ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento trimestre 4 / 2021		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, Octubre 07 / 2021	**HORA INICIO:** 11.a.m	**HORA FIN:** 13:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: SENA/ CEAI /Sala de informática No. 5	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO / VALLE-CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo del coordinador académico Pedro Valderrama a los instructores de integralidad
2. Atención presencial de los grupos del 4° trimestre en las sedes de Salomia y la Universidad Libre.
3. Proceso de autoevaluación del centro CEAI.
4. Evaluación de los juicios del tercer trimestre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Confirmación e instrucciones de la atención presencial de los grupos del 4° trimestre en las sedes de Salomia y la Universidad Libre.
2. Realización del proceso de autoevaluación y su importancia para los programas del centro
3. Evaluación de los juicios del tercer trimestre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- El coordinador académico Pedro Valderrama, inicia la reunión con el saludo a los instructores del área de integralidad a la primera reunión presencial del año 2021, seguidamente continua con la reunión confirmando al equipo de instructores la atención presencial de los grupos a atender en el cuarto trimestre en las sedes del complejo Salomia y la universidad libre. se establece que los grupos programados en SAF en los ambientes físicos tanto del complejo Salomia, como la sede de la universidad libre deberán de atenderse de forma presencial, el coordinador también hizo referencia a que se estaba gestionando la posibilidad de conseguir unos ambientes en la Universidad Cooperativa, pero no era seguro que se lograra en este ultimo trimestre.

- Algunos instructores técnicos de otra área que participaron en la reunión y que van a atender en su mayoría a los grupos programados en la sede de la universidad libre, manifestaron su preocupación por que previamente les llego información, que en los ambientes no contaban con apoyos tecnológicos como internet y herramientas informáticas como computadores, video beam o pantallas planas, ante esta situación se acordó por parte de los instructores participantes delegar a algunos instructores a que realizaran una visita a las instalaciones de la sede y confirmar personalmente con que dotación se reciben los ambientes, del área de integralidad se ofreció a hacer la visita el compañero Gustavo Tovar.

- El coordinador Pedro Valderrama, también hizo referencia a la realización del proceso de autoevaluación, donde describió en detalle la importancia de llevar a cabo este proceso por

parte de los instructores y aprendices y la realización de este para los programas de formación del centro CEAI. Hecha la respectiva descripción del proceso, invito a los instructores diligenciar el formulario de autoevaluación que les enviaron por correo y recomendó a los instructores que iniciaban con los grupos a cargo, apoyar la realización de este mismo proceso con los aprendices.

- El coordinador Pedro Valderrama también recordó el compromiso de los instructores en la realización de la evaluación de los juicios de los resultados de aprendizaje de los grupos a cargo en el tercer trimestre, de manera relevante los grupos que terminan la etapa lectiva y que pasan a la etapa práctica, de ahí la importancia de la realización de este proceso para que la transición de cambio de etapa se pueda realizar sin inconvenientes.

CONCLUSIONES

Se acordó con el coordinador Pedro y los instructores delegados para la visita a los ambientes asignados en la Universidad Libre, que si se confirma que los ambientes no garantizan las condiciones para realizar el proceso de formación a los aprendices que se coordinará una reunión con la subdirección del centro y 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 [x] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [ ] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
● Convocar a una reunión con la subdirección del centro y la coordinación académica, en el caso de que los ambientes de la universidad libre no garanticen la realización del proceso de formación a los grupos.	Lideres de los grupos participantes	No se definió un a fecha específica.

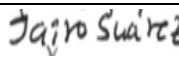
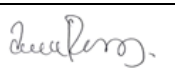
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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_07_ DEL MES DE_OCTUBRE_ 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
1		PEDRO VALDERRAMA		X			CEAI	pvalderrama@sena.edu.co	(2) 574315800 IP. 22713		
2		DEYBIS ALBEIRO PALACIOS PEREA	11706829		X		CEAI	dpalaciosp@sena.edu.co	3105312554		
3		JUAN DAVID SABOGAL GAVIRIA	1144132876		X		CEAI	juasabogal@sena.edu.co	3192716476		Juan David Sabog
4		FHANOR A. CARREJO GUTIERREZ	16356751		X		CEAI	fcarrejo@sena.edu.co	3186058674		
5		LUZ DARY LOPEZ RODRIGUEZ	31908733		X		CEAI	ldlopezr@sena.edu.co	3148124463		
6		JORGE ELIECER DAVILA BENITEZ	11708712		X		CEAI	jdavilab@sena.edu.co	3128366038		Jorge Davila Beni
7		*GUSTAVO* TOVAR	16645911	X			CEAI	gustavoa.tovar@sena.edu.co	3006536783		
8		STIVEN TREJOS			X		CEAI	strejosz@sena.edu.co	3186280298		
9		ULBAN DE JESUS OROZCO		X			CEAI	ulbandej.orozco@sena.edu.co	(2) 2280046/48 IP 23297		
10		ANDREA CAROLINA VELEZ			X		CEAI	acavelez@sena.edu.co	3157710646		

11		LILIANA MARIA DELGADO POLANCO	66918899		X		CEAI	ldelgadop@sena.edu.co	3188686533			
12		MARIA DEL ROSARIO PERDOMO	66862490	X			CEAI	mrperdomo@sena.edu.c o	3193438389			
13		JHON JAIRO VARON BRITO	94383405		X		CEAI	jjvaron@sena.edu.co	3058132137			
14		JAIRO ROBERTO SUÁREZ	16717088	X			CEAI	jrobertos@sena.edu.co	3122849379			
		LEIDY DIANA RAMIREZ	31499146		X		CEAI	ldramirezv@sena.edu.co	3216113752			
		ALFREDO MONDRAGON GARZÓN	14590699	X			CEAI	amondragong@sena.edu. co	3116352065			
		ANA MARIA ORDONEZ MUNOZ	31583517		X		CEAI	aordonezm@sena.edu.co	3155786853			
		LEIDY YOHANA RODRIGUEZ CALZADA	31309120		X		CEAI	lyrodriguezc@sena.edu.co	3116046530			
		FERNANDO RUIZ GALLEGO	94382046	X			CEAI	fruizg@sena.edu.co	3176434677			
		HAROLD SANCHEZ LOZADA	16690921		X		CEAI	hsanchezl@sena.edu.co	3192190689			
		INGRI LORENA GIRALDO	1144176957				CEAI	ilgiraldo7@misena.edu.co				

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