ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Entrega de reporte de las fichas: 2073307–2264182-2266682		
CIUDAD Y FECHA: Monteria 30 noviembre 2021	**HORA INICIO:** 12:01	**HORA FIN:** 19:00
LUGAR Y/O ENLACE: MONTERIA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CCITC	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reporte estado ficha 2073307 grado 11 IE Divino Niño de Tierragrata - Chinú

2. Reporte estado ficha 2264182 grado 10 IE Divino Niño de Tierragrata – Chinú

3. Reporte estado ficha 2266682 grado 10 IET Álvaro Ulcue Chocué – Tuchin.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Reporte con el fin de que el SENA verifique si los estudiantes están asistiendo a sus formaciones, también para verificar que ha evaluado el instructor de la ficha y que le falta por evaluar, esto con el fin de que el año 2022 sea más fácil la verificación de los datos de los aprendices por ficha.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

FICHA: 2073307 GRADO 11 –INEDINI-CHINU

Ficha en estado “CERTIFICADO” de la cual existen 04 deserciones que todavía aparecen en formación pero que fue reportada al área de articulación de la regional para que se procediera con el proceso de deserción de estos aprendices:

Ti	Número de	Nombre	Apellidos
TI	1003262489	RODY	DIAZ SEÑA
CC	1003499858	ELIZABETH	MACEA MACEA
TI	1066174141	LAINA ANDREA	HERRERA PEREZ
TI	1066175147	MARISOL	BENITEZ ALVAREZ

LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
INSTITUCIÓN EDUCATIVA DIVINO NIÑO DE TIERRA GRATA
Reconocimiento oficial según Resolución No.176 del 08 de Junio de 2011
De la Secretaría de Educación Departamental de Córdoba
Tierra Grata Núcleo 65 Chinú-Córdoba
Código DANE 223182000182 NIT 900019838-3

Chinú , Agosto 30 de 2021

Dra.
ILBA GABRIELA BALLESTERO DELGADO
Líder de Articulación con la Media Técnica
SENA - Cordoba

Cordial Saludo.

Los estudiantes relacionados a continuación pertenecen al Programa de Articulación con la Media del SENA, TECNICO ASESORIA COMERCIAL de la ficha N° 2073307, los cuales desertaron del programa a mediados del año 2020.

Nombres y apellidos	Documento de identidad
Elizabeth Macea Macea	CC 1003499858
Laina Andrea Herrera Perez	TI 1066174141
Marisol Benitez Alvarez	TI 1066175147
Rody Diaz Seña	TI 1003262489

Atentamente

VERENA SERPA PEREZ
Rectora.
CC 45471737 de Cartagena

FICHA: 2264182 GRADO 10 –INEDINI-CHINU

Ficha en estado “EN FORMACION” de los cuales todos están evaluados en las siguientes competencias EXCEPTO los aprendices resaltados en color rojo:

260101033 Prospectar clientes de acuerdo a los segmentos objetivos.
R.A: 1. Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales.
2. Prospectar clientes potenciales según el producto, o servicio.

260101047 Vender productos y servicios de acuerdo a las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
R.A: 1. Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado
2. efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización 144h

TD	No Doc	Nombre	Apellidos
TI	1005683881	KAROLAY	UPARELA PADILLA
TI	1052067153	AYLEEN JOHANNA	PEREZ FLOREZ
TI	1064606212	SERGIO	SALGADO VILLADIEGO
TI	1064606571	MARIA DEL MAR	MACEA DE LA ROSA
TI	1064606585	PAULA ANDREA	PATERNINA TEHERAN
TI	1066173618	CARLOS ANDRES	SIERRA ORTEGA
TI	1066173642	MIGUEL ANGEL	FLOREZ ROSARIO
TI	1066174307	LUZ KARINA	VASQUEZ GUZMAN
TI	1066174752	OSCAR EDUARDO	ROSARIO SIERRA
TI	1066175150	YISELA MARIA	MONTES SALCEDO
TI	1066175497	KEREN MARCELA	MADERA AVILEZ
TI	1066175829	JESUS ESTEBAN	ALVAREZ RAMIREZ
TI	1066175945	VANESSA	MACEA RAMOS
TI	1066177011	MARIA ISABEL	DE HOYOS OTERO
TI	1066177155	RAFAEL AYR	GARCIA SARMIENTO
TI	1067973746	MARIELYS DEL CARMEN	MARTINEZ MARTINEZ
TI	1068137234	LEONARDO	HERRERA ROSARIO
TI	1069466866	KENER DAVID	GUAZNE ALVAREZ
TI	1069468649	MARBELIS	DIAZ SIERRA
TI	1069492524	LUIS ALBERTO	MONTIEL DIAZ
TI	1073683210	VALENTINA JULIETH	UPARELA RUIZ
TI	1102808969	DARWIN ALEXANDER	SEVILLA AGAMEZ
TI	1102885853	NORKIS JAVIELIS	MORONTA AVILEZ
TI	1133754008	VALENTINA	ARROYO FADUL
TI	1193232468	JUAN SEBASTIAN	TURIZO CASTILLO

Yisela Montes: nunca participó de la formación y según conversación con el coordinador académico de la IE, REPROBO grado 10.

Juan Sebastián Turizo Castillo: nunca participó de la formación en forma virtual y tampoco en los encuentros presenciales, coordinador de la IE manifestó que el aprendiz no quiere seguir en el proceso

FICHA: 2266682 GRADO 10 –IET ALVARO ULCUE CHOCUE - TUCHIN

Ficha en estado “EN FORMACION” de los cuales todos están evaluados en las siguientes competencias EXCEPTO los resaltados en rojo:

260101033 Prospectar clientes de acuerdo a los segmentos objetivos.
R.A: 1. Seleccionar los criterios para la caracterización de clientes potenciales.
2. Prospectar clientes potenciales según el producto, o servicio.

260101047 Vender productos y servicios de acuerdo a las necesidades del cliente y objetivos comerciales.
R.A: 1. Estructurar propuesta comercial del producto y servicio de acuerdo con el mercado
2. efectuar la venta cumpliendo con políticas de la organización 144h

TD	No Doc	Nombre	Apellidos
TI	1043971816	GUILLIAN JOSE	HERNANDEZ OLASCOAGAS
TI	1063074933	BIRLEIDY MARIA	SUAREZ FLOREZ
TI	1063075020	ESTEFANY MARIA	BELTRAN LAZARO
TI	1063075484	YULIANA ANDREA	TALAIGUA TALAIGUA
TI	1063076113	SANDY PAOLA	SUAREZ PEÑA
TI	1063076451	DANIELA DEL CARMEN	SUAREZ POLO
TI	1063076475	KEINA MARGARITA	TALAIGUA TORIBIO
TI	1063077526	ANGELICA MARIA	BELTRAN ATENCIO
CC	1063078675	ATRIZ	CHIMA BELTRAN
TI	1063078879	EDIEL ENRIQUE	LUCAS NOVA
TI	1063078880	DAWIN JOSE	LUCAS NOVA
TI	1063080386	YOHENIS ISABEL	TALAIGUA LAZARO
TI	1063080716	MARBEL DEL CARMEN	ATENCIO MENDOZA
TI	1069984834	MAYERLIS ISABEL	SUAREZ ATENCIO
TI	1069985079	EDWIN ADRIAN	GASPAR LAZARO
TI	1072248247	JAMER ENRIQUE	NISPERUZA SUAREZ
TI	1072250195	BLADIMIR ENRIQUE	SUAREZ LUCAS
TI	1072250266	EDINSON JOSE	SUAREZ DE JESUS
TI	1072251675	ANA PAOLA	PADILLA FLOREZ
TI	1072251682	JUAN DAVID	CHIMA BELTRAN
TI	1072252252	LUZ NEIDA	PERTUZ BELTRAN
TI	1072252679	BLEIDER DEL CARMEN	SUAREZ FLOREZ
TI	1072252816	JOSE DAVID	HERNANDEZ SUAREZ
TI	1072253003	LINDA ESTHER	CORDERO FLOREZ
TI	1072253795	ENITH PAOLA	BELTRAN SUAREZ
TI	1072256417	JOSE DAVID	VELASQUEZ GONZALEZ
TI	1072256990	YOIDITH MARIA	SUAREZ DE JESUS
TI	1100333700	NEIDER ANTONIO	CLEMENTE POLO
TI	1196963259	CRISTINA ISABEL	BRAVO HURTADO

Los aprendices resaltados en rojo no participaron de la formación bajo ninguna modalidad (virtual y presencial), son jóvenes que viven en zonas muy alejadas de la IE, se espera que regresen en 2022 y se le podría ofrecer un plan de mejoramiento como alternativa para continuar en la formación

CONCLUSIONES
Se realiza este informe en base a requerimientos de la líder del programa de articulación de la regional Cordoba – centro de comercio industria y turismo y como soporte para el cierre del año contractual 2021.
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**
Subir al drive el presenta informe	JULIO NUÑEZ 	06-12-2021

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- 003 DEL DÍA 25 DEL MES DE MAYO 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

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