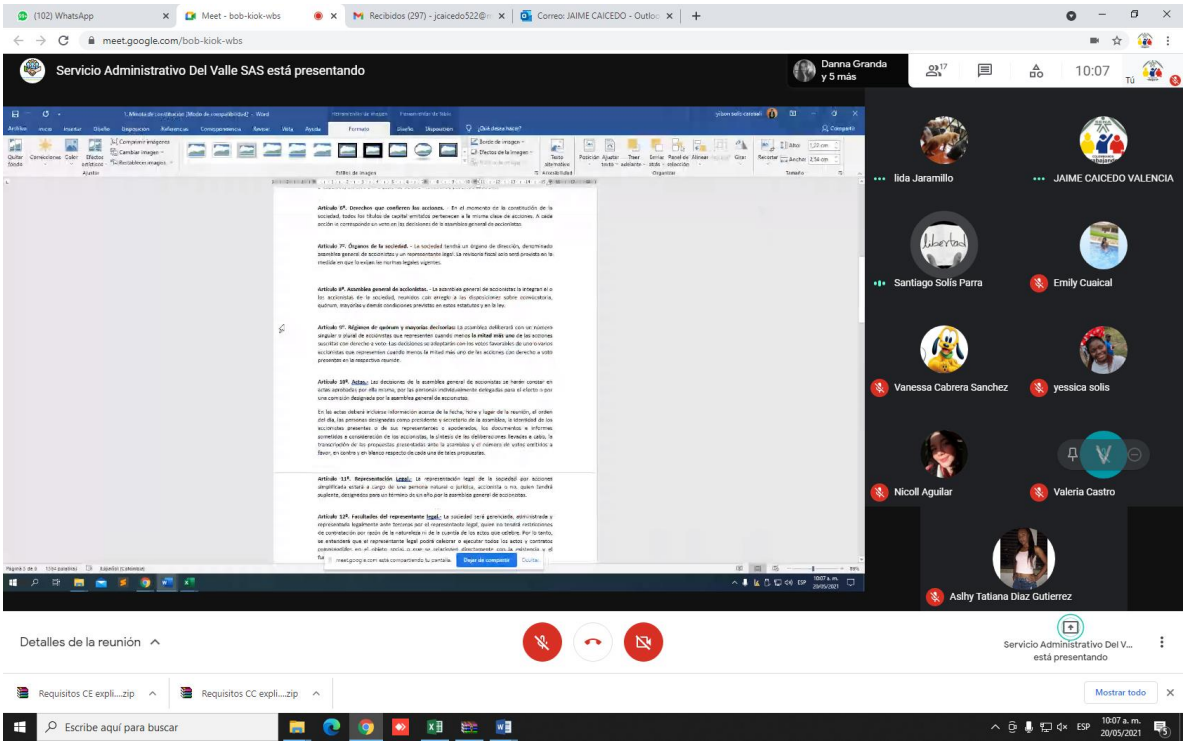
COMPROMISOS

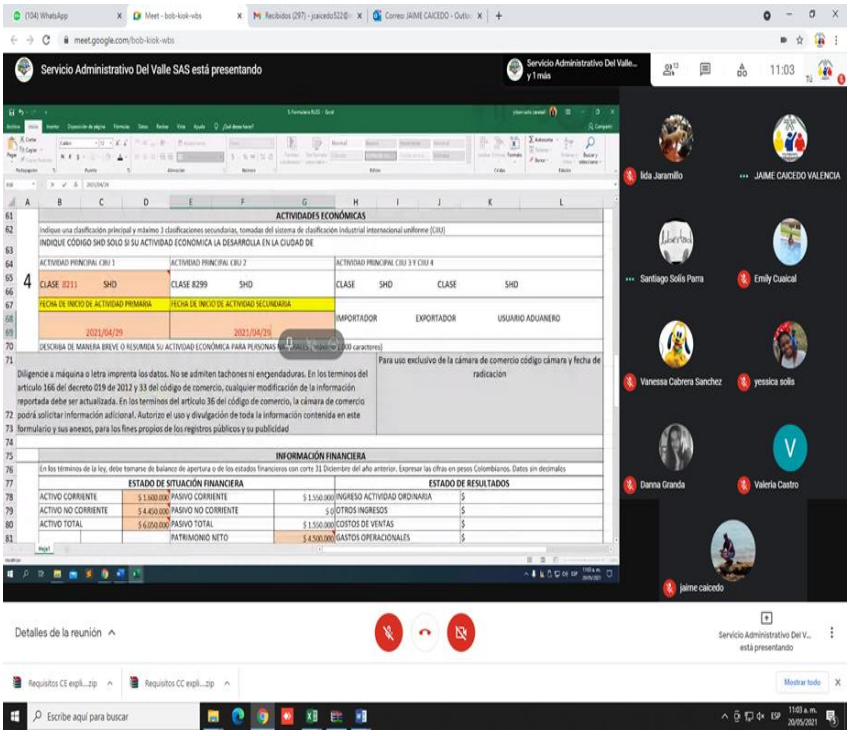
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

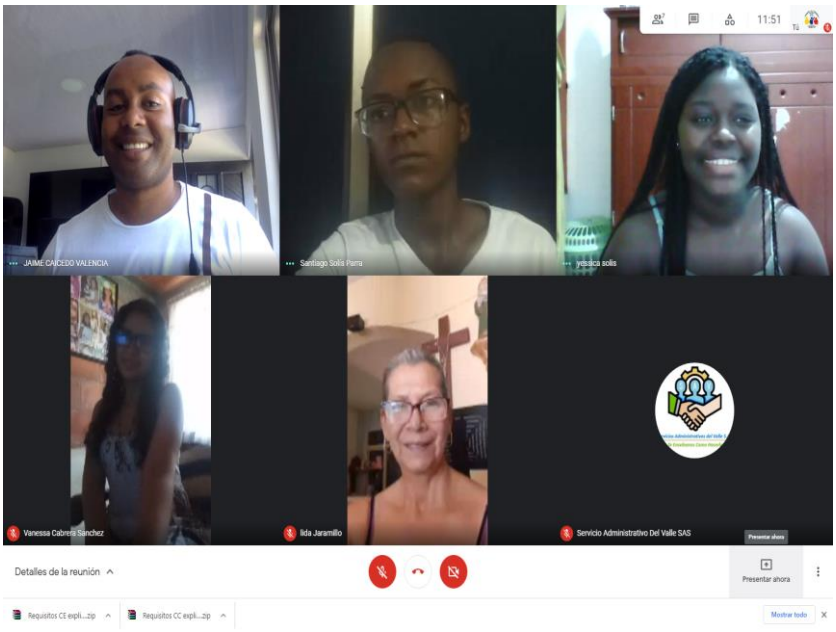
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

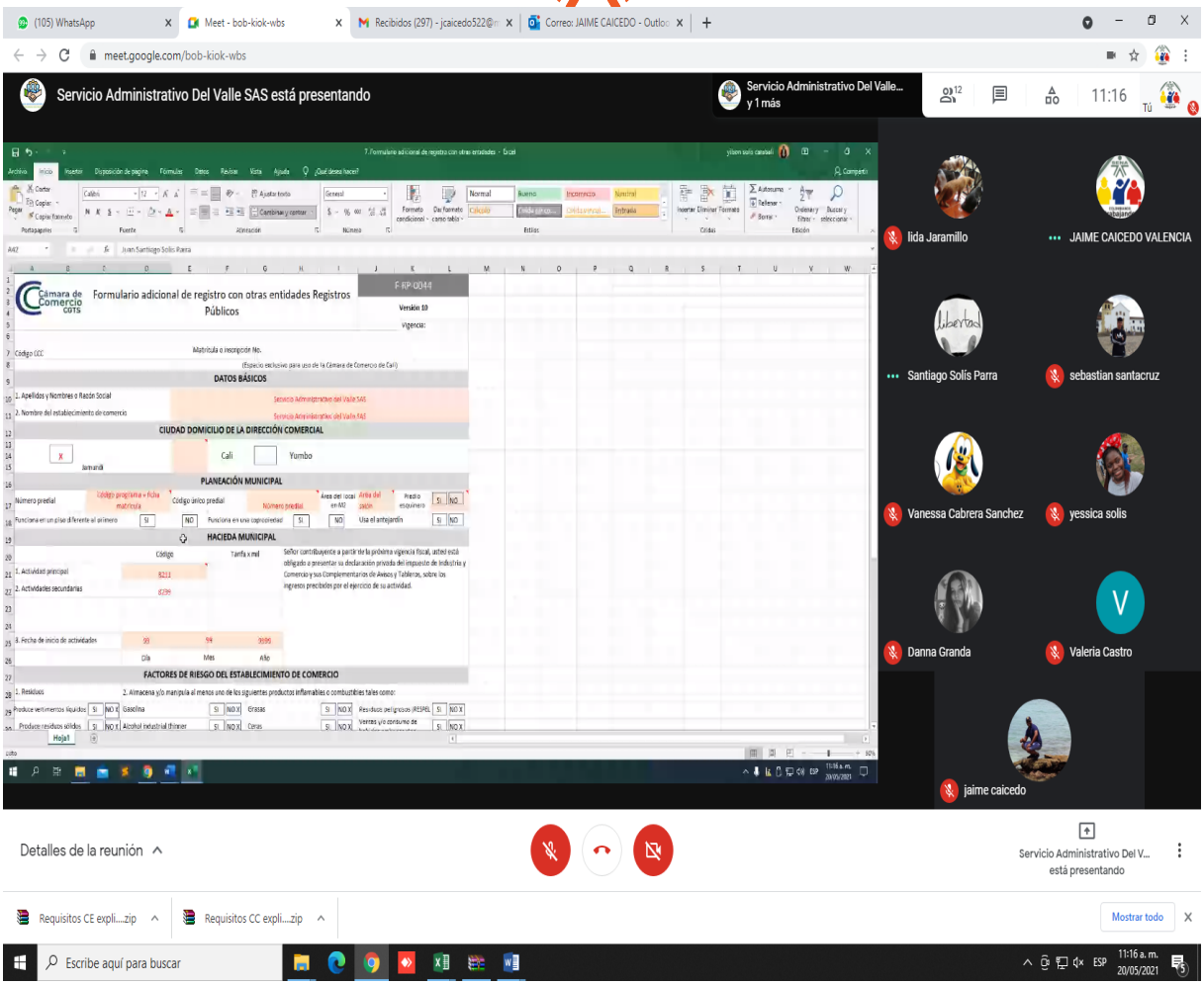
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA




Servicio Administrativo Del Valle SAS está presentando
Servicio Administrativo Del Valle... y 1 más
11:03
ACTIVIDADES ECONÓMICAS
INFORMACIÓN FINANCIERA
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA
ESTADO DE RESULTADOS
Iida Jaramillo
JAIME CAICEDO VALENCIA
Santiago Solís Parra
Emily Cuaical
Vanessa Cabrera Sanchez
yessica solis
Danna Granda
Valeria Castro
jaime caicedo
Detalles de la reunión


11:51
JAIME CAICEDO VALENCIA
Santiago Solís Parra
yessica solis
Vanessa Cabrera Sanchez
Iida Jaramillo
Servicio Administrativo Del Valle SAS
Detalles de la reunión
Presentar ahora


Servicio Administrativo Del Valle SAS está presentando
Servicio Administrativo Del Valle...
y 1 más
11:16
Formulario adicional de registro con otras entidades Registros Públicos
F-RP-Q044
DATOS BÁSICOS
CIUDAD DOMICILIO DE LA DIRECCIÓN COMERCIAL
PLANEACIÓN MUNICIPAL
HACIENDA MUNICIPAL
FACTORES DE RIESGO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
lida Jaramillo
JAIME CAICEDO VALENCIA
Santiago Solís Parra
sebastian santacruz
Vanessa Cabrera Sanchez
yessica solis
Danna Granda
Valeria Castro
jaime caicedo
Detalles de la reunión
Servicio Administrativo Del V...
está presentando
Requisitos CE expli....zip
Requisitos CC expli....zip
Mostrar todo
Escribe aquí para buscar
ESP
11:16 a. m.
20/05/2021

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:	DEL	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	DEL	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

ACTA No. 018

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Revisión portafolio de los aprendices Formulación de las actividades de aprendizaje

CIUDAD Y FECHA: CALI 21 /05/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 am	**HORA FIN:** **05**:00
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Revisar los portafolio de los aprendices

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer observaciones en las actividades de los portafolios de los aprendices.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de dar cumplimiento la revisión de las actividades de los aprendices, se hacer revisión de cada uno de los portafolios de los aprendices, las observaciones se realizaron con el total de 20 aprendices presente perteneciente a la ficha 22271381 de la I.E Rosa Lía Mafla.

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

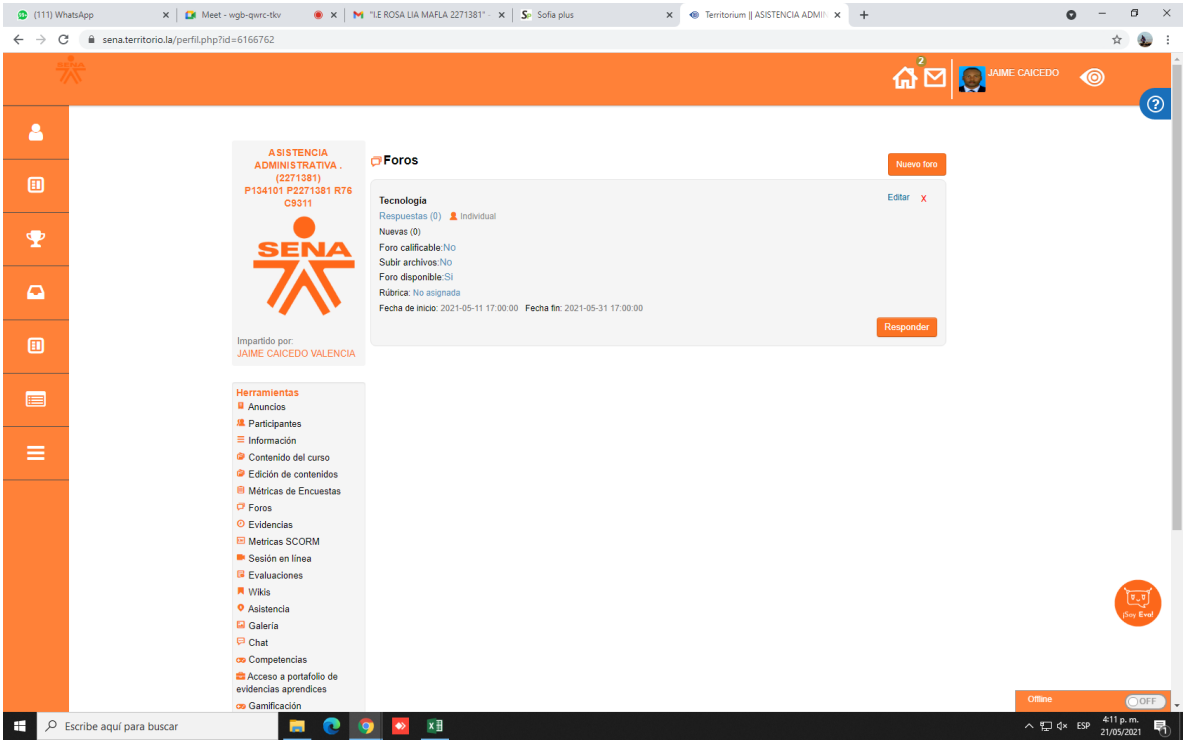
COMPROMISOS

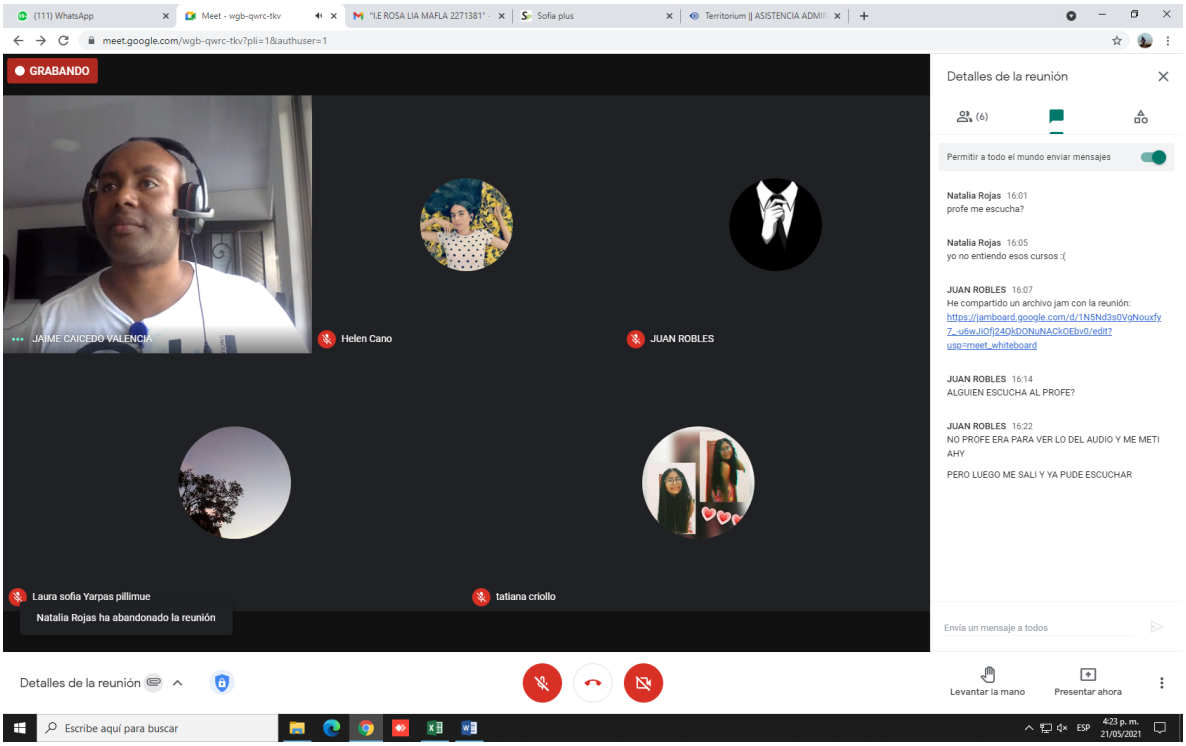
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA




GRABANDO
JAIME CAICEDO VALENCIA
Helen Cano
JUAN ROBLES
Laura sofia Yarpas pillimue
tatiana criollo
Natalia Rojas ha abandonado la reunión
Detalles de la reunión
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Natalia Rojas 16:01
profe me escucha?
Natalia Rojas 16:05
yo no entiendo esos cursos :(
JUAN ROBLES 16:07
He compartido un archivo jam con la reunión:
https://jamboard.google.com/d/1N5Nd3s0VgNouxfy7_-u6wJiOfj240kDONuNACkOEbv0/edit?usp=meet_whiteboard
JUAN ROBLES 16:14
ALGUIEN ESCUCHA AL PROFE?
JUAN ROBLES 16:22
NO PROFE ERA PARA VER LO DEL AUDIO Y ME METI AHY
PERO LUEGO ME SALI Y YA PUDE ESCUCHAR
Envía un mensaje a todos
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar

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

ACTA No. 019

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formulación de las actividades de aprendizaje

CIUDAD Y FECHA: CALI 01 /06/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 am	**HORA FIN:** **05**:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Diligenciar documentación legal de creaempresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer revisión de los documentos de creaempresa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de cumplir con el proyecto productivo , se procede a diligenciar la documentación legal de la empresa didáctica SERVICIOS ADMINISTRATIVO DEL VALLE S.A.S, para obtener los permisos legales del funcionamiento de la empresa.

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

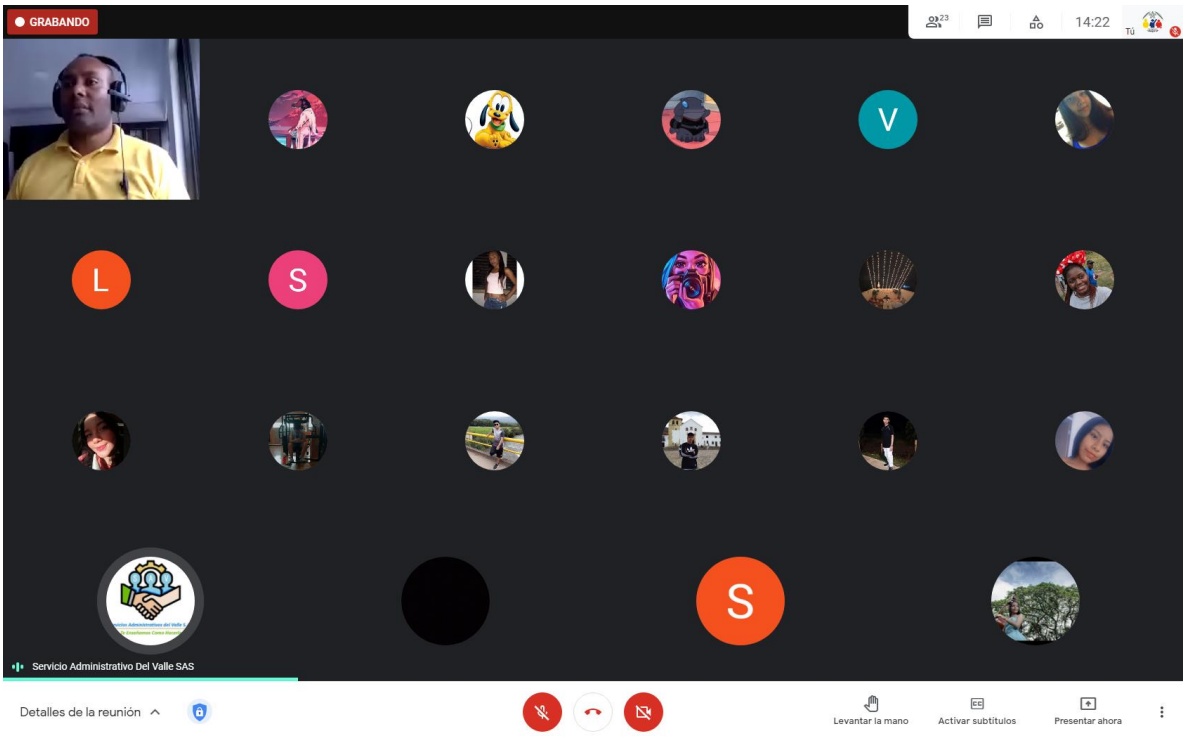
COMPROMISOS

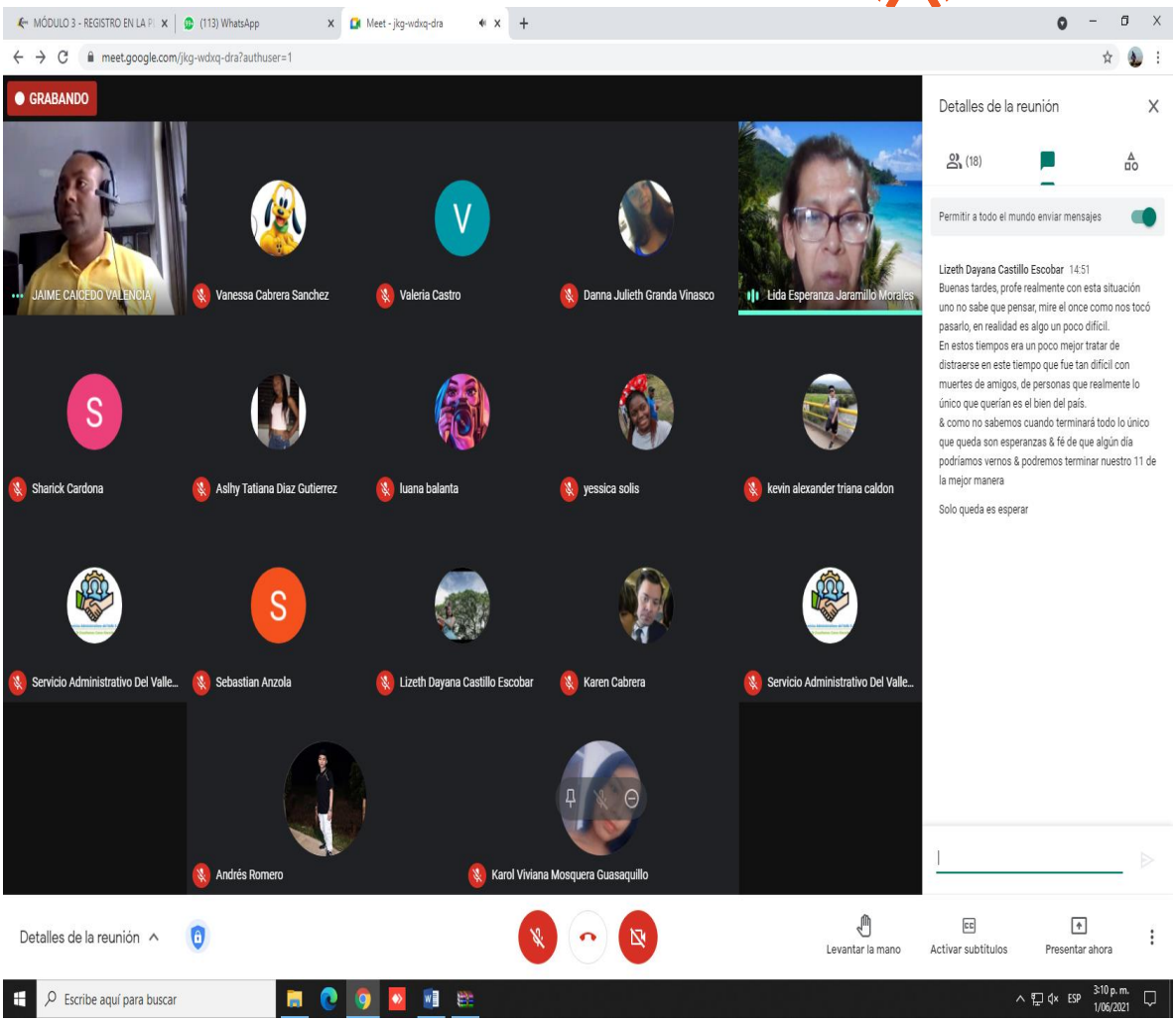
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA




MÓDULO 3 - REGISTRO EN LA P
(113) WhatsApp
Meet - jkg-wdxq-dra
meet.google.com/jkg-wdxq-dra?authuser=1
GRABANDO
JAIME CAICEDO VALENCIA
Vanessa Cabrera Sanchez
Valeria Castro
Danna Julieth Granda Vinasco
Lida Esperanza Jaramillo Morales
Sharick Cardona
Aslhy Tatiana Diaz Gutierrez
luana balanta
yessica solis
kevin alexander triana caldon
Servicio Administrativo Del Valle...
Sebastian Anzola
Lizeth Dayana Castillo Escobar
Karen Cabrera
Servicio Administrativo Del Valle...
Andrés Romero
Karol Viviana Mosquera Guasaquillo
Detalles de la reunión
(18)
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Lizeth Dayana Castillo Escobar 14:51
Buenas tardes, profe realmente con esta situación uno no sabe que pensar, mire el once como nos tocó pasarlo, en realidad es algo un poco difícil.
En estos tiempos era un poco mejor tratar de distraerse en este tiempo que fue tan difícil con muertes de amigos, de personas que realmente lo único que querían es el bien del país.
& como no sabemos cuando terminará todo lo único que queda son esperanzas & fé de que algún día podríamos vernos & podremos terminar nuestro 11 de la mejor manera
Solo queda es esperar
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Activar subtítulos
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
3:10 p. m.
1/06/2021

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

ACTA No. 020

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formulación de las actividades de aprendizaje

CIUDAD Y FECHA: CALI 02 /06/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 am	**HORA FIN:** **05**:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Diligenciar documentación legal de creaempresa

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer revisión de los documentos de creaempresa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de cumplir con el proyecto productivo , se procede a diligenciar la documentación legal de la empresa didáctica SERVICIOS ADMINISTRATIVO DEL VALLE S.A.S, para obtener los permisos legales del funcionamiento de la empresa.

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

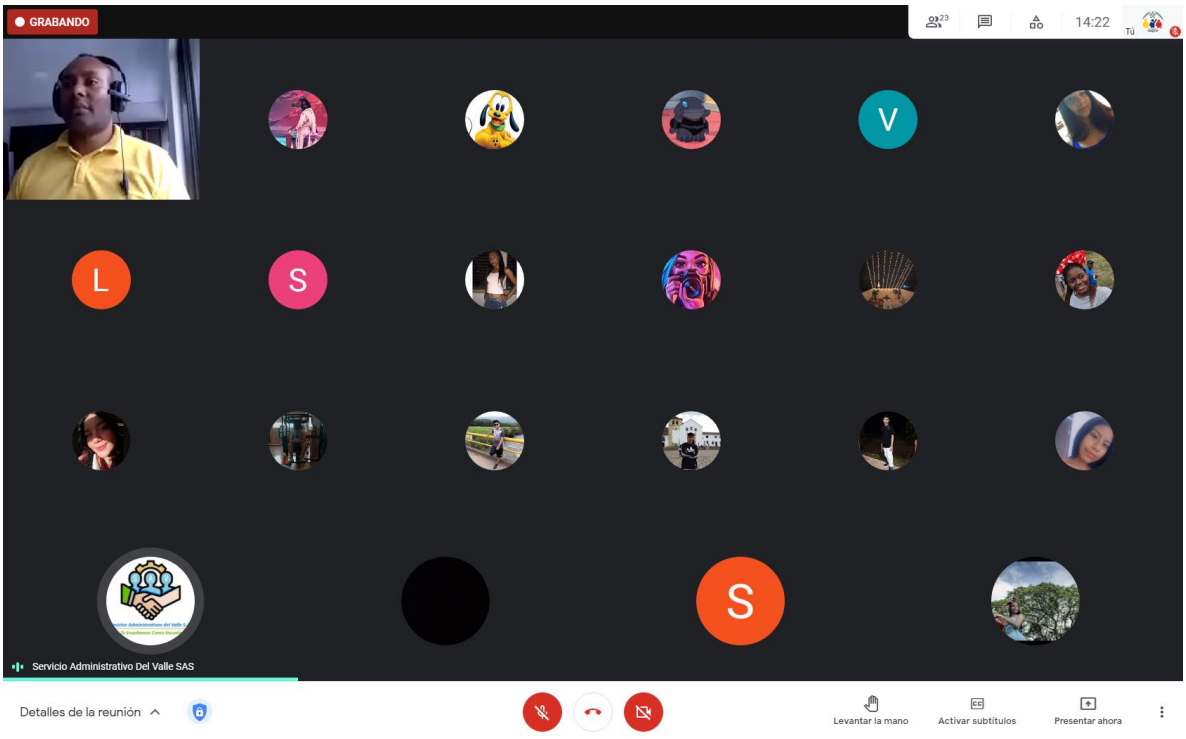
COMPROMISOS

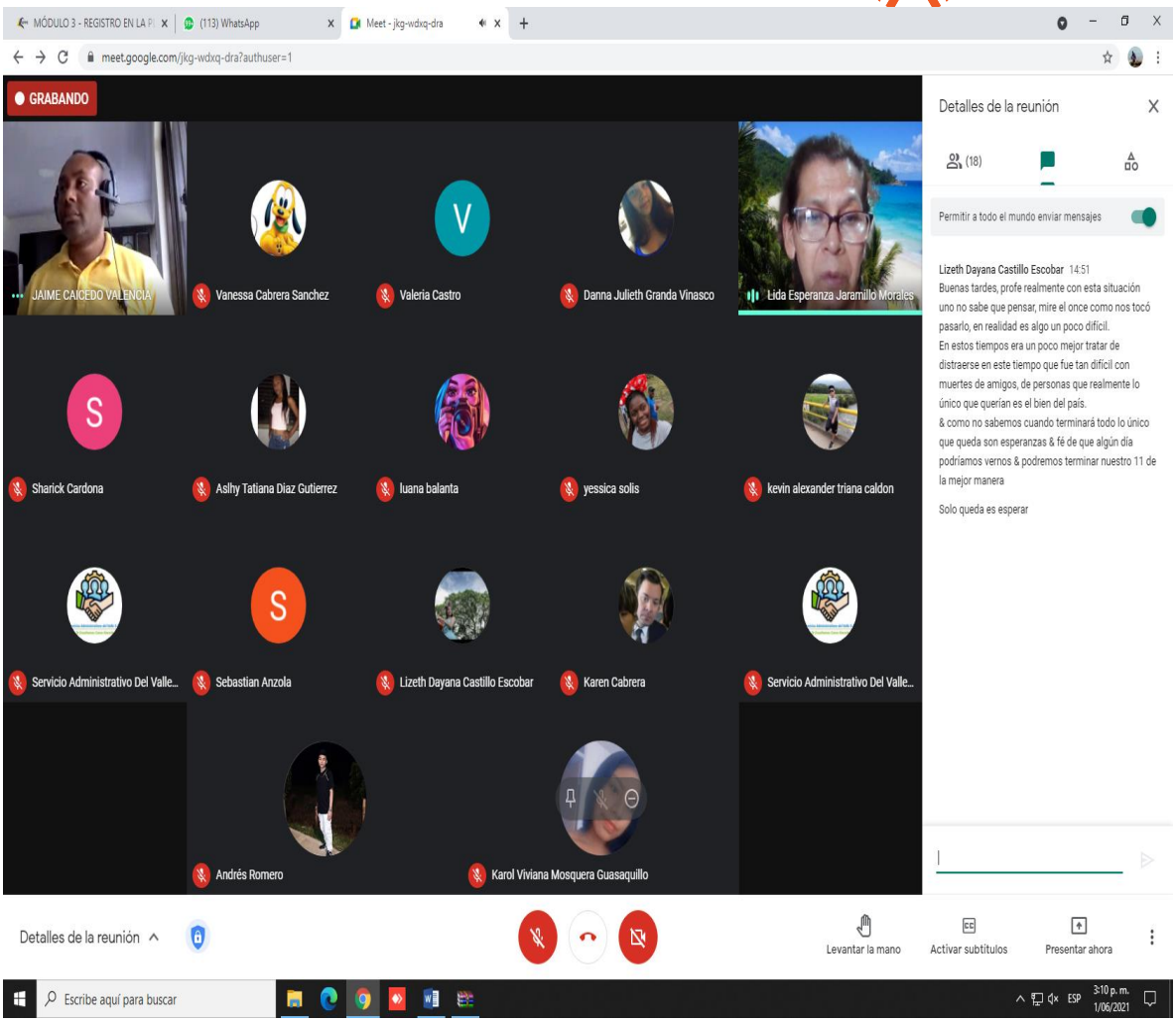
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA




MÓDULO 3 - REGISTRO EN LA P
(113) WhatsApp
Meet - jkg-wdxq-dra
meet.google.com/jkg-wdxq-dra?authuser=1
GRABANDO
JAIME CAICEDO VALENCIA
Vanessa Cabrera Sanchez
Valeria Castro
Danna Julieth Granda Vinasco
Lida Esperanza Jaramillo Morales
Sharick Cardona
Aslhy Tatiana Diaz Gutierrez
luana balanta
yessica solis
kevin alexander triana caldon
Servicio Administrativo Del Valle...
Sebastian Anzola
Lizeth Dayana Castillo Escobar
Karen Cabrera
Servicio Administrativo Del Valle...
Andrés Romero
Karol Viviana Mosquera Guasaquillo
Detalles de la reunión
(18)
Permitir a todo el mundo enviar mensajes
Lizeth Dayana Castillo Escobar 14:51
Buenas tardes, profe realmente con esta situación uno no sabe que pensar, mire el once como nos tocó pasarlo, en realidad es algo un poco difícil.
En estos tiempos era un poco mejor tratar de distraerse en este tiempo que fue tan difícil con muertes de amigos, de personas que realmente lo único que querían es el bien del país.
& como no sabemos cuando terminará todo lo único que queda son esperanzas & fé de que algún día podríamos vernos & podremos terminar nuestro 11 de la mejor manera
Solo queda es esperar
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Activar subtítulos
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
3:10 p. m.
1/06/2021

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

ACTA No. 021

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Formulación de estrategia DOFA

CIUDAD Y FECHA: JAMUNDI 04 /06/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 am	**HORA FIN:** **05**:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Realizar el análisis DOFA, personal

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer revisión de los documentos de creaempresa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Con el objetivo de comprender los análisis estratégicos de la matriz DOFA, se realiza una lectura, para analizar el dofa personal conforme a las oportunidades, amenazas, fortaleza y debilidades que tiene en el campo laboral, personal y profesional.

CONCLUSIONES

Se finalizo con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

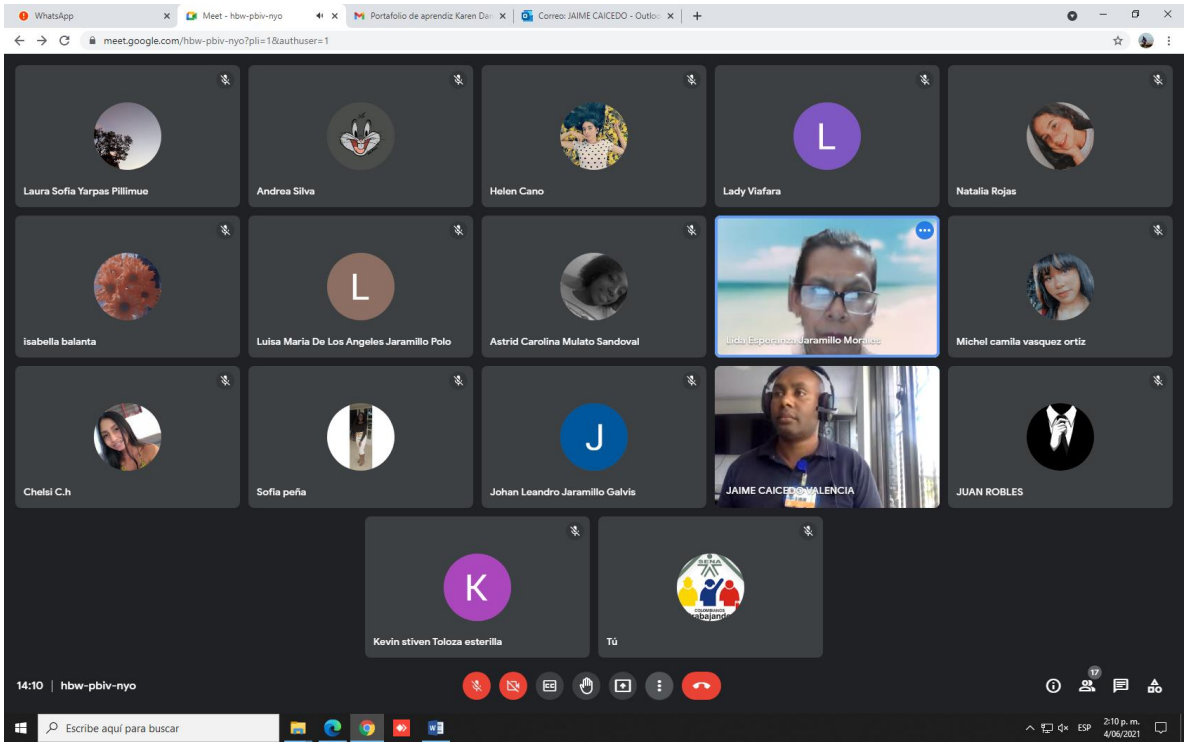
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

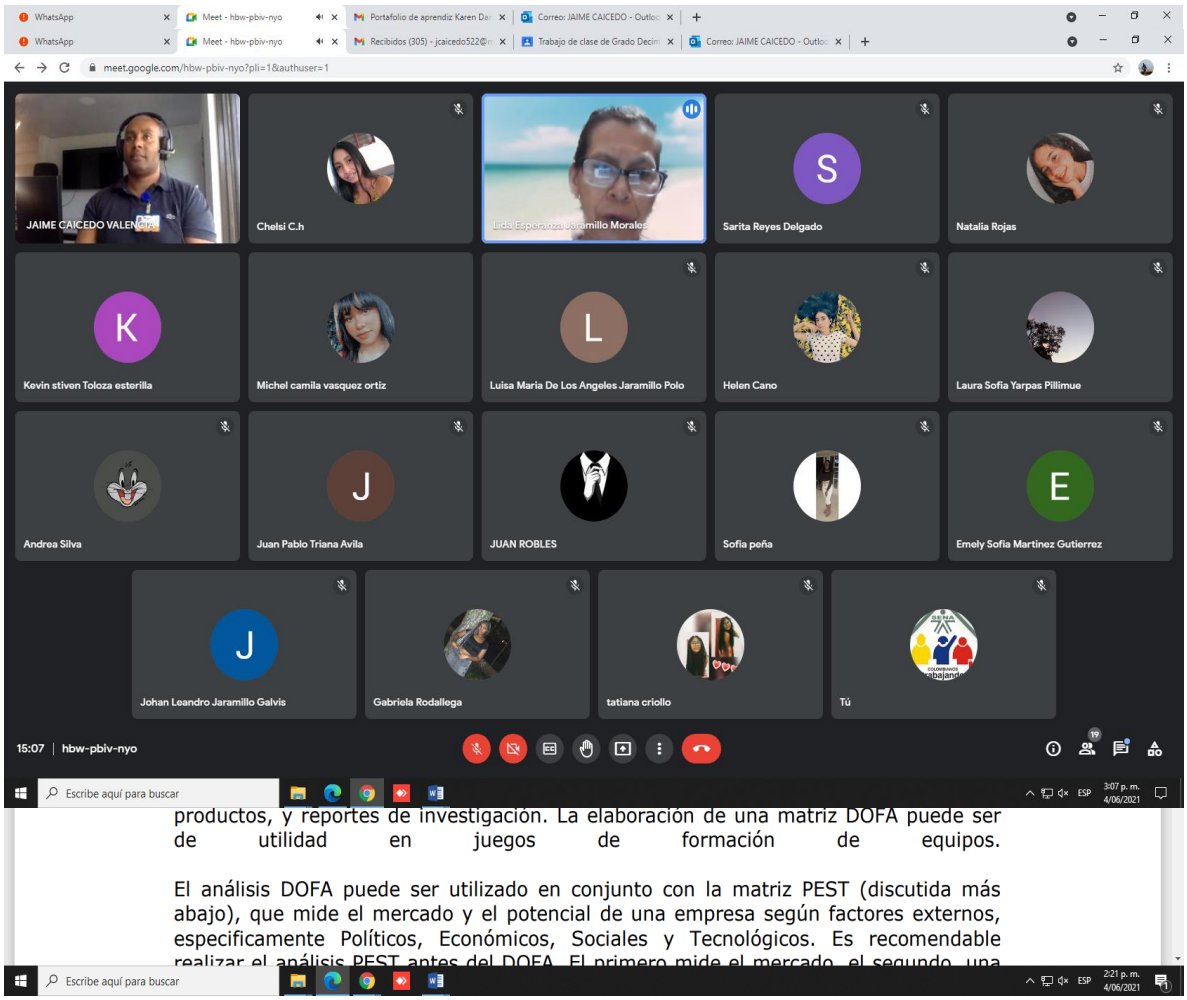
DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA



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

ACTA No. 022

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Deberes y derechos del aprendiz

CIUDAD Y FECHA: JAMUNDI 08 /06/2021	**HORA INICIO:** **8**:00 am	**HORA FIN:** **12**:00m
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Deberes
- ✓ Derechos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer revisión de los documentos de creaempresa

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Por nuestra condición de seres humanos, se nos ha otorgado unas series de derechos y libertades que deben ser cuidados y respetados por todos y en todo el mundo por igual. A estos se les llama los derechos humanos.

1. Relacione los principios: Dignidad, libertad, igualdad, equidad y justicia con los derechos fundamentales establecido en la Constitución Política de Colombia Art 11 al 41.

2. Identifique la aplicación de los derechos, deberes y prohibiciones del reglamento del aprendiz SENA en los diferentes contextos.

3. Elaborar un juego sobre los derechos fundamentales (sopa de letras, ruleta, crucigrama, horcado y otros)
4.

CONCLUSIONES

Se finalizó con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

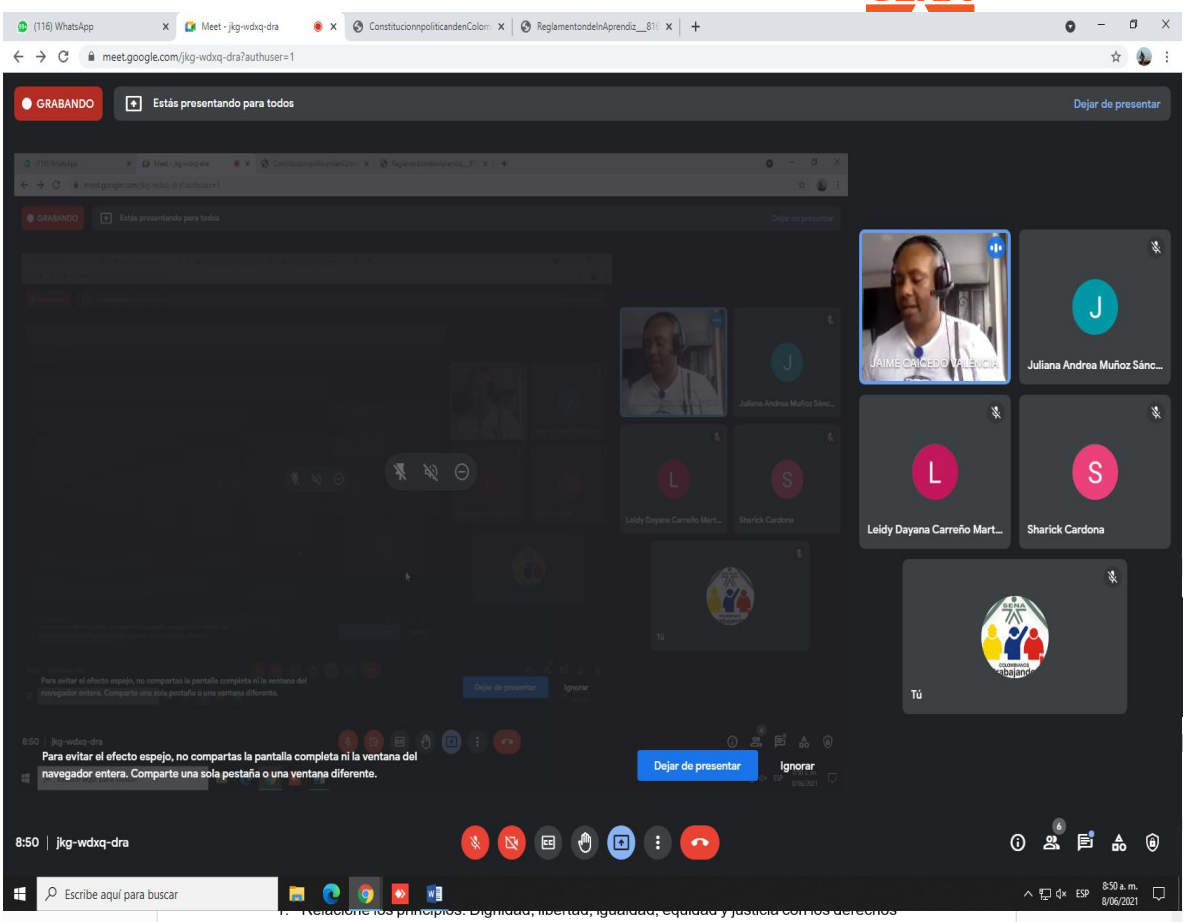
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA



1. Relacione los principios: Dignidad, libertad, igualdad, equidad y justicia con los derechos fundamentales establecido en la Constitución Política de Colombia Art 11 al 41.

RELACIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y DERECHOS FUNDAMENTALES
Ejemplo

DIGNIDAD	LIBERTAD	IGUALDAD	EQUIDAD	JUSTICIA
	ART. 26 Toda persona es libre de escoger su profesión u oficio y el Estado inspeccionara y vigilara el ejercicio de las profesiones y de las entidades académicas.			



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

ACTA No. 023

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Inteligencia emocional

CIUDAD Y FECHA: JAMUNDI 08 /06/2021	**HORA INICIO:** **2**:00 pm	**HORA FIN:** **5**:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: **https://meet.google.com/eze-tuhf-jfe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ Inteligencia Emocional.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Comprender la Indigencia Emocional

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

De la inteligencia intrapersonal e interpersonal Daniel Goleman, propone la inteligencia emocional, es la que permite tener éxito en la vida. Por eso preguntas como: ¿Por qué a algunas personas les va mejor en la vida que a otras?,

¿Por qué algunas, con alto coeficiente intelectual y que se destacan en su profesión, no pueden aplicar estainteligencia en su vida privada, que va a la deriva, del sufrimiento al fracaso?, ¿Y por qué otras con un alto Cociente Intelectual terminan trabajando para otras que tienen un CI más bajo, pero que saben conectarse, influir y relacionarsemejor?

Para vivir la vida, no es suficiente ser inteligentes para los números o letras,

si no aplicar la inteligencia emocional.

ACTIVIDADES:

1. ¿Qué es la inteligencia emocional?

2. ¿Qué es el analfabetismo emocional?

3. ¿Qué son las emociones?, ¿Cuáles son las emociones primarias? y ¿En qué área del cerebro seencuentran las emociones?

4. ¿Cuáles son las habilidades y competencias de la inteligencia emocional? Describa cada una.

5. ¿Qué es según Covey, una cuenta emocional y cómo se crea una cuenta emocional?

6. ¿Cuál o cuáles habilidades y competencias de la inteligencia emocional debe fortalecer?

7. Elabore 4 preguntas de aplicación a partir de las respuestas del taller de inteligencia emocional: **Ejemplo:**
   a. ¿Cuál o cuáles son las emociones que le es fácil controlar y cuáles no?
   b. ¿Es fácil adaptarse a las situaciones y personas?
   c. ¿A partir del concepto de cuenta emocional como esta su vida llena de retiros o depósitos?
   d. ¿Considera que la inteligencia emocional le permite tener éxito en la vida?

CONCLUSIONES

Se finalizó con éxito la reunión programada

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 [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

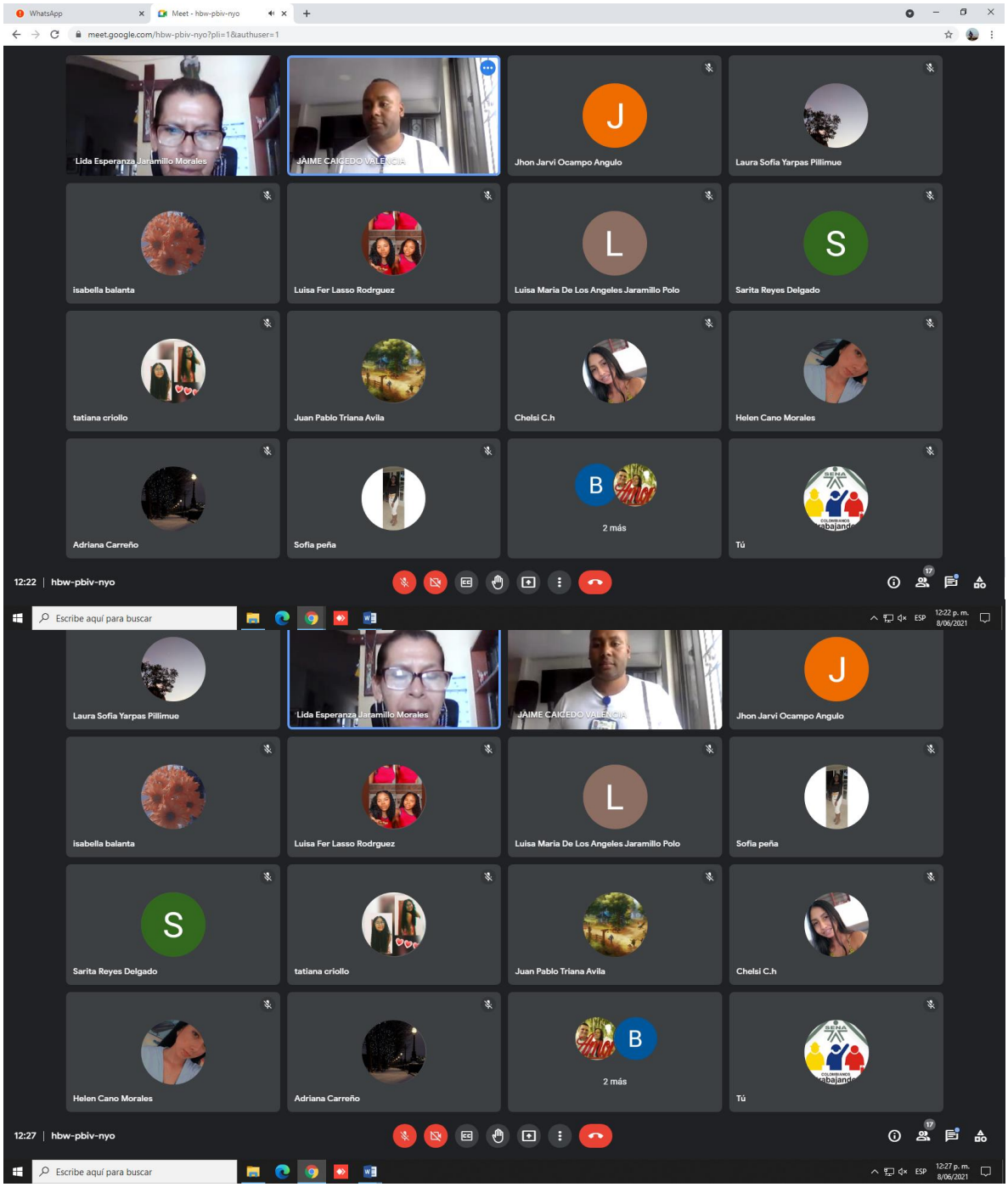
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

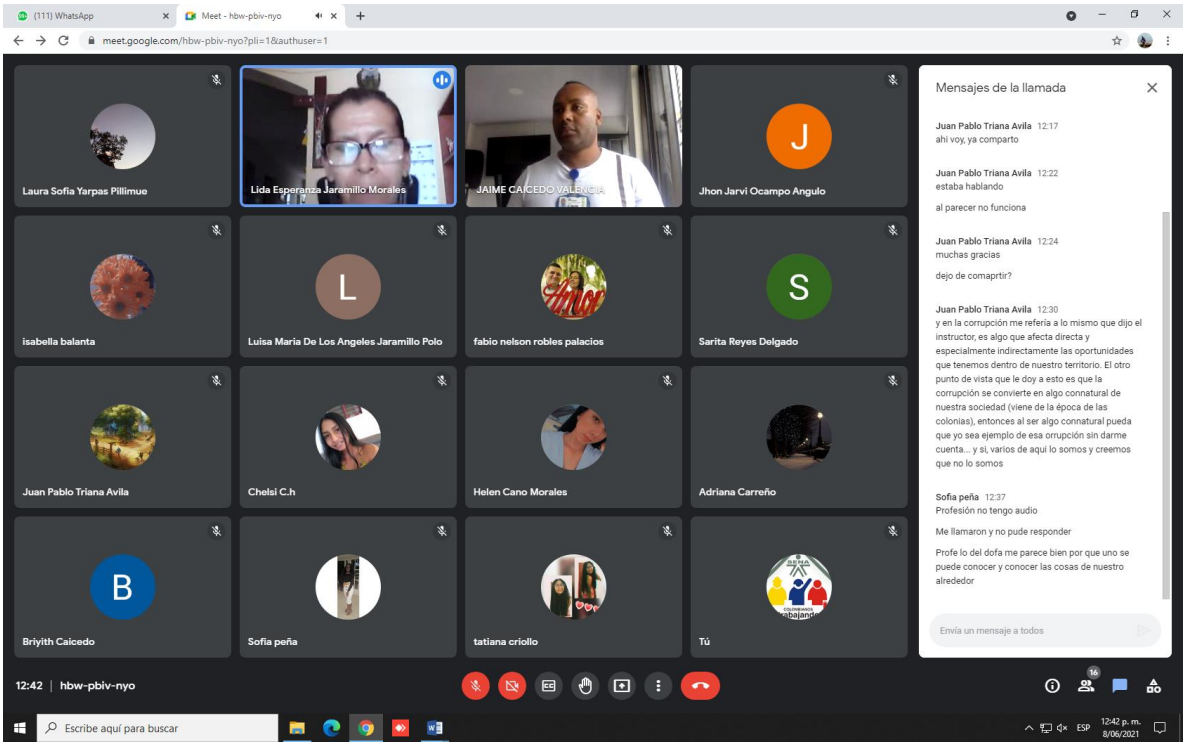
COMPROMISOS

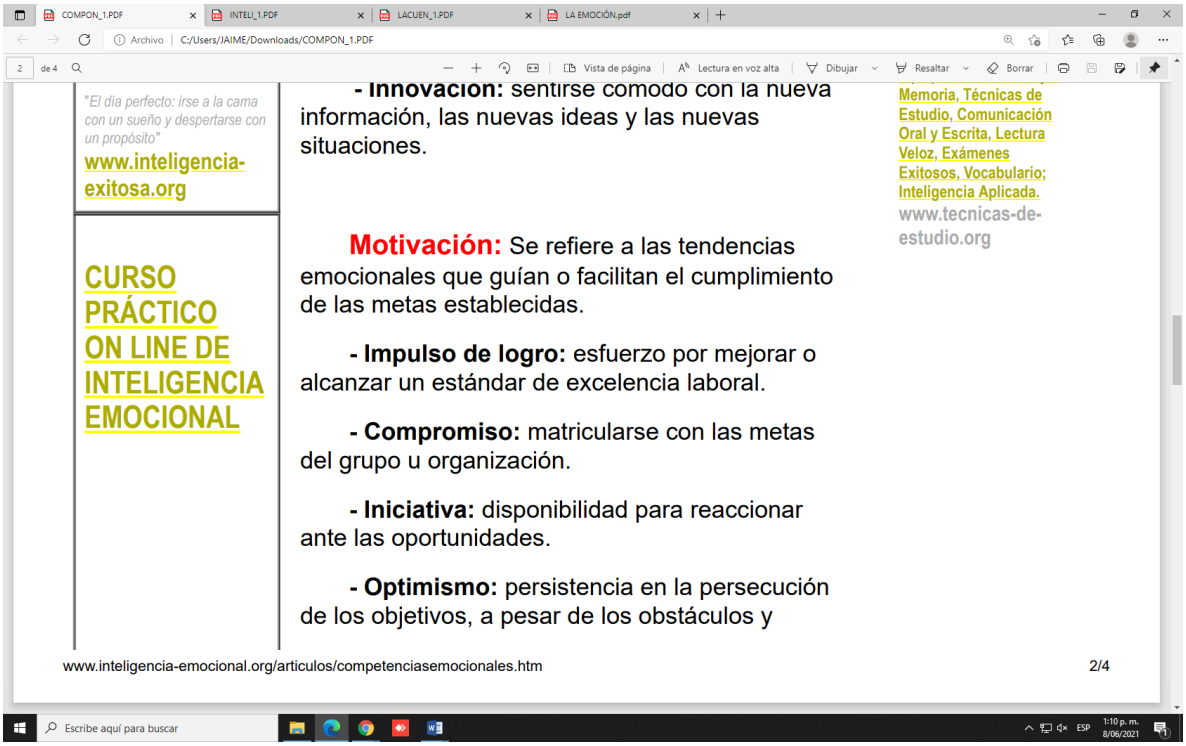
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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.


WhatsApp
Meet - hbw-pbiv-nyo
meet.google.com/hbw-pbiv-nyo?pli=1&authuser=1
Lida Esperanza Jaramillo Morales
JAIME CAICEDO VALENCIA
Jhon Jarvi Ocampo Angulo
Laura Sofia Yarpas Pillimue
isabella balanta
Luisa Fer Lasso Rodrguez
Luisa Maria De Los Angeles Jaramillo Polo
Sarita Reyes Delgado
tatiana criollo
Juan Pablo Triana Avila
Chelsi C.h
Helen Cano Morales
Adriana Carreño
Sofia peña
2 más
Tú
12:22 | hbw-pbiv-nyo
Escribe aquí para buscar
ESP
12:22 p. m.
8/06/2021
Laura Sofia Yarpas Pillimue
Lida Esperanza Jaramillo Morales
JAIME CAICEDO VALENCIA
Jhon Jarvi Ocampo Angulo
isabella balanta
Luisa Fer Lasso Rodrguez
Luisa Maria De Los Angeles Jaramillo Polo
Sofia peña
Sarita Reyes Delgado
tatiana criollo
Juan Pablo Triana Avila
Chelsi C.h
Helen Cano Morales
Adriana Carreño
2 más
Tú
12:27 | hbw-pbiv-nyo
Escribe aquí para buscar
ESP
12:27 p. m.
8/06/2021


(111) WhatsApp
Meet - hbw-pbiv-nyo
meet.google.com/hbw-pbiv-nyo?pli=1&authuser=1
Laura Sofia Yarpas Pillimue
Lida Esperanza Jaramillo Morales
JAIME CAICEDO VALENCIA
Jhon Jarvi Ocampo Angulo
isabella balanta
Luisa Maria De Los Angeles Jaramillo Polo
fabio nelson robles palacios
Sarita Reyes Delgado
Juan Pablo Triana Avila
Chelsi C.h
Helen Cano Morales
Adriana Carreño
Briyith Caicedo
Sofia peña
tatiana criollo
Tú
Mensajes de la llamada
Juan Pablo Triana Avila 12:17
ahi voy, ya comparto
Juan Pablo Triana Avila 12:22
estaba hablando
al parecer no funciona
Juan Pablo Triana Avila 12:24
muchas gracias
dejo de comaprtir?
Juan Pablo Triana Avila 12:30
y en la corrupción me refería a lo mismo que dijo el instructor, es algo que afecta directa y especialmente indirectamente las oportunidades que tenemos dentro de nuestro territorio. El otro punto de vista que le doy a esto es que la corrupción se convierte en algo connatural de nuestra sociedad (viene de la época de las colonias), entonces al ser algo connatural pueda que yo sea ejemplo de esa orrupción sin darme cuenta... y si, varios de aquí lo somos y creemos que no lo somos
Sofia peña 12:37
Profesión no tengo audio
Me llamaron y no pude responder
Profe lo del dofa me parece bien por que uno se puede conocer y conocer las cosas de nuestro alrededor
Envía un mensaje a todos
12:42 | hbw-pbiv-nyo
Escribe aquí para buscar
ESP
12:42 p. m.
8/06/2021



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