ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE ESTADOS DE FICHAS ASIGNADAS 2021 TECNICO EN ASISTENCIA ADMINISTRATIVA		
CIUDAD Y FECHA: Montería DICIEMBRE 06 DEL 2021	**HORA INICIO:** 9.00 am	**HORA FIN:** **10**:30 am
LUGAR Y/O ENLACE: MONTERIA - CORDOBA	**Regional Córdoba-Centro de Comercio Industria y Turismo de Córdoba**	

TEMA (S):

1. Entrega de reporte de la ficha de grado 11, numero de FICHA 2095629 del programa técnico de operación turística local, que se encuentran en proceso de certificación, de los aprendices de la IE San José del Municipio de Moñitos.
2. Entrega de reporte de la ficha de grado 10, numero de FICHA 2278625 del programa técnico de operación turística local, que se encuentran en formación, de los aprendices de la IE Santa María Goretti en la ciudad de Montería.
3. Entrega de reporte de la ficha de grado 10, numero FICHA 2284201 del programa técnico de operación turística local, del programa de la IE San José del municipio de Moñitos.
4. Entrega de reporte de la ficha de grado 10, numero FICHA 2287329 del programa técnico de operación turística local, del programa de la IE San Francisco del municipio de San Bernardo del Viento.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Dicha entrega de información se hace 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

Siendo las diez de la mañana se da inicio a la reunión convocada por la líder del programa de Articulación con la media técnica ILBA BALLESTEROS DELGADO para socializar las directrices a seguir para el informe y finalización del contrato de cada uno de los instructores. Seguidamente nos explica los documentos que debemos presentar con la cuenta de cobro del mes de diciembre, como son:

1-**Informe Mensual y sus Evidencias.**
2- Informe final de supervisión contrato de prestación de servicios.
3- Planilla SI contratista.
4- Acta de finalización de las fichas a cargo del instructor (Especificar cuantos certificados, cuantos pendientes por certificar y porque. De las que pasan cuantos Activos, cuantos desertados, juicios evaluados y juicios pendientes por evaluar)
5-Paz y Salvo.
6-Pago de Seguridad Social, incluyendo los demás documentos que presentamos

Normalmente al momento de presentar la cuenta. A continuación, la líder nos informa que debemos presentar un informe detallado en la situación en que se dejan cada una de las fichas a cargo, las cuales en mi caso son FICHAS : **2095629, 2278625, 2284201,2287329**

1. **FICHA: 2095629,**

Esta ficha se encuentra con todas sus competencias terminadas y evaluadas incluyendo la etapa práctica, con 9 aprendices cumpliendo a cabalidad la formación del Técnico. Operación turística local para certificar.
Esta ficha 2095629, recibí en agosto del 2020 de la instructora María Bernarda Contreras Díaz con una lista de participantes de 23 aprendices, de los cuales solo asistan 4 aprendices como se evidencio en reporte de inasistencia (Anexo) solicitado en su momento por Sena .Se logró rescatar 5 aprendices con plan de mejoramiento (Anexo plan de mejoramiento). Hubo una deserción de 14 aprendices, se realizó el respectivo seguimiento sin éxito por tema de conectividad y desanimo del grupo. La ficha se puede cerrar.
Novedad la aprendiz CAROLINA MARIA DIAZ HERNANDEZ, identificada con TI 1063717846, queda pendiente para certificar 2022 tiene dos temas en proceso una la suplantación en proceso con Señora Ilba Ballesteros, se realizó acta enviada a Bogotá, y actualización de documento de identidad se envió un correo el 20 de diciembre al aprendiz notificando que a la mayor brevedad realizar gestión pertinentes de la cédula de ciudadanía.

PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
https://drive.google.com/drive/folders/1MjPYIccEGXKeNisX6sUeAKjgRYO1YwPC?usp=sharing

2. **FICHA 2278625**

COMPETENCIAS EVALUADAS

1. **240201530-INDUCCION**

Resultados:

- ✓ Identificar la dinámica institucional del Sena y el rol de la formación profesional de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

2 260201063 DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO

Resultados:

- ✓ caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.
- ✓ determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización Del territorio.
- ✓ Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.

3 240201529 GESTIONAR PROCESOS PROPIOS DE LA CULTURA EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL DE ACUERDO CON EL PERFIL PERSONAL Y LOS REQUERIMIENTOS DE LOS CONTEXTOS PRODUCTIVO Y SOCIAL.

Resultados:

- ✓ Integrar elementos de la cultura emprendedora teniendo en cuenta el perfil personal y el contexto de desarrollo social
- ✓ Caracterizar la idea de negocio teniendo en cuenta las oportunidades y necesidades del sector productivo y social.
- ✓ Estructurar el plan de negocio de acuerdo con las características empresariales y tendencias de mercado
- ✓ Valorar la propuesta de negocio conforme con su estructura y necesidades del sector productivo y social.

1. 220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE

Resultados:

- ✓ Identificar las normas para realizar trabajos de forma segura y responsable con el medio ambiente en su desempeño laboral teniendo en cuenta el entorno social y el marco de la sustentabilidad
- ✓ Cumplir las normas ambientales y de sst, teniendo en cuenta el ámbito laboral y el entorno social en el marco de la sustentabilidad
- ✓ Inspeccionar el puesto de trabajo y las acciones desarrolladas de acuerdo con la normatividad ambiental y sst aplicable a la ocupación.
- ✓ Modificar el comportamiento de acuerdo con los resultados de la reflexión permanente del cumplimiento de la normatividad y buenas prácticas ambientales y de sst
- ✓

MARIO DANIEL CASTRO ESCOBAR
SARAY YULIETH RODRIGUEZ ALVAREZ
VALENTINA VASQUEZ BAUTISTA
ANYELA FRANCESCHI GONZALEZ
LUNA MONTIEL SANCHEZ
MANUELA SIERRA ARANGO
UIS FABIAN PALACIO RODRIGUEZ
LUISA FERNANDA LOZANO LLORENTE
ZARITH ANDREA FERRER ARGUMEDO
HAROLD SANDOVAL ARCIA
EHILIN KATHERIN CASTILLO BARON
MARIA DEL CARMEN RODRIGUEZ OQUENDO
YURANIS MARIA MORALES ROBINSON
GINETH PAOLA VEGA HOYOS
ISAURA MARCELA VILLADIEGO PUELLO

Nota :Esta ficha se realizó él trabajó 100 %virtual hasta 30 de noviembre 2021, se acordó con la Señora Diony Portillo Coordinadora de la articulación IE Santa María Gorretti ,el año 2022 realizar la aprobación de las competencias transversales, realizar una reunión presencial, para evitar deserciones. Actualmente 15 aprendices en formación y 13 aprendices no asisten

PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
https://drive.google.com/drive/folders/1XjWf4yUFq1cDbCWKjzo9-zEfAT2m7YoM?usp=sharing

3. FICHA 2284201
COMPETENCIAS EVALUADAS

2. 240201530-INDUCCION

Resultados:

- ✓ Identificar la dinámica institucional del Sena y el rol de la formación profesional de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

2 260201063 DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO

Resultados:

- ✓ caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.
- ✓ determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización

Del territorio.
- ✓ Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.

MIYERIS MARIMON MARTINEZ
ANI MILENA CASTRO MORELO
DAVID JOSE LOPEZ SOLERA
KIARA MICHEL MONTERROZA MORELO
JULIETA CAROLINA LORA PUELLO
ADRIÁN CAMILO NUÑEZ BAUTISTA
KENDY PAOLA TALAIGUA AGAMEZ

Nota: Esta ficha se realizó él trabajó 100 %virtual hasta 30 de noviembre 2021, se acordó con la Señora Sandy Coordinadora de la articulación IE San José, el año 2022 realizar la aprobación de las competencias transversales, realizar una reunión presencial, para evitar alta deserciones teniendo en cuenta la falta de conexión a internet en las instalaciones educativas, igualmente de los aprendices. Actualmente aprendices en formación 7 y aprendices 23 no asisten. No se pudo avanzar por la falta de conectividad.

PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
https://drive.google.com/drive/folders/1a5gJBSVPDruJtKmmufFRcgjl5xJ8Xm3Y?usp=sharing

4. FICHA 2287329
COMPETENCIAS EVALUADAS

3. 240201530-INDUCCION
Resultados:
- ✓ Identificar la dinámica institucional del Sena y el rol de la formación profesional de acuerdo con su proyecto de vida y el desarrollo profesional.

2 260201063 DISEÑAR PAQUETES TURÍSTICOS DE ACUERDO CON COMPONENTES TÉCNICOS Y ESTÁNDARES DE SERVICIO
Resultados:
- ✓ caracterizar la actividad turística del territorio a partir de los atractivos, servicios e infraestructura disponibles en él.
- ✓ determinar las oportunidades del mercado turístico de acuerdo con la caracterización Del territorio.
- ✓ Estructurar experiencia turística con base en la caracterización del territorio, componentes y criterios de sostenibilidad.

Nota: Esta ficha se realizó él trabajó 100 %virtual hasta 30 de noviembre 2021, se Realizó una reunión con la Señora Rectora María Teresa Rojas para establecer estrategias para fortalecer el grupo por las múltiples adversidades, en el mes de octubre y noviembre se rescató todo el grupo, el 100% de los aprendices esta en formación 24 aprendices
PORTAFOLIO DEL APRENDIZ
https://drive.google.com/drive/folders/1C9t8_FUnLuie0dTuS_bNmb7mHY7UDOiH?usp=sharing

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**
COMPROMISOS La instructora CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ se compromete a enviar toda la información de sus respectivas fichas, y las enviara al respectivo DRIVE. Se compromete también a organizar documentación correspondiente para la matrícula de los grupos del año 2022.	CLAUDIA PATRICIA SOTO HERNANDEZ	15-12-2020
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 15 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Socializar los Programas de formación del SENA que se articulan en la IE Victoria Manzur, y ejecutarlos de acuerdo con los Diseños Curriculares y las Actividades a desarrollar en las Etapas Lectiva y Productiva. Programar, Organizar, Coordinar y Ejecutar las Actividades que sean necesarias en el Desarrollo de la Ejecución dela Formación Profesional garantizando el cumplimiento de los requisitos mínimos para la Ejecución de la Formación y establecer la continuidad del Programa.

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
		DIONIS PORTILLO				COORDINADOR	IE SANTA MARIA GORETTI		3157361362		
		OSCAR LUIS JULIO MAUSS				COORDINADOR	IE SAN JOSE		3145499736		
		MARIA TERESA ROJAS				RECTORA	IE SAN FRANCISCO		3012200438		
		CLAUDIA SOTO				INSTRUCTORA	SENA		310439328		



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 deldesarrollo 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 laimagen 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 yla ley. La finalidad de la utilizaciónde los datos debe ser informada al titular de la información previao 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 seconsiderará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebidollegue 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 ANONIMIZ ACIÓN 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