ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REVISION DE UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE JAMUNDI EN ARTICULACIÓN PROGRAMA SER FASE 3 Y AGROSENA		
CIUDAD Y FECHA: agosto 3 de 2021	**HORA INICIO:** 9 AM	**HORA FIN:** 11 AM
LUGAR Y/O ENLACE: MUNICIPIO DE JAMUNDI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / VALLE DEL CAUCA-CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de Dinamizador de Emprendimiento Rural Ing. Carlos Julio Enríquez Quintero a los líderes de las unidades productivas

2. Socialización del programa de fortalecimiento Fase 3

3. Diagnóstico de unidades productivas para incorporar a Fase 3 de fortalecimiento del programa Sena Emprende Rural.

4. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar con la colaboración de Agrosena el diagnóstico del estado de las unidades productivas del Municipio de Jamundí para iniciar proceso de fortalecimiento durante Fase 3 del Programa Sena Emprende Rural para el Centro Agropecuario de Buga

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la presentación del Ing. Carlos Julio Enríquez Quintero y de las Unidades Productivas del Municipio de Jamundí con la intervención del Instructor Ezequiel Cadavid de Agrosena. Lo anterior, permite identificar 6 Unidades Productivas que se encuentran en estado favorable para fortalecer durante la fase 3. Las unidades productivas son:

No	UP	LIDER
1	Villa Diana	Luis Carlos Noreña Soto
2	Café Café Jamundí	José Alirio Rojas Mera
3	Café Pa`l Monte	Norberto López
4	Café Xamundí	Sandra Maritza Gil Moreno
5	Finca Hawai	Luis Eduardo Vergara Trujillo
6	Café Milango	Antonio Tomás Hurtado Micolta

Tomando como base el documento ·Guía para la ejecución del programa Sena Emprende Rural" del proceso Gestión Emprendimiento y Empresarismo, donde se relaciona la posibilidad de incorporar unidades productivas denominadas externas al proceso de fortalecimiento desde un diagnóstico en la fase 2, se identifica que las unidades productivas del Municipio de Jamundí relacionadas se encuentran en un estado favorable, toda vez

que son unidades que asocian procesos de comercialización y ventas, con marca incorporada y estrategias de promoción y divulgación de sus productos y servicios definidas, así como un posicionamiento en el mercado local. De igual manera, se identifica que cumple con los siguientes criterios relacionados en el punto 4.2 del documento referenciado:

- Las unidades productivas externas deben ser un grupo conformado por personas organizadas de manera asociativa o comunitaria con un vínculo que los identifique y objetivos comunes para el desarrollo local y regional a través de una actividad económica productiva que pueden estar o no formalizados.
- Las unidades productivas externas deben tener necesidades de fortalecimiento específicas que estén alineadas con la gestión que realizan los Dinamizadores Rurales de Emprendimiento en la Fase III.
- Estas unidades productivas deben estar activas y generando ventas.

Así mismo, el documento relacionado, soporta la participación de la estrategia de articulación Programa SER - AGROSENA con el fin de permitir el respectivo acompañamiento técnico de acuerdo a las necesidades diagnosticadas.

Lo anterior, permite incorporar al Programa SER en la Fase de acompañamiento en fortalecimiento III, a las unidades productivas listadas.

A través de esta acta se evidencia la articulación del programa SER y AGROSENA, la cual esta firmada por: Dinamizador de Centro, Dinamizador de Emprendimiento Rural, Instructor y Profesional AGROSENA (Líder Regional AGROSENA).

2. Se realiza el diligenciamiento del formato de inscripción al servicio de asesoría del Programa de fortalecimiento Fase III.

CONCLUSIONES

Las UP consideradas aplican para proceso de fortalecimiento fase 3

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

Definición de fecha de inicio para el desarrollo del proceso de fortalecimiento fase 3	Carlos Julio Enríquez Quintero	Agosto 4 de 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.GGG		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA 3 DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2021**

OBJETIVO (S)	Realizar con la colaboración de Agrosena el diagnóstico del estado de las unidades productivas del Municipio de Jamundí para iniciar proceso de fortalecimiento durante Fase 3 del Programa Sena Emprende Rural para el Centro Agropecuario de Buga

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.	x	EZEQUIEL CADAVID	1113516293	x			SENA/AGROSENA	ecadavidh@sena.edu.co	3132106908	SI	
2.	x	HECTOR FABIO ESPINOZA					SENA/AGROSENA				
3.	x	ALEXANDER CUELLAR AGUDELO	94495369		x		SENA/PROGRAMA SER CAB		3216233800		
4.	x	CARLOS JULIO ENRÍQUEZ QUINTERO	94400716		X		SENA/PROGRAMA SER/CAB	carlosje@misena.du.co	3166273252		

ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REVISION DE UNIDADES PRODUCTIVAS DEL MUNICIPIO DE SEVILLA EN ARTICULACIÓN PROGRAMA SER FASE 3 Y AGROSENA		
CIUDAD Y FECHA: Julio 29 de 2021	**HORA INICIO:** 2 PM	**HORA FIN:** 5 PM
LUGAR Y/O ENLACE: MUNICIPIO DE SEVILLA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / VALLE DEL CAUCA-CENTRO AGROPECUARIO DE BUGA CAB**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de Dinamizador de Emprendimiento Rural Ing. Carlos Julio Enríquez Quintero a los líderes de las unidades productivas

2. Socialización del programa de fortalecimiento Fase 3

3. Diagnóstico de unidades productivas para incorporar a Fase 3 de fortalecimiento del programa Sena Emprende Rural.

4. Compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar con la colaboración de Agrosena el diagnóstico del estado de las unidades productivas del Municipio de Sevilla para iniciar proceso de fortalecimiento durante Fase 3 del Programa Sena Emprende Rural para el Centro Agropecuario de Buga

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza la presentación del Ing. Carlos Julio Enríquez Quintero y de las Unidades Productivas del Municipio de Sevilla con la intervención del Ing. Ricardo Florián de Agrosena. Lo anterior, permite identificar 10 Unidades Productivas que se encuentran en estado favorable para fortalecer durante la fase 3. Las unidades productivas son:

No	UP	LIDER
1	Yogur De Cascaritas De Café Y Cascaritas De Café En Almíbar	Leydi Alejandra Osorio Montes
2	Mi Dulce Creación	Luz Dary Valencia Pelaez
3	Café Aroma Y Montaña	Fernan David Duran Orozco
4	Mero Pedal Bike Tours	Rogelio Tabares Yate
5	Cafe Bruselas	Dulmar Cardona
6	Café Momentum	Alex Mauricio Ocampo Aránzazu
7	Café De Honor	Robert Hernández Araque
8	Halan's Yogurth	Haylliry Halana Giraldo Valencia
9	Café Villarda	Beatriz Arias Cardona
10	Dulces Vitelio	Olga Elizabeth Mendez Morales

Tomando como base el documento ·Guía para la ejecución del programa Sena Emprende Rural" del proceso Gestión Emprendimiento y Empresarismo, donde se relaciona la posibilidad de incorporar unidades productivas denominadas externas al proceso de fortalecimiento desde un diagnóstico en la fase 2, se identifica que las unidades productivas del Municipio de Sevilla relacionadas se encuentran en un estado favorable, toda vez que son unidades que asocian procesos de comercialización y ventas, con marca incorporada y estrategias de promoción y divulgación de sus productos y servicios definidas, así como un posicionamiento en el mercado local. De igual manera, se identifica que cumple con los siguientes criterios relacionados en el punto 4.2 del documento referenciado:

- Las unidades productivas externas deben ser un grupo conformado por personas organizadas de manera asociativa o comunitaria con un vínculo que los identifique y objetivos comunes para el desarrollo local y regional a través de una actividad económica productiva que pueden estar o no formalizados.
- Las unidades productivas externas deben tener necesidades de fortalecimiento específicas que estén alineadas con la gestión que realizan los Dinamizadores Rurales de Emprendimiento en la Fase III.
- Estas unidades productivas deben estar activas y generando ventas.

Así mismo, el documento relacionado, soporta la participación de la estrategia de articulación Programa SER - AGROSENA con el fin de permitir el respectivo acompañamiento técnico de acuerdo a las necesidades diagnosticadas.

Lo anterior, permite incorporar al Programa SER en la Fase de acompañamiento en fortalecimiento III, a las unidades productivas listadas.

A través de esta acta se evidencia la articulación del programa SER y AGROSENA, la cual esta firmada por: Dinamizador de Centro, Dinamizador de Emprendimiento Rural, Instructor y Profesional AGROSENA (Líder Regional AGROSENA).

2. Se realiza el diligenciamiento del formato de inscripción al servicio de asesoría del Programa de fortalecimiento Fase III.

CONCLUSIONES

Las UP consideradas aplican para proceso de fortalecimiento fase 3

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:

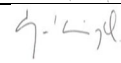
PÚBLICA [X] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Definición de fecha de inicio para el desarrollo del proceso de fortalecimiento fase 3	Carlos Julio Enríquez Quintero	Agosto 4 de 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.GGG		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Realizar con la colaboración de Agrosena el diagnóstico del estado de las unidades productivas del Municipio de Sevilla para iniciar proceso de fortalecimiento durante Fase 3 del Programa Sena Emprende Rural para el Centro Agropecuario de Buga

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.	x	RICARDO FLORIAN NOREÑA					SENA/AGROSENA		3012044425		
2.	x	HECTOR FABIO ESPINOZA					SENA/AGROSENA				
3.	x	ALEXANDER CUELLAR					SENA/PROGRAMA SER CAB		3216233800		
4.	x	CARLOS JULIO ENRÍQUEZ QUINTERO	94400716		X		SENA/PROGRAMA SER/CAB	carlosje@misena.du.co	3166273252		

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		
ǂDATO 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