ACTA No. 20		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALIANZA SENA – ALCALDIAS NORTE DEL VALLE		
CIUDAD Y FECHA: Pereira 4 de Junio 2021	**HORA INICIO: 10:00 a.m**	**HORA FIN: 11:30 a.m**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Cancelación de las ofertas cerradas de grupos de Jerónimo Martins para este año 2021.
2. Desvinculaciones de aprendices

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Informe por parte de la empresa JERÓNIMO MARTINS, sobre posibles decisiones en cuanto a las formaciones cerradas.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Iniciamos la reunión agradeciéndole a la dotora Ximena Ravagli el habernos convocado y nuevamente nos ponemos a disposición de la empresa para escuchar sus requerimientos.

Interviene la doctora Ravagli informándonos que inicialmente tenían 90 aprendices y que esperaban que este año les incrementan la cuota pero no fue así, entonces solamente para la regional solamente pueden tener 3 grupos, el de Risaralda no lo pueden quitar por ser un departamento muy grande, el de Quindío porque ellos allá tienen muchas tiendas y pues queda Valle del cauca, entonces de esta manera deben prescindir de Cartago valle.

Si bien es cierto que desarrollamos dos grupos para que nos cubrieran la parte de Palmira y Cali, también es cierto que hubo muchos problemas con los aprendices por los desplazamientos y por qué a la hora de ir a realizar la etapa productiva empezaron a poner problema por el sitio donde debían ir, entonces se tomó la decisión de realizarlo en Cali para obviar todos esos inconvenientes presentados.

Sin embargo, la doctora nos propone hace run grupo donde podamos abarcar Pereira, Dosquebradas y Cartago, lo que si debemos tener en cuenta es que debe ser virtual, porque no podríamos pedirles a los chicos de Pereira y Dosquebradas que se trasladen a Cartago a estudiar en caso de que se inicie una presencialidad.

Es por ello deseo saber si se puede hacer o si no pues yo tengo los contactos aquí en Pereira para que me atiendan el grupo y mirar en Cali quien podría atendernos.

2. El segundo punto es la desvinculación de aprendices, anteriormente teníamos un fluidez mayor en todos los procesos, pero hay un sentimiento de que se esta colocando muchas trabas hasta para desvincular aprendices, son aprendices que no volvieron o aprendices que pasaron la carta de renuncia, anteriormente ustedes hacían un comité de evaluación y seguimiento y con esa acta nosotros procedíamos a desvincularlos y a hoy tienen 2 aprendices que hace 2 meses se retiraron no los han podido descular y eso hace que incurran en costos porque deben seguirles pagando la seguridad social y recuerda que desde la principal que está en Bogotá no le permiten desvincular ningún aprendiz si antes no hay un comunicado por parte del sena.

La doctora Ravagli nos manifiesta que ha notado mucho cambio en todo y máxime cuando la asesoría de una empresa y sobre todo de parte del SENA, es una llamada telefónica, que nos expliquen, pero en vez de eso envían los numerales de una norma y el reglamento del aprendiz…" pues es que yo no tengo por que entender el reglamento de ustedes". Es muy bueno que me lo escriban, pero por favor explíquenme que es lo que debo hacer.

Es por ejemplo el caso de Cindy cuanto duramos para desvincularla hoy siento que ese caso quedo en el aire usted me dio todo el respaldo pero todo ha sido verbal, cuando se solicitó la contestación de la coordinadora misional por escrito y lo que respondió fue ustedes tienen que cumplir con el debido proceso con la norma y me escribió normas y leyes y si a un futuro pasa un problema pues finalmente está la comunicación de la coordinadora donde dice que no cumplimos con el debido proceso entonces, había un contexto y se dio todo el debido proceso pero yo siento que la señora ni siquiera conocía el caso ni el proceso que hicimos para que finalmente dijera que no hicimos el debido proceso yo creo que ha faltado ese contacto con ella porque entiendo que es ella quien ahora maneja estos procesos, nunca he recibido una llamada de ella donde me diga venga hablemos de este caso, solo se limita a escribir correos con normas y leyes y pero que hace falta una mayor asesoría que el finalmente lo que requerimos los empresarios.

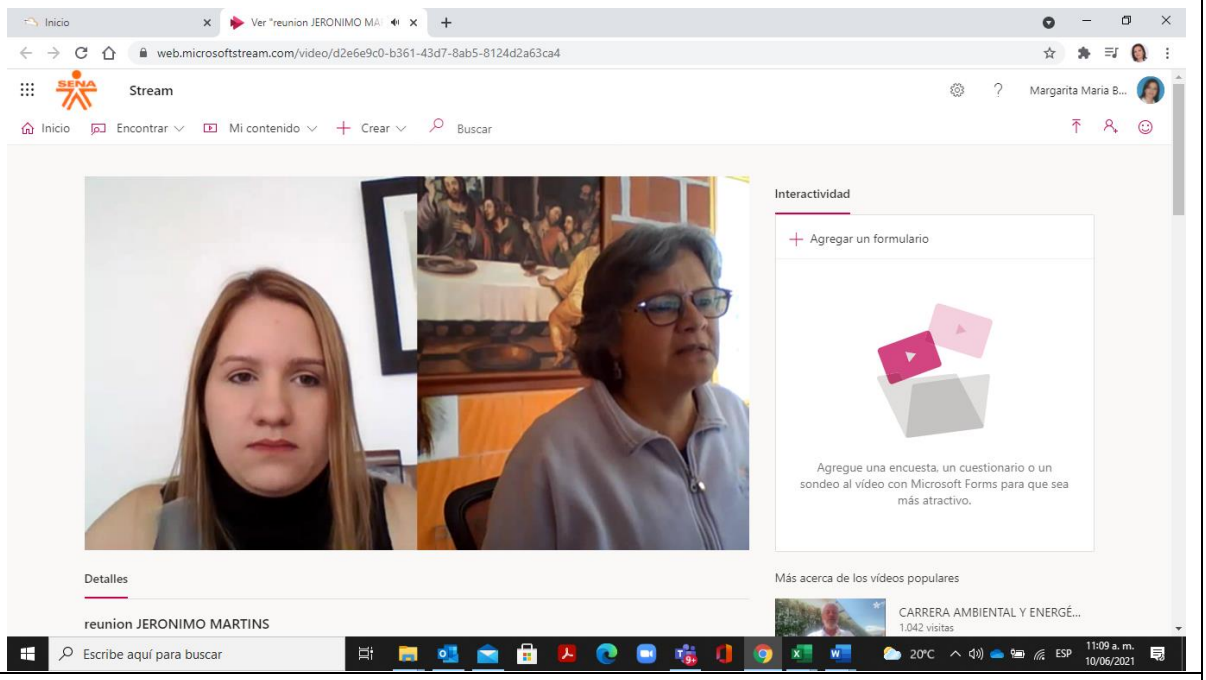
¿Interviene Margarita maria y le pregunta que, si nosotros le atemos el grupo de Pereira y Cali, desde Cartago de manera virtual como usted lo propone lo podríamos hacer?
A esta pregunta la doctora Ravagli responde que sí, pero quiere entender como sería el proceso porque en caso de llegar una presencialidad, no podemos pedirles a los aprendices de Pereira, Dosquebradas y Cali que se trasladen a Cartago a estudiar; igualmente tiene temor de perder el contacto de Pereira por que desde enero le ha cancelado la realización de los técnicos en Pereira.

Margarita Maria Betancur le dice que va a consultar con el subdirector sobre este tema a ver si nos da el aval y podamos iniciar con la convocatoria.

Ella nos dice que para abarcar las tiendas Pereira y Dosquebradas y se abarcan el norte del valle, Pero la solicitud del norte del valle si que sea de Palmira hacia arriba.

Solicita nuevamente que haya un informe mensual de los aprendices-trabajadores del ARA, para mirar quienes, si están cumpliendo, quienes no o para mirar definitivamente quienes quieres continuar en el proceso.

Siendo las 11.30 a.m se da por terminada la reunion



1.CONCLUSIONES

- Ser más Cumplidos en el envío de los informes a la empresa de los aprendices en formación, para conocer el estado en que se encuentran.
- Mirar la posibilidad de abrir dos técnicos uno para Pereira y Otro para Cali pero virtuales.

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** [ ]

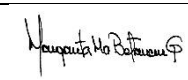
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Consulta sobre si se puede impartir 2 técnicos en Pereira y en Cali	Margarita María Betancur – Rito Alfonso Salazar	06/06/2021
Envío reporte de los instructores tanto transversales como técnicos de las tecnologías y de los cursos técnicos de cómo va el desarrollo de cada aprendiz.	Juan carlos Diaz- Margarita Betancur	06/06/2021
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 22 DEL DÍA____1___ DEL MES DE_Junio DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Informe por parte de la empresa JERÓNIMO MARTINS, sobre posibles decisiones en cuanto a las formaciones cerradas.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SI / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		XIMENA RAVAGLI					COORDINADORA TALENTO HUMANO JERÓNIMO MARTINS	ximena.ravagli@jeronimo-martins.com	3166906248	Si	Participación Virtual
2	SI	MARGARITA MARIA BETANCUR GARCIA	42070749		X		RELACIONES CORPORATIVAS	mmbetancur@sena.edu.co	3172973239	SI	
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

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