ACTA No. 1		
ACTA DE CONFORMACION DE UNIDAD PRODUCTIVA		
CIUDAD Y FECHA: 2-06- 2022	**HORA INICIO** 2:00 P.M.	**HORA FIN:** 6:00 P.M**.**
LUGAR Y/O ENLACE: Vive Digital	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión Administrativa y Fortalecimiento Empresarial	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Conformación de la unidad productiva "FLOR Y COLOR" del programa de Formación EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL del municipio de Cerinza.

2. Retroalimentación del proceso con los integrantes de unidad productiva.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Conformar la unidad productiva "FLOR Y COLOR" del programa de Formación "EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL" del municipio de Cerinza.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Conformación de la unidad productiva "FLOR Y COLOR" del programa de Formación "EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL" del municipio de Cerinza.

Siendo las 2:00 p.m., se reúnen en él vive digital del Municipio de Cerinza, la Sra. LUZ MARINA GRANADOS CAMARGO en calidad de instructora técnica, la Sra. NANCY LILIANA BECERRA GALÁN, instructora de emprendimiento y las aprendices que cumplen los requisitos para conformar la UP y aceptan asumir la responsabilidad y compromisos que se adquieren con su conformación.

NOMBRE DE LA UNIDAD PRODUCTIVA	"FLOR Y COLOR"
NOMBRE DE LA FORMACIÓN:	EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL
CODIGO FICHA:	2530957
OBJETO SOCIAL DE LA UP:	Bordar artesanalmente apliques para diferentes artículos.
MUNICIPIO:	Cerinza
VEREDA:	centro
INSTRUCTORES:	LUZ MARINA GRANADOS CAMARGO

	NANCY LILIANA BECERRA GALÁN
NUMERO INTEGRANTES DE UP:	3
NOMBRE DEL LIDER DE LA UP:	CARLINA PUENTES ALVARADO
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	23551593
NUMERO DE CONTACTO	3138683936
NOMBRE DEL SUPLENTE DE LA UP:	ROSA MARIA SISA CEPEDA
DOCUMENTO DE IDENTIDAD	105192019
NUMERO DE CONTACTO	3145192019

2. Retroalimentación del proceso con los integrantes de unidad productiva

Se explicó a los integrantes de la Unidad productiva sobre las obligaciones y beneficios que se tienen a través de su conformación; se explicó sobre las fases de fortalecimiento y acompañamiento con dinamizador de emprendimiento Rural y dinamización comercial a través de plataformas virtuales a las que pueden acceder a través del programa SER, si así lo desean.

Se identificaron los integrantes para participar en la unidad productiva por su liderazgo, experiencia y compromiso, para esto se desarrollaron herramientas de capacidad de liderazgo y perfiles emprendedores que permitieron realizar la mejor selección que pudiera garantizar la sostenibilidad y escalabilidad del emprendimiento a través del tiempo.

CONCLUSIONES

Los abajo firmantes, todos aprendices SENA, de la formación: “EMPRENDEDOR EN ELABORACION DE PRODUCTOS CON BORDADO ARTESANAL” dejamos constancia con nuestras firmas, que entre todas nosotros y la asesoría de las instructoras: Luz Marina Granados Camargo (Instructor Técnico) y Nancy Liliana Becerra Galán (instructora de Emprendimiento), hemos acordado conformar la unidad productiva denominada: “FLOR Y COLOR”, la cual tiene el objeto: Producción y comercialización de apliques bordados artesanalmente, diseñados con el fin de resaltar la artesanía en esparto, de igual forma damos fe de que todas conocemos los términos legales para la conformación y operación de nuestra unidad productiva.

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** [x] **SENSIBLE** [ ]

Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Realizar las actividades tendientes al crecimiento de la Unidad productiva, procurando la Asociatividad, el trabajo en equipo y solución de conflictos que nos lleven a prestar los mejores servicios en pizas bordadas en la región, el departamento y el país.	Emprendedores UP “FLOR Y COLOR”	Año 2022
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)		

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 01 DEL DÍA 02 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Conformar la unidad productiva BOYARTE del programa de Formación emprendedor en el mejoramiento de edificaciones Rurales del municipio de Boyacá

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**
	SI	CARLINA PUENTES ALVARADO				Emprendedora				NA	
	SI	ROSA MARIA SISA CEPEDA				Emprendedora				NA	
	SI	FLOR ESPERANZA AYALA MORANTES				Emprendedora				NA	
	SI	LUZ MARINA GRANADOS CAMARGO				Instructora Técnica				NA	
	SI	NANCY LILIANA BECERRA GALÁN				Instructor Emprendimiento				NA	
	SI	EDER DANOVIS MUÑOZ ESCALANTE				Instructor Fortalecimiento				N/A	

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