ACTA No.038		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **ESTRATEGIA DIDACTICA MÁS SER**		
CIUDAD Y FECHA: **Guadalajara de Buga, junio 4 de 2021**	**HORA INICIO:** **8:00 am**	**HORA FIN:** **12:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **REUNIÓN VIRTUAL TEAMS: Familia CAB – Integralidad.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle del Cauca**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

. Saludo

. Revisión de las guías por equipos

. Socialización de las guías

. Explicación de Informe de Carta informe de quejas disciplinarias, Yesenia Holguín, apoyo de la Coordinación de Agroambiental

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Revisión de guías y explicación carta informe de quejas disciplinarias

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia reunión a las 8:30:pm, de modo virtual por Teams, con el Coordinador Mario Ariza, líder de la Estrategia.
-El coordinador Mario Ariza, nos da las siguientes directrices, iremos por equipo para revisar las guías, esto lo haremos de 9:00 am a 10:00, a esa hora retomamos nuevamente a la reunión sincrónica.

-El coordinador Mario Ariza, nos presenta el apoyo de la Coordinación de Agroambiental Yesenia Holguín, quien nos explica como accedemos al formato de Carta de informe de quejas disciplinarias y nos da la siguiente ruta:
Block/senabuga.blogspot.com/
Instructores
Carta informe
Siguiente
Y nos lleva al formulario que se debe gestionar.
Yesenia nos comparte un acta para comité.
-El Coordinador Mario Ariza, invita a que iniciemos con la revisión de las actas, cada equipo este encargado de un ciclo de la guía, se inicia compartiendo pantalla y revisando rápidamente cada una.

CONCLUSIONES
-Como conclusión se determina que después de darle una rápida revisión a la guía, en la siguiente reunión socializaremos detalladamente cada Guía. -Queda clara la ruta disciplinaria en tener en cuenta si hay alguna situación compleja con los aprendices, teniendo en cuenta: - Los instructores de la Estrategia deben solicitar a los Gestores de las fichas pertenecer a los equipos ejecutores. - Ser muy cuidadosos no olvidar que la Estrategia Didáctica Más ser, fortalece el ser y por esto se debe estar muy atento a los aprendices que presenta diferentes situaciones de disciplinas, (a que se debe su comportamiento o porque sus fallas). - Ser muy estratégicos y tratar de convencer al aprendiz que este presentando alguna falla hacer cambios. Citar a reunión el próximo viernes 11 de junio, en horario 8:00 am.

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

La información de este documento se debe clasificar como:

PÚBLICA [ ] **PRIVADO** [x] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

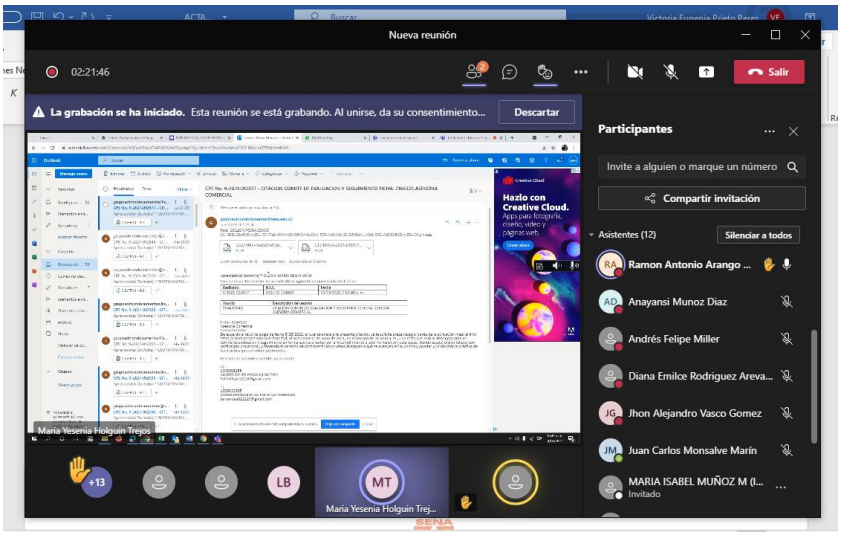
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

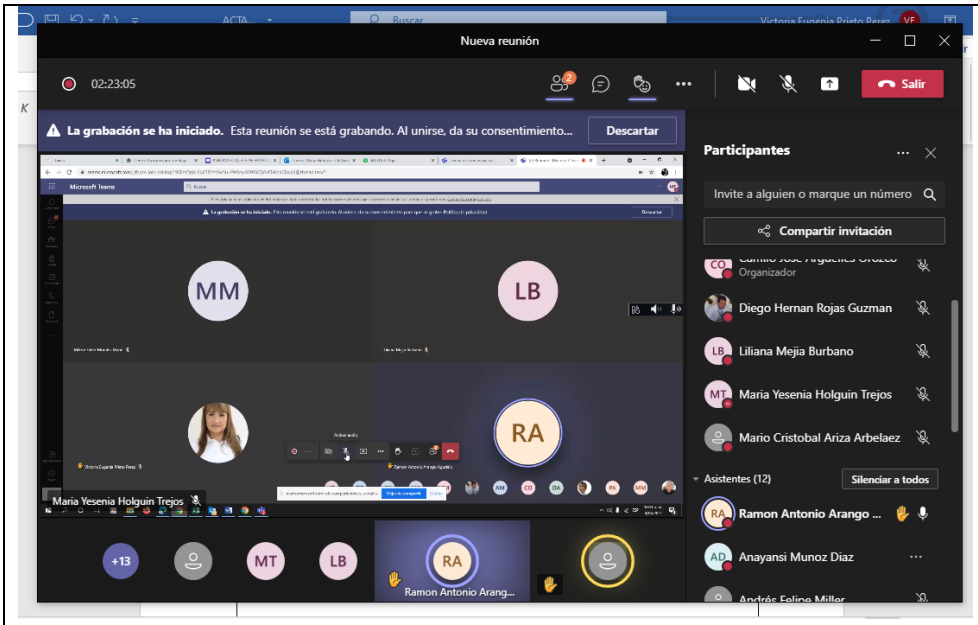
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) 1. Mario Ariza Arbeláez 2. Andrés Felipe Miller 3. Anayansi Muñoz Díaz 4. Camilo José Arguelles 5. Diana Emilse Rodríguez 6. Diego Hernán Rojas 7. Jhon Alejandro Vasco 8. Juan Carlos Monsalve 9. Liliana Mejía Burbano		

10. María Margarita Giraldo 11. Maryneli Urbano 12. Milton Faber Morales 13. Oscar Fernando Sánchez 14. Paula Andrea López 15. Ramón Antonio Arango 16. Victoria Eugenia Prieto **Asistente invitada Yesenia Holguín (Apoyo a** **Coordinación Agroambiental)**		

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



Registro de pantalla reunión virtual equipo MAS SER – mayo 31 de 2021



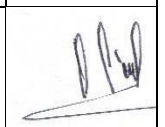
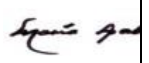
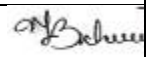
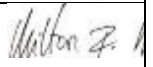
Registro de pantalla reunión virtual equipo MAS SER – mayo 31 de 2021

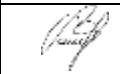
REUNIÓN VIRTUAL A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN TEAMS –

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19:3e856f2fddd24a7e91d0d7947dd1125a@thread.tacv2/1622206321535?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%220ffc2b03-c2bc-4ad5-a42f-d0cd02d2d571%22%7d

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 038 DEL DÍA 04 DEL MES DE JUN DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	SI	OSCAR FERNANDO SÁNCHEZ	14.889.105		SI		SENA - CAB	OSFESAPI38OTMAIL.COM	3178042925	SI	
	SI	MARIA ISABEL MUÑOZ	31193147		SI		SENA-CAB	MIMUNOZM@SENA.EDU.CO	3117700417	SI	
	SI	MARYNELI URBANO MUÑOZ	59705062	X			SENA - CAB	MARURBANO@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	SI	CAMILO JOSE ARGUELLESOROZCO	1115063657		SI		SENA_CAB	CJARGUELLES@SENA.EDU.CO	3152669297	SI	
	SI	ANDRES FELIPE MILLER	1115078840		SI		SENA-CAB	ANDRESFELIPEMILLER@GMAIL.COM	3007280048	SI	
	SI	LILIANA MEJIA	66767137	X			SENA – CAB	LMEJIAB@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	SI	MILTON FABER MORALES MARIN	14799457		SI		SENA – CAB	MFMORALESM@SENA.EDU.CO	3174681122	SI	
	SI	MARIA MARGARITA GIRALDO	41885650	SI			SENA- CAB	MMGIRALDOA@SENA.EDU.CO	3003751736	SI	
	SI	JHON ALEJANDRO VASCO GOMEZ	1115083263		SI		SENA-CAB	JAVASCOG@SENA.EDU.CO	3153915942	SI	

I	SI	RAMON ANTONIO ARANGO	6.501.796		SI		SENA-CAB	RARANGO@SENA.EDU.CO	3174451621	SI	
	SI	DIANA EMILCE RODRIGUEZ AREVALO	35426218		SI		SENA-CAB	DERODRIGUEZ@SENA.EDU.CO	3204414702	SI	
	SI	VICTORIA EUGENIA PRIETO	38868482		SI		SENA - CAB	VPRIETOP@SENA.EDU.CO	3182267062	SI	
	SI	DIEGO HERNÁN ROJAS	16713145	X			SENA- CAB	DIEGO.ROJAS@SENA.EDU.CO		SI	
	SI	ANAYANSI MUÑOZDIAZ	1115064947	SI		SENA-CAB	ANMUNOZD@SENA.EDU.CO	3153477464	SI	SI	

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