ACTA No.9		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento trimestre 3 2021 instructores integralidad		
CIUDAD Y FECHA: agosto 3 de 2021	**HORA INICIO:** 9:00	**HORA FIN:** 11:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://web.microsoftstream.com/video/ae1358fb-37c0-4fb4-86be-e8f5d58a8589	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CEAI	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 2. Juicios evaluativos 3. Formatos solicitados por la coordinación 3. Varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Establecer el plan de trabajo para el alistamiento del trimestre 3 de 2021		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Juicios evaluativos

Se recuerda la importancia de evaluar los juicios de los trimestres anteriores, verificando previamente los aprendices activos y aquellos que están en trámite de deserción. Según las observaciones de la coordinación frente a los juicios que quedan pendientes por evaluar en cada trimestre, se definen algunas estrategias que permitan la verificación de aprendices activos y de aquellos que no se presentan a la formación, están en proceso de deserción o que asisten de manera intermitente. Para ello se identificarán los líderes de cada ficha, con el fin de tener una relación directa con ellos y verificar las diferentes condiciones de los aprendices que pertenecen a la ficha (quienes asisten o no a la formación)

Se plantean las estrategias para aquellos aprendices que no asisten y no presentan las evidencias en los tiempos establecidos, como los planes de mejoramiento de acuerdo con los lineamientos definidos en el reglamento del aprendiz, se recuerda que el desarrollo de estos planeas puede durar hasta 1 mes y es cada instructor quien define las estrategias para que el aprendiz alcance las competencias no adquiridas.

2. Formatos solicitados por la coordinación

Se definen los tiempos del trimestre que equivalen a 8 semanas, con el fin de ajustar los planes de trabajo a estos tiempos.

Frente al desarrollo de los demás formatos establecidos por la coordinación cada instructor procederá al desarrollo de su diligenciamiento.

3. Varios

- El líder del área plantea un repositorio en un drive que con tenga material de apoyo, diapositivas y lecturas sugeridas, además de las guías de aprendizaje, instrumentos de evaluación, con el fin de enriquecer el ejercicio formativo, retroalimentarnos como equipo de trabajo, aportando al desarrollo de la formación y el aprendizaje permanente.

- La formadora Luz Dary recuerda el envío de los instrumentos de evaluación para aquellas guías e instructores que están pendientes.

- Frente a las inquietudes del retorno a la presencialidad, el líder del área refiere que, en reunión con el director general, los miembros del comité del COPASST y el área de seguridad y salud en el trabajo del SENA, se definirá un protocolo genérico para los centros de Salomia para una alternancia segura, teniendo en cuenta los pocos espacios que actualmente existen para atender la totalidad de los aprendices de los diferentes programas del centro.

- El instructor Gustavo Tovar informa que teniendo en cuenta que algunas áreas están renovando equipo de cómputo, estos podrían ser solicitados para dotar los ambientes de integralidad, antes de que sean dado de baja. El líder de área gestionará y solicitará esta información con el coordinador Pedro.

- El instructor Jairo Roberto en otra reunión socializará manejo de una plataforma adquirida por el SENA para el tema de agroindustria y el componente ambiental.

CONCLUSIONES

Se establece el plan de trabajo para el alistamiento, relacionado con el registro de juicios evaluativos y desarrollo de formatos definidos por la coordinación académica.

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** ☐ **SEMIPRIVADO** ☐ **SENSIBLE** ☐

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

Solicitud de listado de instructores líderes de cada ficha. Gestión con el coordinador Pedro Valderrama para estudiar la posibilidad de solicitar los equipos de cómputo que descartaran en otras áreas que se encuentran actualizando sus equipos.	Fernando Ruiz Fernando Ruiz	5/08/2021 6/08/2021
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- DEL DÍA_____ DEL MES DE_____ DEL AÑO 20

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
1	SI	Jairo Roberto Suarez	16717088	x			CEAI	jrobertos@sena.edu.co	3122849379	SI	
2	SI	Harold Sánchez Lozada	16690921		x		CEAI	hasan.lo@misena.edu.co	3192190689	SI	
3	SI	Juan David Sabogal Gaviria	1144132876		x		CEAI	juasabogal@sena.edu.co	3192716476	SI	
4	SI	Jhon Jairo Varón Brito	94383405		x		CEAI	jjvaron@sena.edu.co	3058132137	SI	
5	SI	Leidy Diana Ramírez	31499146		x		CEAI	leidyramirez07@misena.edu.co	3216113752	SI	
6	SI	Deybis Albeiro Palacios Perea	11706829		x		CEAI	deybis@misena.edu.co	3105312554	SI	
7	SI	Fernando Ruiz	94382046	x			CEAI	fruizg@sena.edu.co	3176434677	SI	
8	SI	Fhanor Armando Carrejo Gutierrez	16356751		x		CEAI	facarrejo@misena.edu.co	3186058674	SI	
9	SI	Maria Perdomo	66862490	x			CEAI	mrperdomo@sena.edu.co	3193438389	SI	
10	SI	Luz Dary López Rodriguez	31908733		x		CEAI	ldlopezr@sena.edu.co	3148124463	SI	
11	SI	Leidy Yohana Rodriguez Calzad	31309120		x		CEAI	jorocal2958@misena.edu.co	3116046530	SI	

12	SI	Jorge Eliecer Davila Benitez	11708712		x		CEAI	jorgedavila@misena.edu.co	3128366038	SI	
13	SI	Liliana Maria Delgado Polanco	66918899		x		CEAI	limadelgado@misena.edu.co	3188686533	SI	
14	SI	Alfredo Mondragón Garzón	14590699	x			CEAI	amondragong@sena.edu.co	3116352065	SI	
15	SI	Andrea Carolina Vélez Nieto	1061719485		x		CEAI	acvelez58@misena.edu.co	3157710646	SI	
16	SI	Ana Maria Ordonez Munoz	31583517		x		CEAI	aordonezm@sena.edu.co	3155786853	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