ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ALIANZA SENA – ALCALDIAS NORTE DEL VALLE		
CIUDAD Y FECHA: CARTAGO 17 DE FEBRERO 2021	**HORA INICIO: 2:00**	**HORA FIN: 5:00**
LUGAR Y/O ENLACE: AUDITORIO CENTRO DE TECNOLOGIAS AGROINDUSTRIALES CTA.	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.Escuchar las solicitudes de los municipios asistentes a la reunión.** **2.Ofrecer el paquete de servicios del CTA de Cartago.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: **Escuchar a los alcaldes (o la persona en representación de éstos) de los municipios del norte del valle, para conocer sus necesidades de formación y ofrecerles soluciones o alternativas a sus demandas.**		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
El señor subdirector del Centro de Tecnologías Agroindustriales le da la bienvenida a los asistentes a la reunión y les manifiesta que como estamos iniciado nueva vigencia nos gustaría conocer que esperan los municipios del Centro de Tecnologías agroindustriales y en les podemos apoyar. Toma la palabra la señora Alcaldesa de Alcalá Señora Gloria Estella Raigoza Londoño agradece por la invitación a la reunión y expresa que requieren de los programas de formación del centro, tiene madres cabeza de familia y han creado la oficina de la mujer en el municipio y desean empoderarlas por medio de capacitación, víctimas de la violencia, los chicos que salen de los colegios, igualmente poseen unas máquinas planas para poder orientar cursos de formación y dado que el municipio de Ulloa es tan pequeño nos hemos aliado para poder recoger el número de aprendices requerido y hacer la formación conjunta . Contamos con un colegio agropecuario y otro comercial la idea es mirar sí se puede dar formación para que los aprendices se puedan formar esta especialidad. Toma la palabra el secretario de Gobierno de Alcalá y expresa que dada la ubicación del municipio sería muy importante mirar formación en temas de turismo, temas de emprendimiento empresarial, bilingüismo, Gestión administrativa, y mirar cómo hacer extensiva la oferta a la parte rural y mirar una formación en guadua. el Ingeniero Gerardo Augusto les expresa que nos hagan los requerimientos por escrito y desde que haya la necesidad se solicitan los recursos para atender esa formación puntual. Toma la palabra el alcalde del municipio de Ulloa señor Juan Antonio Peña Gómez y expresa que en su municipio también sería muy importante una formación en turismo en marketing digital, manipulación de alimentos, servicio al cliente, recepción hotelera y como el municipio es tan pequeño hacerlo juntamente con Alcalá.		

Toma la palabra el alcalde del municipio de Roldanillo señor Jorge Mario Escarria Rodríguez Solicitan programas afines a las necesidades del municipio contabilidad, agropecuaria, temas en gestión empresarial, recursos humanos y lo más importante en este momento se está trabajando en el municipio el sector turístico, atención al cliente, temas gastronómicos, y se tiene unas máquinas planas sin usarse sería muy bueno activar ese renglón, tienen instalaciones para desarrollar las formaciones técnicas y preparar a las personas del municipio en bilingüismo dado que Roldanillo es muy visitado por extranjeros.

Habla el secretario de gobierno de Obando señor Carlos Andrés Cedeño Guerrero, y nos informan que van a instalar una planta con energía solar sobre Cartago y Cruces y capacitar a las personas en ese tema, también la alcaldesa está pensando en montar una planta para la transformación del plátano de ahí la importancia de capacitar personas en esta área.

La alcaldesa tiene un programa que se llama “mil y más mujeres” se tienen caracterizadas 1000 mujeres el municipio en las cuales se puede impartir capacitaciones y ya están identificadas las formaciones que se les pueda brindar.

El señor alcalde de Ulloa Juan Antonio Peña Gómez, solicita mirar la posibilidad de dar un curso sobre reparación y mantenimiento de máquinas despulpadoras de café, el cual se podría dar juntamente con Alcalá.

CONCLUSIONES

Para el municipio de **Alcalá y Ulloa** de brindará inicialmente:

- Para los funcionarios de Alcalá y de las empresas descentralizadas se les brindará un técnico nocturno en información y servicio al cliente. (oferta cerrada).
- Madres cabeza de hogar en Alcalá: Curso de manicure y pedicura; bisutería o artesanías en guadua o en general y en corte y confección.
- Se va a mirar la posibilidad de conseguir un instructor para brindar curso sobre reparación y mantenimiento de máquinas despulpadoras de café.
- Curso de emprendimiento para las dos poblaciones**.**
- Curso de Marketing digital
- Técnico en operación hotelera

Roldanillo:

- Brindar un técnico en información y servicio para todos los habitantes que quieran inscribirse y/o brindar un curso complementario en servicio al cliente y formación asertiva para toda la población.
- Se dará formación en bilingüismo desde el nivel básico.
- Recursos Humanos, asistencia administrativa, técnico en sistemas, técnico en contabilidad y finanzas de acuerdo con la inscripción de los interesados
- Técnico en operación hotelera

Obando:

- Curso en energía fotovoltaicas
- Curso en transformación del plátano
- Gastronomía

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
Envío de los listados de las formaciones disponibles para ofertar.	Juan Carlos Diaz- Margarita María Betancur	22-02-2021
Envío puntual de las necesidades de formación en cada municipio	Cada alcalde Y/o sus funcionarios	27-02-2021
Envío del listado de personas que van a hacer el técnico en información y servicio, con número cedula, nombre y apellido.	Leidy Johana Urbano – Juan Antonio Peña - alcaldía de Alcalá y alcaldía de Ulloa.	01-03-2021
Envío de listado de las personas de Ulloa y Alcalá de los interesados en el curso de emprendimiento	Leidy Johana Urbano – Juan Antonio Peña - alcaldía de Alcalá y alcaldía de Ulloa.	01-03-2021
Trasladar un funcionario del Sena a la casa de la cultura en Alcalá para verificar el estado de las máquinas y espacio para dar el técnico en confección.	Subdirector de CTA – Coordinador Académico	01-03-2021
Envío de las listas de las personas que van a hacer el curso de bilingüismo nivel básico (presencial)		

Mirar que cadena de formación se le puede ofrecer a los colegios San José y la Concentración de Alcalá	Jairo Alberto Colonia Restrepo- Alcaldia de Roldanillo Andrés Guzman líder de Articulación con la Educación Media CTA.	01-03-2021 01-03-2021
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- 001 DEL DÍA____17____ DEL MES DE____Febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Escuchar a los Alcaldes (o la persona en representación de éstos) de los municipios del norte del valle, para conocer sus necesidades de formación y ofrecerles soluciones o alternativas a sus demandas.**

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		JUAN ANTONIO PEÑA GOMEZ	10008878			INVITADO	ALCALDE DE ULLOA	Juan1378@gamil.com	3013285900		
2		YULIAN DANIEL GALLEGO GARCÍA	1112762974			INVITADO	ALCALDE DEL AGUILA	alcaldia@elaguila-valle.gov.co	3127722343		
3		JORGE MARIO ESCARRIA RODRIGUEZ	16551742			INVITADO	ALCALDE DE ROLDANILLO	despachoalcalde@roldanillo-valle.gov.co	3188481303		
4		GLORIA ESTELA RAIGOZA LONDOÑO	29137494			INVITADO	ALCALDESA DE ALCALA	gloriaraigoza@hotmail.com	3013542706		
5		JAIRO ALBERTO COLONIA RESTREPO	16551596			INVITADO	SECRETARIO DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	educacion@roldanillo-valle.gov.co	3164051074		
6		CARLOS ANDRÉS CEDEÑO GUERRERO	94435006			INVITADO	SECRETARIO DE GOBIERNO ALCALDIA DE OBANDO	gobierno@obando-valle.gov.co	3177522024		
7		JOSE JAVIER MARROQUIN	94406563			INVITADO	SECRETARIO DE GOBIERNO ALCALDIA DE ALCALA	gobierno@alcala-valle.gov.co	3148285995		

8		LEIDY JOHANA URBANO OSORIO	1114400524			INVITADO	SECRETARIA DE LA ALCALDESA DE ALCALA	talentohumano@alcalá-valle.gov.com	3156908131		
9		MARIA ANGELICA OCAMPO	29137672			INVITADO	JEFE DESARROLLO SOCIAL ALCALA	Desarrollosocial@alcala-valle.gov.co	3217687145		
10		GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ	7535816	X			SUBDIRECTOR DE CENTRO CTA	Gacastro@sena.edu.co	2119999 ext. 23601		
11		MARGARITA MARIA BETANCUR GARCIA	42070749		X		RELACIONES CORPORATIVAS	mmbetancur@sena.edu.co	3172973239		
12		JUAN CARLOS DIAZ POSADA	16227165	X			COORDINADOR ACADEMICO CTA	cdiazp@sena.edu.co	3152423934		

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 001 DEL DÍA___17___ DEL MES DE___Febrero_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**Escuchar a los Alcaldes (o la persona en representación de éstos) de los municipios del norte del valle, para conocer sus necesidades de formación y ofrecerles soluciones o alternativas a sus demandas.**

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		JUAN ANTONIO PEÑA GOMEZ	10008878			INVITADO	ALCALDE DE ULLOA	Juan1378@gamil.com	3013285900		
2		YULIAN DANIEL GALLEGO GARCÍA	1112762974			INVITADO	ALCALDE DEL AGUILA	alcaldia@elaguila-valle.gov.co	3127722343		
3		JORGE MARIO ESCARRIA RODRIGUEZ	16551742			INVITADO	ALCALDE DE ROLDANILLO	despachoalcalde@roldanillo-valle.gov.co	3188481303		
4		GLORIA ESTELA RAIGOZA LONDOÑO	29137494			INVITADO	ALCALDESA DE ALCALA	gloriaraigoza@hotmail.com	3013542706		
5		JAIRO ALBERTO COLONIA RESTREPO	16551596			INVITADO	SECRETARIO DE EDUCACION Y DESARROLLO SOCIAL	educacion@roldanillo-valle.gov.co	3164051074		
6		CARLOS ANDRÉS CEDEÑO GUERRERO	94435006			INVITADO	SECRETARIO DE GOBIERNO ALCALDIA DE OBANDO	gobierno@obando-valle.gov.co	3177522024		
7		JOSE JAVIER MARROQUIN	94406563			INVITADO	SECRETARIO DE GOBIERNO ALCALDIA DE ALCALA	gobierno@alcala-valle.gov.co	3148285995		

8		LEIDY JOHANA URBANO OSORIO	1114400524			INVITADO	SECRETARIA DE LA ALCALDESA DE ALCALA	talentohumano@alcalá-valle.gov.com	3156908131		
9		MARIA ANGELICA OCAMPO	29137672			INVITADO	JEFE DESARROLLO SOCIAL ALCALA	Desarrollosocial@alcala-valle.gov.co	3217687145		
10		GERARDO AUGUSTO CASTRO MUÑOZ	7535816	X			SUBDIRECTOR DE CENTRO CTA	Gacastro@sena.edu.co	2119999 ext. 23601		
11		MARGARITA MARIA BETANCUR GARCIA	42070749		X		RELACIONES CORPORATIVAS	mmbetancur@sena.edu.co	3172973239		
12		JUAN CARLOS DIAZ POSADA	16227165	X			COORDINADOR ACADEMICO CTA	cdiazp@sena.edu.co	3152423934		