ACTA No.041		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión 7:00am: Programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional. Reunión 10:00am: Socialización equipo Estrategia Más Ser, experiencia de la semana, de acuerdo al programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional. Reunión 2:00pm: Equipo Estrategia Didáctica Más Ser, socialización guías de aprendizaje.		
CIUDAD Y FECHA: **Guadalajara de Buga, 11 junio de 2021**	**HORA INICIO:** **7:00 am** **10:00am** **2:00 pm**	**HORA FIN:** **10:00 am** **12:00pm** **5:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: TEAMS **Canal de Teams Integralidad**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Valle del Cauca**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 7:am inicio jornada con Alejandra 1. Saludo y bienvenida al curso por parte de la Instructora encargada Alejandra María Plazas 2. Video de reflexión inicial 3. Participación de los integrantes del taller 4. Socialización sobre los estados de animo y las emociones 5. Reflexión videos, importancia del ser sobre lo material 6. Actividad cartas para personas importantes de la vida de cada uno.		

10:00am Reunión con los integrantes de la Estrategia Didáctica Más Ser

Socialización y aprendizaje sobre la jornada del programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional.

Explicación por parte del Instructor Juan Carlos Monsalve sobre la elaboración de las guías de aprendizaje.

2:00pm Socialización con el equipo de La Estrategia Didáctica Más Ser, sobre la guía de análisis de comunicación por parte de los Instructores Juan Carlos Monsalve, Anayansi Muñoz y Andrés Felipe Miller, contando con gran aportes y observaciones por parte del equipo de trabajo del área de Integralidad.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN

1. Dinamizar con el equipo de Integralidad, la experiencia obtenida en esta semana durante el taller el fortalecimiento del ser.

2. Socialización y realización de observaciones en conjunto de las guías de aprendizaje de La Estrategia Didáctica Más Ser.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

7:00am Reflexión inicial, por medio de video audiovisual por parte de la Instructora Alejandra Maria Plazas

Se realizó socialización sobre las emociones, mecanismos estratégicos que ayudan al fortalecimiento del ser, por medio de estrategias didácticas que se vienen utilizando en las sesiones del programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional.

Se trabajo actividad de cartas, como medio de comunicación escrito para transmitir emociones para las personas más importantes de loa vida, actividad que conllevó a que muchas personas expresaran sus sentimientos y generara una unión emocional más directa en todo el quipo de trabajo.

10:00am La Instructora Victoria Prieto y la Instructora Marinelly Burbano como voceras iniciales reflexionan sobre lo aprendido esta semana en el curso o capacitación que esta recibiendo el equipo de Integralidad.

Los Instructores comentan cada uno su experiencia, lo cual deja en evidencia que en la diversidad esta lo extraordinario, cada experiencia de cada uno de los integrantes es motivante para la vida.

Se comentó la importancia de estar recibiendo este curso, por el mismo hecho de ayudar a la construcción del ser de esos aprendices que son abordados, este curso es una herramienta muy valiosa para aprender nuevas técnicas de la integralidad, en la forma de comunicar.

Aprender a desarrollar esa habilidad o ese arte de saberle llegar de manera precisa a ese aprendiz.

La Instructora Diana Emilce comunicó una situación particular que le sucedió con una aprendiz, sobre un estado de depresión, la ayuda que recibió por parte de Bienestar, y por parte de las Instructoras de La Estrategia Didáctica Más Ser.

El Instructor Milton Morales comentó la situación sobre la celebración de los días especiales como el día del aprendiz, el día del Instructor en relación con Bienestar al Aprendiz y las actividades pendiente que se realizaran en conjunto con dicha área.

La Instructora Marinelly realiza la revisión semanal, a través del empoderamiento que estamos trabajando en los talleres del SER.

En esta jornada la labor es poder reconocerse desde el equipo de Integralidad, para lograr identificarse con las guias próximas a trabajar.

Ciclo 1 primer abordaje de esas fichas
Cada equipo debe socializar su guía

2:00pm: El Instructor Juan Carlos Monsalve inicia con la socialización de la guía de análisis – Comunicación, principalmente con la explicación de como se elabora una guía de aprendizaje.

La Instructora Anayansi Muñoz y el Instructor Andrés Miller se encargaron de socializar la guía de análisis – Comunicación con todo el equipo de La Estrategia didáctica Más Ser, obteniendo una solida participación para lograr en conjunto la guía unificada.

CONCLUSIONES

1. Se concluye para el próximo martes 15 de junio se continua en la formación con la Instructora Alejandra Plazas Programa complementario empoderamiento del ser como eje del cambio personal y el fortalecimiento organizacional

2. Queda pendiente el encuentro del próximo viernes 18 de junio de todo el equipo de La Estrategia Más Ser, para definir actividades por desarrollar.

3. Queda pendiente en el próximo encuentro del equipo de La Estrategia Más Ser, socializar la continuidad de guías.

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

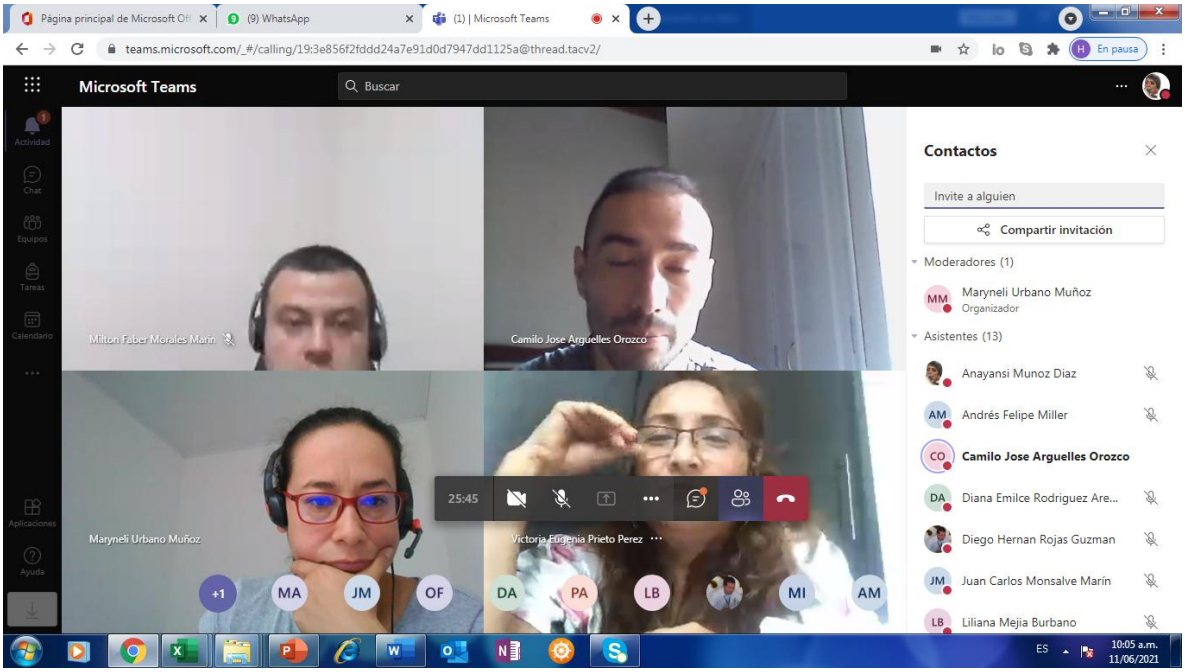
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

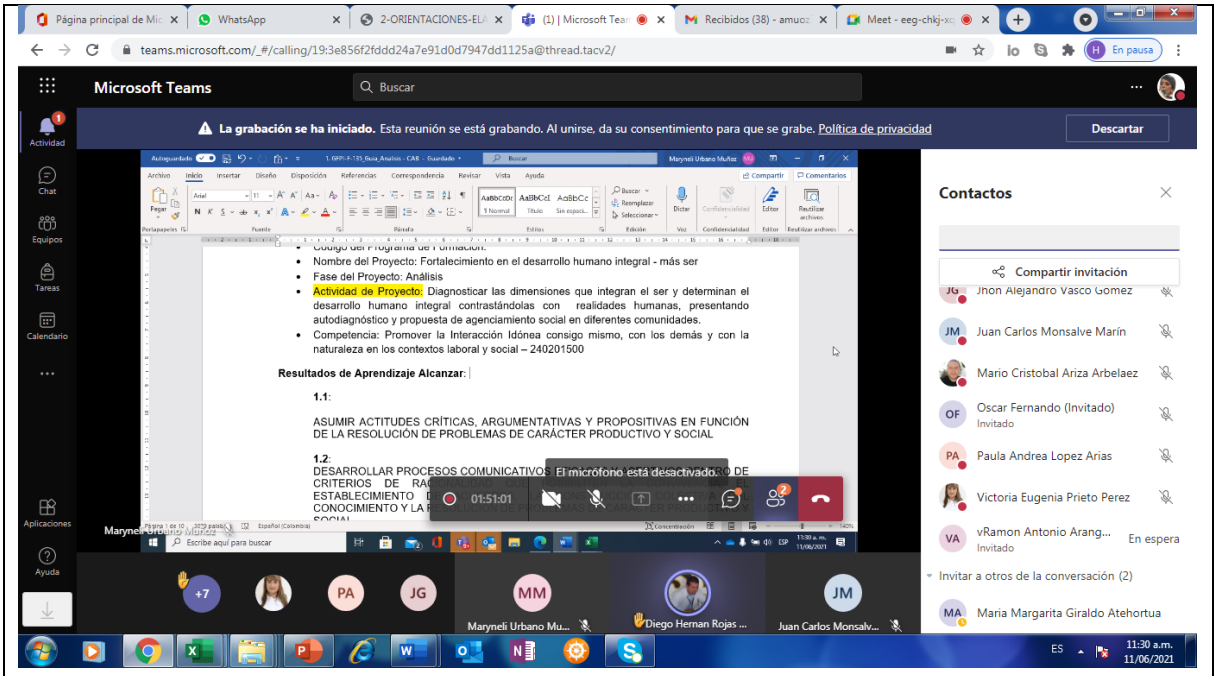
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

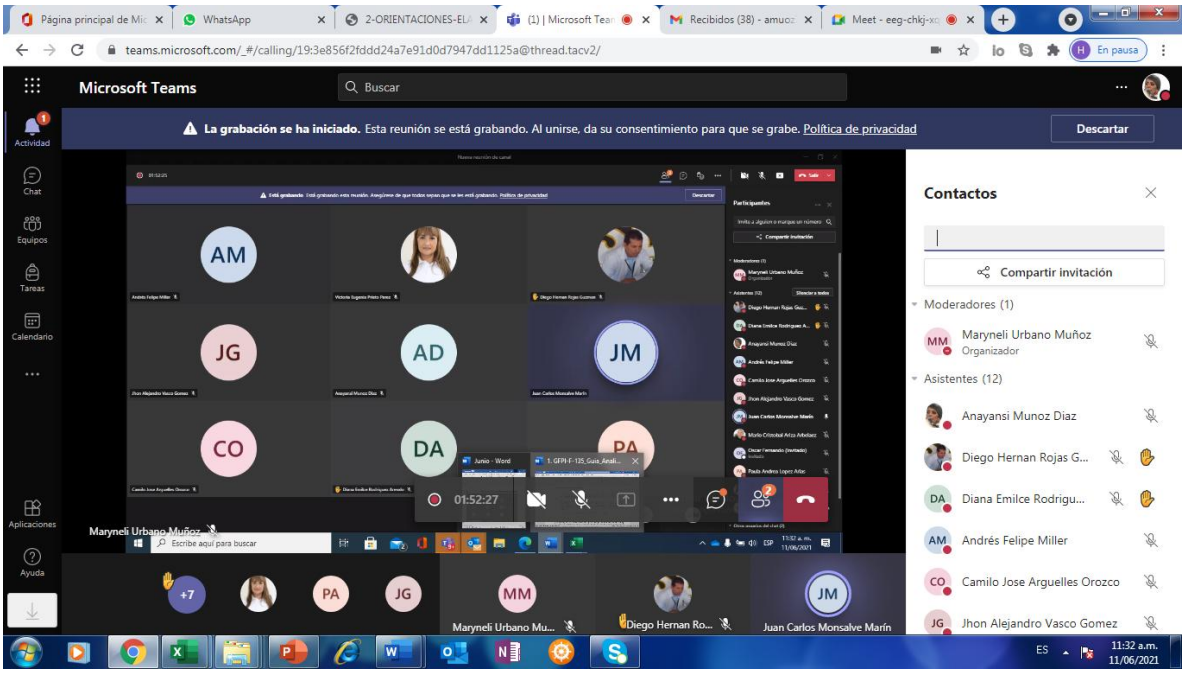
1. Mario Ariza Arbeláez
2. Andrés Felipe Miller
3. Anayansi Muñoz Díaz
4. Camilo José Arguelles
5. Diana Emilse Rodríguez

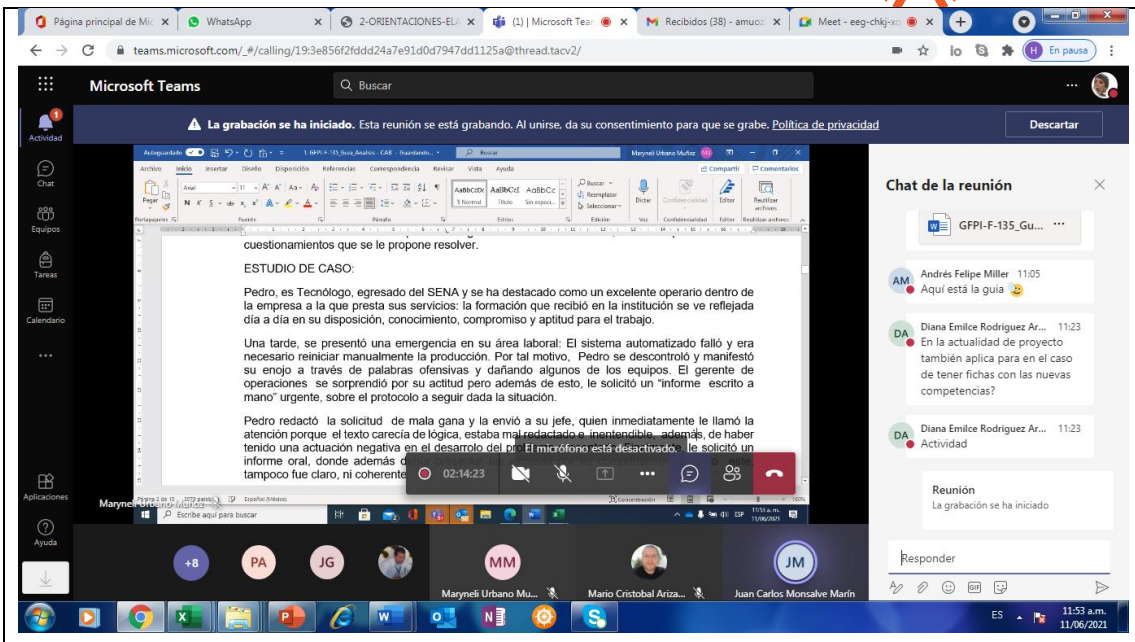
6. Diego Hernán Rojas
7. Jhon Alejandro Vasco
8. Juan Carlos Monsalve
9. Liliana Mejía Burbano
10. María Margarita Giraldo
11. Maryneli Urbano
12. Milton Faber Morales
13. Oscar Fernando Sánchez
14. Paula Andrea López
15. Ramón Antonio Arango
16. Victoria Eugenia Prieto

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.

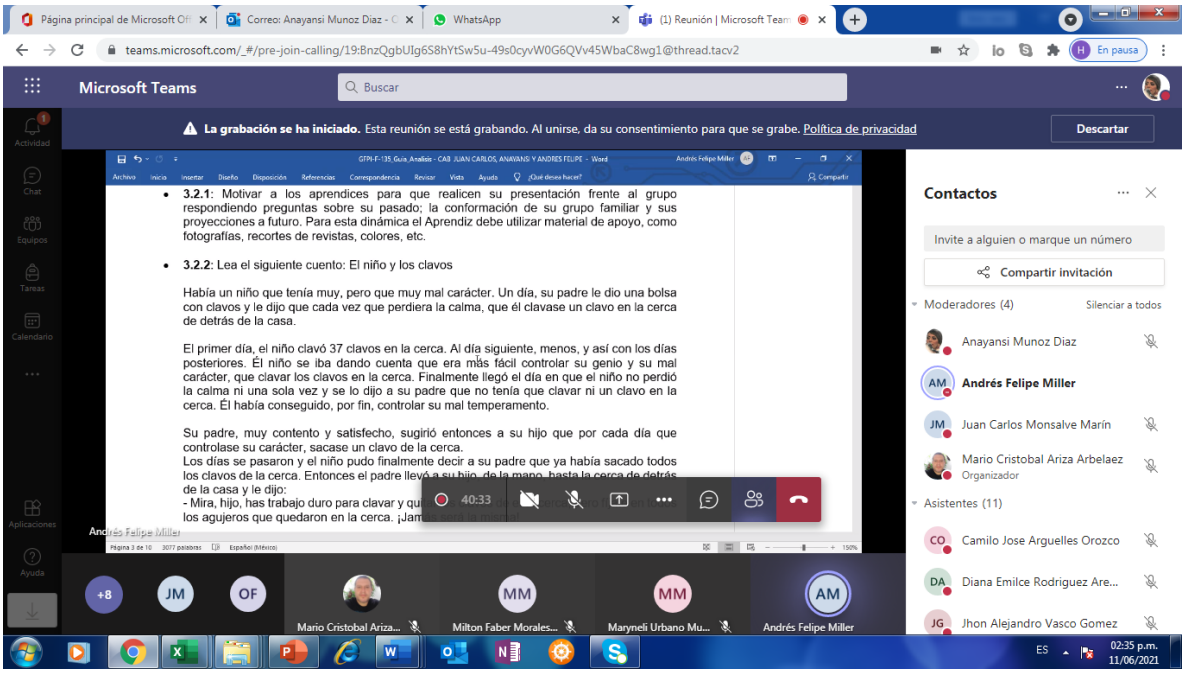


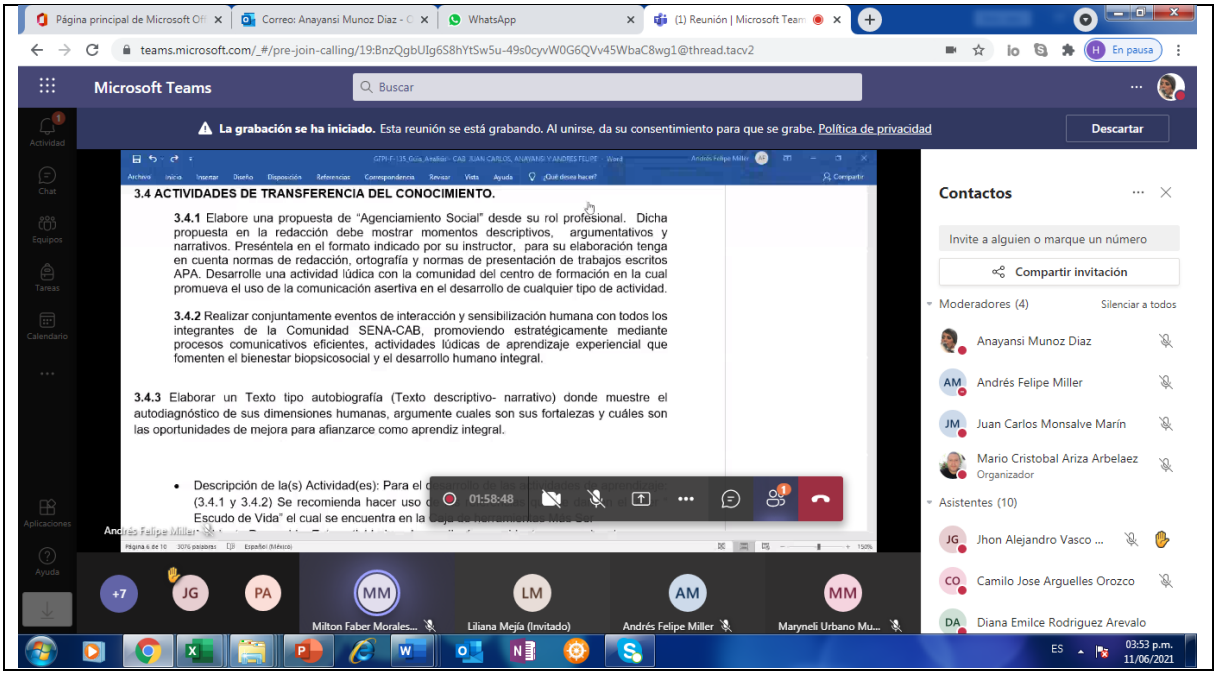

Microsoft Teams
Buscar
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Contactos
Compartir invitación
Juan Carlos Monsalve Marín
Mario Cristobal Ariza Arbelaez
Oscar Fernando (Invitado)
Invitado
Paula Andrea Lopez Arias
Victoria Eugenia Prieto Perez
vRamon Antonio Arang...
Invitado
En espera
Invitar a otros de la conversación (2)
Maria Margarita Giraldo Atehortua
El micrófono está desactivado.
01:51:01
Maryneli Urbano Mu...
Diego Hernan Rojas ...
Juan Carlos Monsalv...
11:30 a.m.
11/06/2021


Microsoft Teams
Buscar
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
Contactos
Compartir invitación
Moderadores (1)
Maryneli Urbano Muñoz
Organizador
Asistentes (12)
Anayansi Munoz Diaz
Diego Hernan Rojas G...
Diana Emilce Rodrigu...
Andrés Felipe Miller
Camilo Jose Arguelles Orozco
Jhon Alejandro Vasco Gomez
01:52:27
Maryneli Urbano Mu...
Diego Hernan Ro...
Juan Carlos Monsalve Marín
11:32 a.m.
11/06/2021



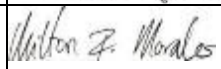
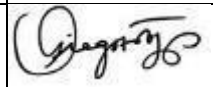
2:00PM Se da continuidad al encuentro de la jornada de la tarde, con el equipo de Integralidad La Estrategia Didáctica Más Ser.

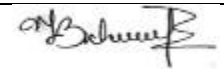
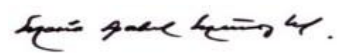



Microsoft Teams
Buscar
La grabación se ha iniciado. Esta reunión se está grabando. Al unirse, da su consentimiento para que se grabe. Política de privacidad
Descartar
3.4 ACTIVIDADES DE TRANSFERENCIA DEL CONOCIMIENTO.
3.4.1 Elabore una propuesta de "Agenciamiento Social" desde su rol profesional. Dicha propuesta en la redacción debe mostrar momentos descriptivos, argumentativos y narrativos. Preséntela en el formato indicado por su instructor, para su elaboración tenga en cuenta normas de redacción, ortografía y normas de presentación de trabajos escritos APA. Desarrolle una actividad lúdica con la comunidad del centro de formación en la cual promueva el uso de la comunicación asertiva en el desarrollo de cualquier tipo de actividad.
3.4.2 Realizar conjuntamente eventos de interacción y sensibilización humana con todos los integrantes de la Comunidad SENA-CAB, promoviendo estratégicamente mediante procesos comunicativos eficientes, actividades lúdicas de aprendizaje experiencial que fomenten el bienestar biopsicosocial y el desarrollo humano integral.
3.4.3 Elaborar un Texto tipo autobiografía (Texto descriptivo- narrativo) donde muestre el autodiagnóstico de sus dimensiones humanas, argumente cuales son sus fortalezas y cuáles son las oportunidades de mejora para afianzarce como aprendiz integral.
01:58:48
Contactos
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (4)
Silenciar a todos
Anayansi Munoz Diaz
Andrés Felipe Miller
Juan Carlos Monsalve Marín
Mario Cristobal Ariza Arbelaez
Organizador
Asistentes (10)
Jhon Alejandro Vasco ...
Camilo Jose Arguelles Orozco
Diana Emilce Rodriguez Arevalo
Milton Faber Morales...
Liliana Mejía (Invitado)
Andrés Felipe Miller
Maryneli Urbano Mu...
03:53 p.m.
11/06/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. 41 DEL DÍA___11_ 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