ACTA No. 01

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:

Reunión con la formación EMPRENDEDOR EN GASTRONOMIA TIPICA RURAL del municipio de SORACÁ, para definir la conformación de la Unidad Productiva

CIUDAD Y FECHA: SORACÁ 30 de junio de 2022	**HORA INICIO: 1 pm**	**HORA FIN: 8 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Biblioteca Municipal Presencial	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CEGAFE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Sensibilización sobre la conformación de la Unidad Productiva
2. Participación de los aprendices sobre el tema Unidad Productiva
3. Requisitos para la conformación de la Unidad Productiva
4. conformación de la Unidad Productiva

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Conformación de la unidad productiva.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 01:30 pm**,** se realizó la reunión presencial en el municipio SORACÁ los Sres. PEDRO ANTONIO CELIS, Instructor técnico y CAROLINA FORERO GUIO en calidad de instructora de Emprendimiento y los aprendices que cumplen los requisitos para conformar la UP, aceptan voluntariamente asumir la responsabilidad y compromiso que esto trae; conformar la unidad productiva en el municipio de SORACÁ

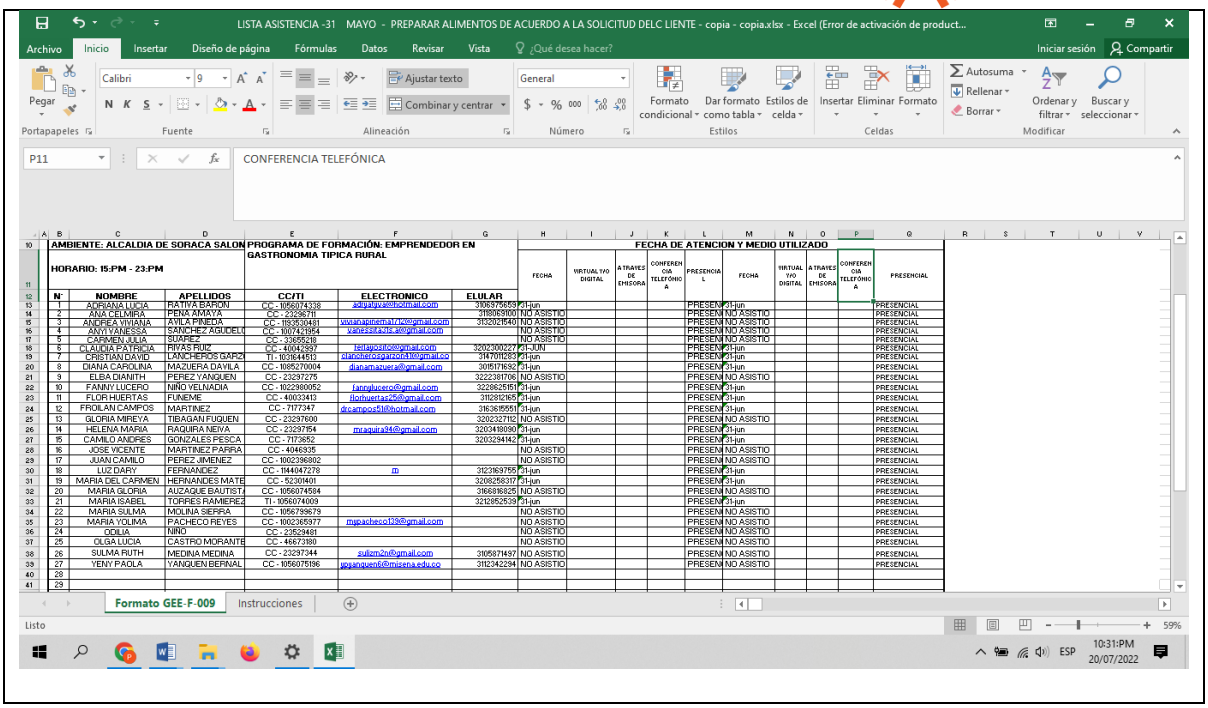
CONCLUSIONES

Las personas abajo relacionadas, todas aprendices SENA, de la formación: EMPRENDEDOR EN GASTRONOMIA TIPICA RURAL, dejamos constancia con nuestras firmas, que entre todos nosotros y con la asesoría de los instructores PEDRO ANTONIO CELIS y CAROLINA FORERO GUIO hemos acordado conformar la unidad productiva, una vez escuchado a los aprendices del municipio de Soracá, se conformó satisfactoriamente la Unidad Productiva del municipio de Soracá. Se deja como líder de la unidad productiva a el aprendiz CAMILO ANDRÉS GONZÁLEZ PESCA y como suplente de la unidad productiva ADRIANA LUCIA RÁTIVA BARÓN

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**
Acta del desarrollo de la actividad de la conformación de la UP, explicándole según la orientación de los instructores encargados	**PEDRO ANTONIO CELIS**	
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.		
		



LISTA ASISTENCIA -31 MAYO - PREPARAR ALIMENTOS DE ACUERDO A LA SOLICITUD DELC LIENTE - copia - copia.xlsx - Excel (Error de activación de product...

CONFERENCIA TELEFÓNICA

AMBIENTE: ALCALDIA DE SORACA SALON HORARIO: 15:PM - 23:PM			PROGRAMA DE FORMACIÓN: EMPRENDEDOR EN GASTRONOMIA TIPICA RURAL			FECHA DE ATENCION Y MEDIO UTILIZADO										
						FECHA	VIRTUAL Y/O DIGITAL	A TRAVES DE EMISORA	CONFERENCIA TELEFÓNICA	PRESENCIAL	FECHA	VIRTUAL Y/O DIGITAL	A TRAVES DE EMISORA	CONFERENCIA TELEFÓNICA	PRESENCIAL
N°	NOMBRE	APELLIDOS	CC/TI	ELECTRONICO	ELULAR											
1	ADRIANA LUCIA	RATIVA BARON	CC - 1056074338	adrialyvanen@gmail.com	3106756559	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
2	ANA CELMIRA	PENA AMAYA	CC - 23296711		3118069100	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
3	ANDREA VIVIANA	AVILA PINEDA	CC - 1193530491	vivianapinemar12@gmail.com	3132021540	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
4	ANYI VANESSA	SANCHEZ AGUDELO	CC - 1007421954	vanessasanzs.ae@gmail.com		NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
5	CARMEN JULIA	SUAREZ	CC - 23655218			NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
6	CLAUDIA PATRICIA	PAYAS RUIZ	CC - 40042897	reinapozotcon@gmail.com	3202300227	31-JUN				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
7	CRISTIAN DAVID	LANCHEROS GARZ	TI - 1039644513	plancherozgarzon5419@gmail.co	3147011283	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
8	DIANA CAROLINA	MAZUERA DAVILA	CC - 1085270004	dianamazuer@gmail.com	3016171632	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
9	ELBA DIANITH	PEREZ YANQUEN	CC - 23297275		3222381706	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
10	FANNY LUCERO	NIÑO VELNADIA	CC - 1022980052	fannylucero@gmail.com	3228625151	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
11	FLOR HUERTAS	FUNEME	CC - 40033413	Florhuertas256@gmail.com	3112812165	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
12	FROILAN CAMPOS	MARTINEZ	CC - 7177347	drcampos518@hotmail.com	3163615551	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
13	GLORIA MIREYA	TIBAGAN FUQUEN	CC - 23297600		3202327112	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
14	HELENA MARIA	RAQUIRA NEIVA	CC - 23297754	mraquira24@gmail.com	3203418090	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
15	CAMILO ANDRES	GONZALES PESCA	CC - 7173652		3203294142	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
16	JOSE VICENTE	MARTINEZ PARRA	CC - 4046935			NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
17	JUAN CAMILO	PEREZ JIMENEZ	CC - 1002396802			NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
18	LUZ DARY	FERNANDEZ	CC - 1144047278	m	3123169755	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
19	MARIA DEL CARMEN	HERNANDES MATE	CC - 52301401		3206258317	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
20	MARIA GLORIA	AUZAQUE BAUTIST	CC - 1056074594		3166816825	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
21	MARIA ISABEL	TORRES RAMIREZ	TI - 1056074009		3212852539	31-jun				PRESENCIAL	31-jun				PRESENCIAL
22	MARIA SULMA	MOLINA SIERRA	CC - 1056799679			NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
23	MARIA YOLIMA	PACHECO REYES	CC - 1002365377	mypacheco128@gmail.com		NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
24	ODILIA	NIÑO	CC - 23529481			NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
25	OLGA LUCIA	CASTRO MORANTE	CC - 46673180			NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
26	SULMA RUTH	MEDINA MEDINA	CC - 23297344	sulizm2n@gmail.com	3105871497	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL
27	YENY PAOLA	YANQUEN BERNAL	CC - 1056075196	ypyanquen6@misena.edu.co	3112342294	NO ASISTIO				PRESENCIAL	NO ASISTIO				PRESENCIAL

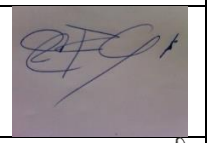
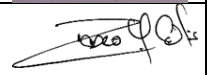
Formato GEE-F-009 | Instrucciones

Listo

10:31:PM 20/07/2022

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_30 DEL MES DE Junio_ DEL AÑO 2022

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 PRESENCIAL
1	si	Carolina Forero Guio	40039826		x		CEGAFE/ SER	Guiofo42@gmail.com	312808710	Si	
	SI	PEDRO ANTONIO CELIS	91493266		x		CEGAFE/ SER	pcelis@sena.edu.co	3204581120	Si	
	SI	CAMILO ÁNDRES GONZÁLEZ PESCA	7173652		Líder			Camigonp1977@hotmail.com	3203294192	Si	
	SI	ADRIANA LUCIA RATIVA BARON	1056074338		Suplente			adryratyva@hotmail.com	3106975659	Si	
	SI	MARIA ISABEL TORRES RAMIREZ	1056074009					Mariaisabeltorresramirez02@gmaill.com	3103336930	Si	
	si	EDER DANOVIS MUÑOZ ESCALANTE	1049611698		X		CEGAFE/SER	emunoze@sena.edu.co	3133824221	si	

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