ACTA No.039		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión:** Programa complementario Empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional, el cual inicia el día martes 8 de junio en el horario de 7 am a 10 am, y finaliza el viernes 18 de junio de 2021.		
CIUDAD Y FECHA: **Guadalajara de Buga, 08 junio de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 am**	**HORA FIN:** **10:00 am**
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS **Canal de Teams Integralidad**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle del Cauca**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo y bienvenida al curso por parte de la Instructora encargada Alejandra María Plazas.
2. Presentación de la guía trabajar durante el programa complementario Empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional,
3. Socialización guía a trabajar durante el programa complementario Empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional.
4. Reflexión inicial
5. Intervenciones participantes de La Estrategia Didáctica Más Ser
6. Resolución de inquietudes y comentarios por parte de la Instructora Alejandra Plazas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

Realizar durante dos semanas el taller de empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional para el equipo de Instructores de La Estrategia Didáctica Más Ser del CAB de Guadalajara de Buga, como pilar fundamental para obtener herramientas en el pleno desarrollo de la función.

Como objetivo se destacar el rescatar la dimensión humanista de la FPI y fortalece el pilar "Principios", en la medida en que se basa en ellos para potenciar los demás pilares de la renovación cultural SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 7:00am se dio inicio a la reunión, con la invitación de la instructora Alejandra a empoderarse de las dimensiones que integran el ser, de las actitudes, sentimientos, emociones y vivencias, que evocan y narran la experiencia e historia de vida... mediante el desarrollo de unas actividades potencializadoras, que permitieron identificar, enfrentar y afrontar estilos de vida; confrontando opciones, valores y decisiones a partir de técnicas de autoconocimiento; realizando además acciones de autodesarrollo y autogestión como estrategias de mejoramiento continuo en sus contextos personal, social y laboral.

Se trabajó principalmente en la importancia de asumir el desafío de este itinerario formativo, que posibilitará fortalecer el Desarrollo Humano Integral, reconociendo y valorando el ser y potencializando aquellas habilidades socioemocionales que contribuyen al desarrollo de capacidades interactivas y a un mayor sentido de vida.

La formación Profesional Integral, en la que el desarrollo del SER debe tener un rol protagónico que garantice que los Aprendices, a pesar de sus historias, sean gestores de cambio. Promotor de una renovación cultural, por medio de la administración de un Centro en el que prevalece el talento humano, garantizando permanentemente una integración de la familia SENA por medio del respeto y valor de los aportes de cada uno.

La Instructora Alejandra mencionó a lo largo del desarrollo de la formación que el motor de una formación Profesional integral, es la que se prioriza la enseñanza por medio del ejemplo y el conocimiento, garantizando que todas las actividades se desarrollen de manera significativa y aporten positivamente al cambio, no solo de los Aprendices, sino del equipo de trabajo.

CONCLUSIONES

Como conclusión se resuelve la importancia de generar una actitud crítica-reflexiva, mediante los videos que fueron observados durante el encuentro y los siguientes videos que se seguirán proyectando a lo largo de las sesiones; tomando consciencia de las emociones personales, de los recuerdos de vida y de las actitudes familiares o laborales

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** [ ]

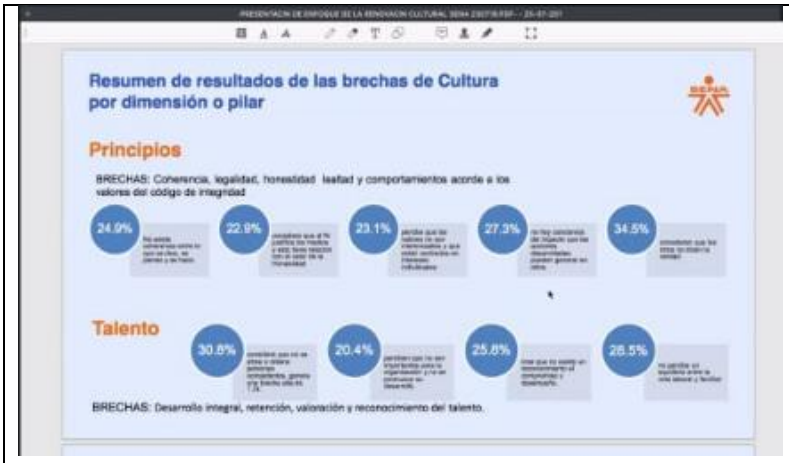
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

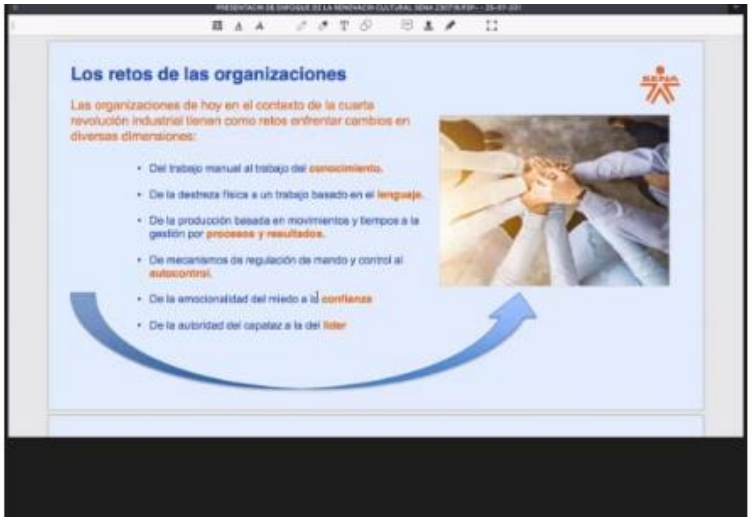
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**

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

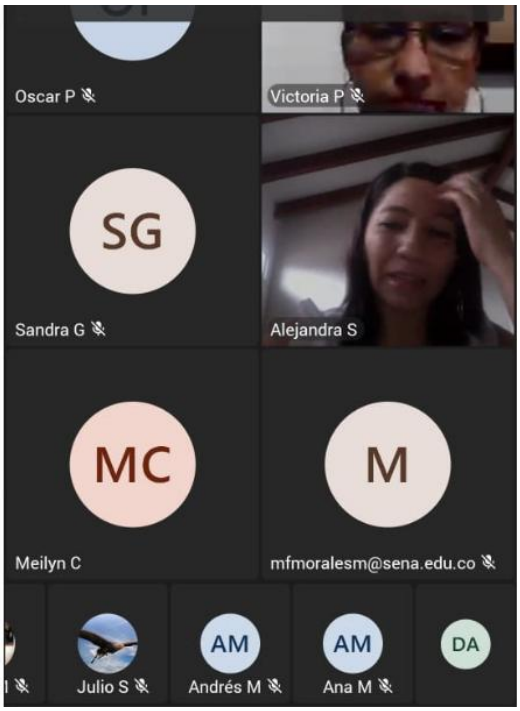
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.


Resumen de resultados de las brechas de Cultura
por dimensión o pilar
Principios
BRECHAS: Coherencia, legalidad, honestidad lealtad y comportamientos acorde a los valores del código de integridad
24.9%
22.9%
23.1%
27.3%
34.5%
Talento
30.8%
20.4%
25.8%
26.5%
BRECHAS: Desarrollo integral, retención, valoración y reconocimiento del talento.


Los retos de las organizaciones
Las organizaciones de hoy en el contexto de la cuarta revolución industrial tienen como retos enfrentar cambios en diversas dimensiones:
Del trabajo manual al trabajo del conocimiento.
De la destreza física a un trabajo basado en el lenguaje.
De la producción basada en movimientos y tiempos a la gestión por procesos y resultados.
De mecanismos de regulación de mando y control al autocontrol.
De la emocionalidad del miedo a la confianza
De la autoridad del capataz a la del líder

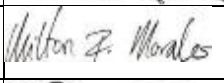
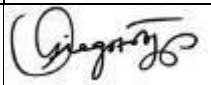

RESULTADO DE APRENDIZAJE 3
Contrastar acciones de cambios en las dimensiones del ser a partir de la gestión emocional, los procesos comunicativos y la convivencia humana

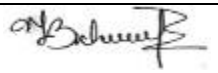

Competencia
Demostrar atributos que empoderen el ser a través de actitudes de cambio en la vivencia personal y desempeño laboral.


Oscar P
Victoria P
SG
Sandra G
Alejandra S
MC
Meilyn C
M
mfmoralesm@sena.edu.co
Julio S
AM
Andrés M
AM
Ana M
DA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 39 DEL DÍA___08_ 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	MARIA MARGARITA GIRALDO	41885650	SI			SENA- CAB	MMGIRALDOA@SENA.EDU.CO	3003751736	SI	
	SI	LILIANA MEJIA	66767137	X			SENA – CAB	LMEJIAB@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	SI	JHON ALEJANDRO VASCO GOMEZ	1115083263		SI		SENA-CAB	JAVASCOG@SENA.EDU.CO	3153915942	SI	
	SI	ANAYANSI MUÑOZ DIAZ	1115064947		SI		SENA- CAB	ANMUNOZD@SENA.EDU.CO	3153477464	SI	
	SI	RAMON ANTONIO ARANGO	6.501.796		SI		SENA-CAB	RARANGO@SENA.EDU.CO	3174451621	SI	
	SI	MILTON FABER MORALES MARIN	14799457		SI		SENA – CAB	MFMORALESM@SENA.EDU.CO	3174681122	SI	
	SI	DIEGO HERNÁN ROJAS	16713145	X			SENA- CAB	DIEGO.ROJAS@SENA.EDU.CO		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	

	MARYNELI URBANO MUÑOZ	59705062	X			SENA - CAB	MARURBANO@SENA.EDU.CO	23272	SI	
	CAMILO JOSE ARGUELLES OROZCO	1115063657		SI		SENA_CAB	CJARGUELLES@SENA.EDU.CO	3152669297	SI	
	OSCAR FERNANDO SÁNCHEZ	14.889.105		SI		SENA - CAB	OSFESAPI38OTMAIL.COM	3178042925	SI	
	MARIA ISABEL MUÑOZ	31193147		SI		SENA-CAB	MIMUNOZM@SENA.EDU.CO	3117700417	SI	
	ANDRES FELIPE MILLER	1115078840		SI		SENA-CAB	ANDRESFELIPEMILER@GMAIL.COM	3007280048	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