ACTA No.21		
NOMBRE DEL COMITE O DE LA REUNION: Acta de Desarrollo Curricular - Segundo Trimestre 2021		
CIUDAD Y FECHA: miércoles, 16 de junio de 2021	**HORA INICIO:** 8.00 am	**HORA FIN:** 12.00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: **https://meet.google.com/dma-ahvs-vik** **LINK DE ASISTENCIA** https://forms.gle/TGNpmBo2F72hUKLV7	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE / CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación del objetivo de la reunión
2. Construcción Plan de intervención articulado para aprendices

OBJETIVO(S) DE LA REUNION:

Construcción en conjunto de un plan de intervención articulado (Integralidad, Bienestar del Aprendiz, Derechos Humanos) para el retorno de los aprendices desde un enfoque de deberes y derechos.

DESARROLLO DE LA REUNION

Siendo las 8:00 am en el espacio de reunión virtual para Desarrollo Curricular de Integralidad, se reúnen los funcionarios de Bienestar del Aprendiz, el equipo de Derechos Humanos y el equipo de integralidad junto a la Subdirectora Beatriz Cobo, los Coordinadores Amanda Londoño, Miguel Caro, Juan Gabriel Vargas, Zusan Avila y Formadoras Karen Ramirez, Maribel Velasco.

1. Presentación objetivo de la reunión

La Subdirectora inicia la reunión saludando a los asistentes e indicando que, a partir del retorno a las actividades de formación después del Paro Nacional, se ha considerado necesario atender a los aprendices desde un proceso en conjunto con los instructores de integralidad, el grupo de derechos humanos y fundamentales, así como Bienestar del Aprendiz, que permita abordar a los aprendices con mayor fuerza en el desarrollo integral del Ser. Por ello propone que, en este espacio de reunión se adelante la construcción conjunta de una propuesta de Plan de intervención a los aprendices desde este enfoque con la participación de Merly y Sandra Zea.

Adicionalmente la Coordinadora Amanda Londoño informa que el día martes 15 de junio en reunión de Comité Pedagógico se abordó este tema, resaltando la necesidad de no sólo elaborar un Plan de contingencia para el retorno a la formación sino también, un plan de atención a los aprendices enfocado en su bienestar.

2. Construcción Plan de intervención articulado para aprendices

Para dar inicio a la construcción de esta propuesta, la formadora Karen Ramirez indica que se tienen identificados algunos inconvenientes que presentan los aprendices para su retorno y permanencia, y que desde el área de Bienestar se está elaborando una matriz con los datos entregados por los voceros e instructores la cual podría servir de base para iniciar a la construcción de esta propuesta de atención a los aprendices.

La profesional Merli Urrutia de Bienestar informa que a la fecha se ha venido consolidando la información de los aprendices que decidieron continuar con su formación y de quienes no estaban asistiendo. El procedimiento es que por cada ficha se llamaba a los voceros y se iban registrando los datos, igualmente informa que los coordinadores han ido corroborando la información directamente con los instructores, sin embargo en dicha matriz no se tiene registro de los motivos de deserción.

Se han realizado llamadas telefónicas a algunos aprendices con quienes se ha podido establecer algunas causales generales de deserción tales como: difícil situación económica, desplazamiento a otra ciudad, falta de empleo. De allí que se planteen las siguientes preguntas ¿cómo vamos a trabajar?, ¿cuál sería la intervención? ¿cómo se va a focalizar la integralidad y el bienestar en un trabajo conjunto?.

A partir de este momento, diferentes instructores realizan intervenciones en el orden de contextualizar algunas situaciones relacionadas con la intención de construir este plan conjunto.

Gloria Ines Montes informa que algunos de los aprendices que han continuado la formación en sus fichas, sienten que no hay información clara hacia ellos, que no los escuchan y que no los tienen en cuenta, por eso considera necesario apostar por procesos de interacción con ellos.

La instructora Jazmin propone reactivar y potenciar el canal de comunicación con los aprendices que es a través de los voceros.

El Instructor Eduardo José plantea que el SENA debería habilitar sus salas de internet para que los aprendices puedan utilizarlas y desde allí conectarse a las diferentes actividades formativas, esto dado la problemática de conectividad a internet en la ciudad de Cali.

María del Pilar Contreras indica que desde el área de Bienestar se ha venido adelantando un trabajo fuerte con los aprendices en el desarrollo de las habilidades blandas, en la gestión de emociones, entre otros temas. En este proceso los instructores han apoyado bastante, sin embargo considera que es necesario reforzar en la divulgación para una mayor participación.

Algunos instructores plantean la pregunta si a estas actividades de motivación se van a convocar a todos los aprendices o solo a los que estaban en cese de actividades?

Adicionalmente otros instructores plantean diferentes inquietudes de orden técnico y operativo como: ¿con estas actividades de bienestar se dejará de dar formación a los aprendices que han continuado sus clases?, ¿qué horarios se van a manejar para que no se afecten los tiempos ya programados con los aprendices?, ¿cómo se llevará a cabo la nivelación sin perjudicar a los aprendices que asistieron a formación? ¿las fichas que estaban en paro, serán programadas el otro trimestre?.

Frente a estas inquietudes la coordinadora Amanda Londoño informa que se ha tomado nota de estas preguntas de orden técnico y operativo para llevarlas a la próxima reunión de comité pedagógico a realizarse el día viernes 18 de junio, sin embargo propone retomar el ejercicio que se pretende como es, proponer actividades, eventos, talleres de orden social, definiendo cuáles, cuándo y quiénes (responsables).

La formadora Karen Ramirez propone definir inicialmente cuáles serían las temáticas puntuales y luego los tiempos y metodología. Esta información se recoge en formato excel previamente establecido para este ejercicio de construcción del Plan.

La propuesta del Plan de intervención conjunto quedó organizado de la siguiente manera:

Actividad 1: Conferencia Taller Sobre Liderazgo
Responsables: Bienestar del Aprendiz
Fechas de ejecución: 17/6/2021 4:00 pm y 28 de junio 6:00 pm
Link conexion: meet.google.com/gik-uugw-yr
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 2: Comunicándome con mi interior - Una hora de amor propio (Comunicación)
Propósito: Fortalecer las habilidades emocionales, trabajar la comunicación en relación con ellos mismos, generar con las actividades confianza y seguridad en ellos mismos.
Responsables: Nubia, Ingrid, Carolina y Bienestar del Aprendiz
Fechas de ejecución: 21/06/2021 4 - 6 pm y 22/06/2021 6:30 - 8:30 pm

Link de conexión: https://meet.google.com/wao-peke-bmg
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 3: Actividad del Centro Celebración Día del Aprendiz, instructor y cumpleaños SENA
Responsable: Bienestar del Aprendiz
Fecha de ejecución: 23 /06/2021 de 10 a 12
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 4: Actividad Regional Celebración Día del Aprendiz, instructor y cumpleaños SENA
Responsable: Bienestar del Aprendiz
Fecha de ejecución: 24/06/2021 de 10 a 12
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 5: Taller Inteligencia Emocional - Comunicación Asertiva
Propósito: Explicar los diferentes tipos de emociones y a partir de un test individual el aprendiz pueda conocer el tipo de inteligencia emocional que tiene.
Responsable:Bienestar del aprendiz y Sandra Zea
Fecha de ejecución: 25/06/2021 4 a 6 pm y 6:30 a 8:30 pm
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 6: Taller sobre Derechos y Deberes del aprendiz. - Compromiso y responsabilidad
Propósito: Dar a conocer al aprendiz el estado del arte normativo que lo cobija desde sus derechos y sus deberes. Actividad reflexiva para avanzar.
Responsable: Emerson Gonzalez, Annanias Larrahondo y Bienestar
Fecha de ejecución: 30/06/2021 4 a 6 pm y 6:30 a 8:30 pm
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 7: Actividad física
Propósito: Ser una actividad lúdica que pretende proponer otras opciones para que el aprendiz pueda tener un aprovechamiento del tiempo libre y pensar en otras cosas diferentes al Paro
Responsables: César, Adrián, Julián, Juan Climaco
Fechas de ejecución: 01/07/2021 4:30 a 6:00 pm y 6:30 a 8:00 pm
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

.

Actividad 8: Resolución de conflictos y toma de decisión - Respeto - Sentido de pertenencia.
Propósito: Brindar algunas estrategias para resolver de manera saludable y pacífica los conflictos
Responsable: Karen Gissel, Wilber Rivas , Eduardo Hurtado, Bienestar del Aprendiz
Fecha de ejecución: 02/07/2021 10 a 12 y 6:00 a 8:00 pm
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Actividad 9: Charla apoyo de sostenimiento & Alternativas de etapa productiva
Propósito: Identificar las diferentes alternativas para realizar la práctica y cómo aplicar a cada una de ellas; Informar cómo aplicar al apoyo FIC; Informar sobre la asignación de los apoyos económicos (requisitos)
Responsable: Bienestar del Aprendiz, Mariana Quiñonez y Juan Gabriel Vargas
Fecha de ejecución: 12/07/2021 10 a 12 m y 6:00 a 8:00 pm
Evidencias: Listados de Asistencia, Presentación de Apoyo, Encuesta aprendices para evaluar la actividad

Se propuso una última actividad que se estructurará con más detalle posteriormente como es:

Actividad 10: Charla: Identificar cuáles son las alternativas para emprender (Fondo Emprender)
Responsable: Instructores de Emprendimiento (Benhur - Gloria - Jesús David) y Profesionales de Emprendimiento del Centro (Carlos Ivan)
Fecha: Por definir. Deberá estar entre el 13 al 16 de julio

Adicionalmente se propusieron algunas temáticas que se consideran importantes abordar más adelante en una siguiente fase de esta intervención:

- Talleres de ortografía y presentaciones efectivas (etapa productiva)
- Taller elaboración hoja de vida
- Talleres sobre Emprendimiento

OBSERVACIÓN:

La asistencia de la sesión se toma por medio del diligenciamiento de un formulario al cual se puede acceder por el siguiente enlace https://forms.gle/XcinR4NUJ8euhHg59

Para visualizar las respuestas por favor dirigirse al siguiente enlace: https://drive.google.com/drive/u/1/folders/1jA6fniEGI1PTSfXwWCasQ_keuEs4DW7q

CONCLUSIONES

Esta propuesta será presentada al Comité pedagógico para su viabilización, así mismo se llevarán las diferentes inquietudes de orden técnico y operativo que permitan orientar de mejor manera la comunicación con los aprendices.

Sobre la ejecución de las actividades se acordó que:

a. Merli Urrutia hace los flyers de todos estos eventos. Se comparte por correo a los aprendices.
b. Los instructores ayudarán en la divulgación así como participarán de estos
c. Cada equipo se hace responsable de la logística de la actividad. En algún caso se podría solicitar el apoyo a Jhon Miguel en la moderación de estos eventos, pero su participación dependerá de sus otras actividades programadas.

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** [ ] **RESERVADO** [ ]

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.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA NO 21 MIÉRCOLES, 16 DE JUNIO DE 2021

OBJETIVO (S)	Construcción en conjunto de un plan de intervención articulado (Integralidad, Bienestar del Aprendiz, Derechos Humanos) para el retorno de los aprendices desde un enfoque de deberes y derechos.

No.	Autorizo el tratamiento de la Información SÍ / NO. Si marca No por favor no diligencie el formato.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Si	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	Nubia Florez Arias
	SI	Yeiner Rodriguez	1143825392		X		SENA DE LA CONSTRUCCIÓN	yeinerandres@misena.edu.co	3167733985	SI	Yeiner Andres Rodriguez B.
	Si	Carmen Ingrid Mejia	67017622		X		SENA CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ci2@misena.edu.co	3122182004	Si	Carmen Ingrid Mejía
	SI	Julian Mauricio Tamayo Apolindar	1118257687		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	jmtamayo78@misena.edu.co	3122730144	SI	Julian M. Tamayo
	SI	ADRIAN HERNANDEZ VALENCIA	14467367		X		SENA - CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	ahernandez7637@misena.edu.co	3178799654	SI	
	SI	MARIBEL VELASCO PIAMBA	38557029		X		SENA/Centro de la Construcción	mvelasco920@misena.edu.co	3013684988	SI	
	SI	WILER RIVAS CUERO	16497871		X		SENA Centro de la construccion	wrivas17@misena.edu.co	3177778189	SI	WILBER RIVAS CUERO
	si	Cesar Arce	16735305		x		Sena-centro de la construcción	carcev@misena.edu.co	3012232927	si	Cesar Arce

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 COMITE 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	Ejemplos:

	conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	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