ACTA No. 06		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PRESENTACIÓN PORTAFOLIO DE SERVICIOS Y APRENDICES DEL CENTRO DE TENOLOGIAS AGROINDUSTRIALES.		
CIUDAD Y FECHA: Pereira 5 de marzo 2021	**HORA INICIO: 9:00 p.m.**	**HORA FIN: 10.30:00 a.m**
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Presentacion del portafolio de servicio

2.Ofrecimiento de formación para los funcionarios de la empresa.

3.Ofrecimiento de los aprendices del CTA

4.Proposiciones y varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Brindar al alcalde y su secretario de educación y gobierno, la información sobre los servicios del CTA y los aprendices disponibles a la fecha; igualmente aclarar dudas sobre cualquier terma relacionado con el SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se inicia la reunión con un caluroso saludo de bien venida, agradeciendo de antemano por darnos la oportunidad de poder prestarles los servicios de formación requeridos por ellos y presento las disculpas del señor subdirector Gerardo Augusto Castro Muñoz, por no asistir a esta importante reunión, pero se encuentra en un compromiso con la dirección Regional.

1.Presento al alcalde y su secretario de educación, el portafolio de servicios del Centro de Tecnologías Agroindustriales.

2. El Toma la palabra el Alcalde Señor Diego Fernando Guerreo Quiceno, quien nos agradece la oportunidad que le brindamos de poder saber sus requerimientos y nos dice que para ellos es muy importante tener la oferta académica del SENA en el territorio y para ello cuentas con la parte logística, los salones, pupitres etc. Para poder llevar la educación formal y no formal Darle la oportunidad a los habitantes Trujillenses para que se formen allá mismo.

El enfoque que desean darle a la educación es educación para el trabajo enseñarle a la gente de desarrollar un arte y ven que en el municipio de Trujillo tiene un potencial en cuanto al turismo, por eso le ha llamado mucho la atención la parte del técnico en cocina y seria muy valioso arrancar con ese técnico llevándolo a cabo en el territorio y también en la parte de turismo que está disparado en el municipio.

Toma la palabra el señor Edwin Andrés Osorio Loaiza, secretario de desarrollo social y educación, nos comenta que abrió 1 tecnología en gestión de empresas agropecuarias con el Clem y no dieron abasto les tocó abrir dos grupos más, la gente está muy interesada en educarse y ese técnico en cocina va de la mano con la parte

turística que desean desarrollar y está seguro que va a haber mucha acogida por que tienen un potencial gastronómico muy amplio y como dijo el señor Alcalde garantizan los espacios, los muebles.

3. Margarita Maria Betancur, le pregunta al señor Edwin, se le pregunta sobre la infraestructura para el desarrollo de este técnico dado que son 30 aprendices mínimo y se requiere de una cocina para poder desarrollar la formación, a lo que el señor Osorio responde que efectivamente poseen un colegio que funcionaba anterior mente en el municipio y que fue trasladado que cuenta con una cocina muy grande y salones donde se pude dar la formación.

Margarita Maria Betancur, le informa que esos aprendices que harían ese técnico deben desarrollar la etapa productiva y se le explica cuales serían las modalidades para poder desarrollar la misma.

El señor Edwin, nos informa que la manera de ellos realizar su etapa productiva sería a través de apoyo a unidad productiva a sus propios negocios por que no es posible a contrato de aprendizaje por que no hay grandes empresas que puedan patrocinarlos.

Nos pregunta cuales son los requisitos que ellos deben tener para aspirar a matricularse y se informa

1. Cédula de ciudadanía por ambos lados.
2. Tarjeta de identidad si es menor de edad.
3. Que este inscrito en sofía plus.
4. Y el listado de los aspirantes con cédula de ciudadanía.
5. Mínimo 30 personas.

El señor Edwin nos informa que está seguro habrá muchos interesados y que es mejor tener 40 o 45 personas para que no se nos caiga el grupo.

Toma la palabra nuevamente Margarita Maria Betancur y le comenta al señor Osorio que podríamos brindarles también un curso complementario en Atención y servicio al cliente, dado que es necesario dado que están apuntando a la parte turística y nos informa que le interesa que lo podamos manejar inicialmente con los funcionarios del hospital, algunos funcionarios de la alcaldía y algunos entes gubernamentales y después con los demás establecimientos de comercio del municipio.

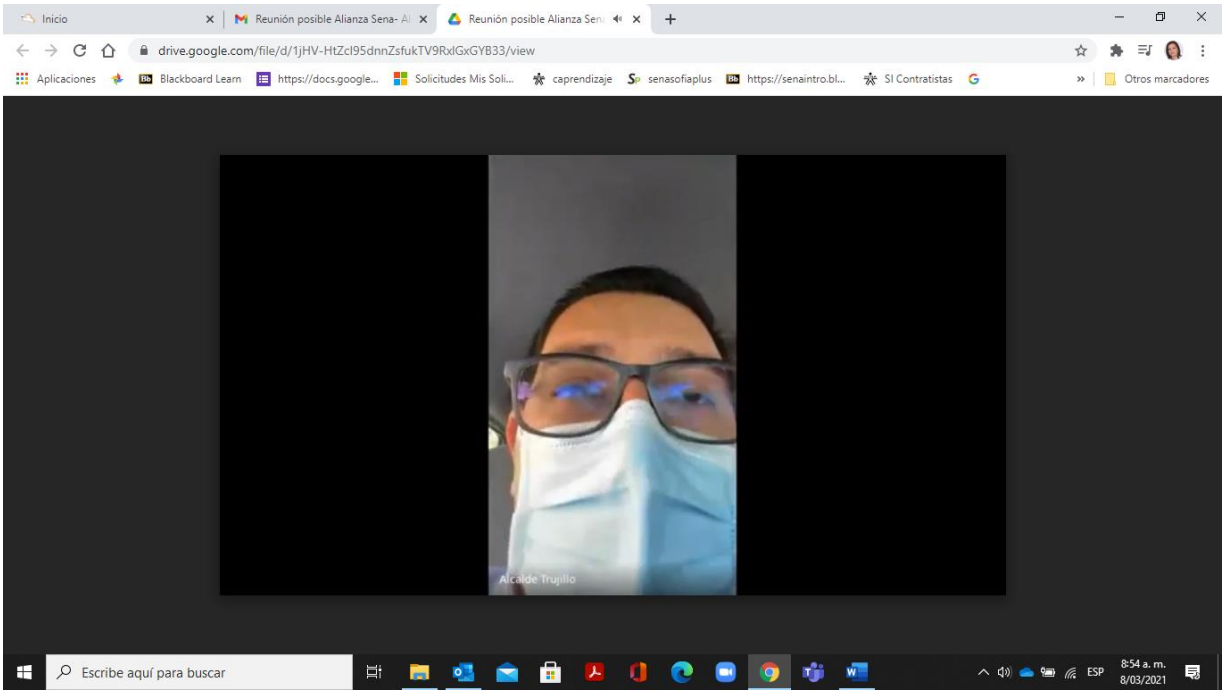
Margarita Maria Betancur, les informa que igualmente podríamos mirar la parte de bilingüismo para que se vaya fortaleciendo la parte de atención a los extranjeros que lleguen a Trujillo, a lo que el señor alcalde, nos dice que es supremamente importante y que le gustaría que iniciáramos con los estudiantes de 11 grado, a lo que le doy los datos de nuestro líder de Articulación con la Educación Media, Andrés Guzmán para que se pongan en contacto y manejar ese tema.

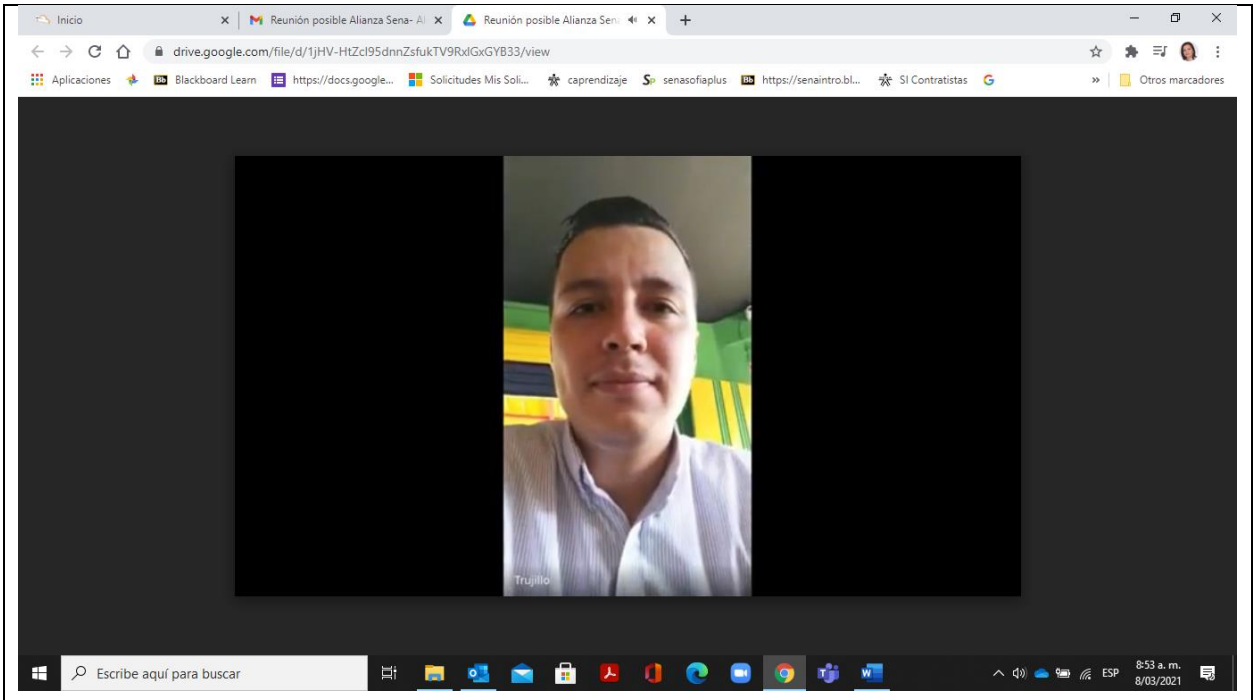
También le ofrecemos un curso de emprendimiento para todos los habitantes para ir sembrando en ellos la semilla de crear sus propias empresas y darle un empuje mayor a la economía del municipio, y el señor Osorio le parece una excelente idea.

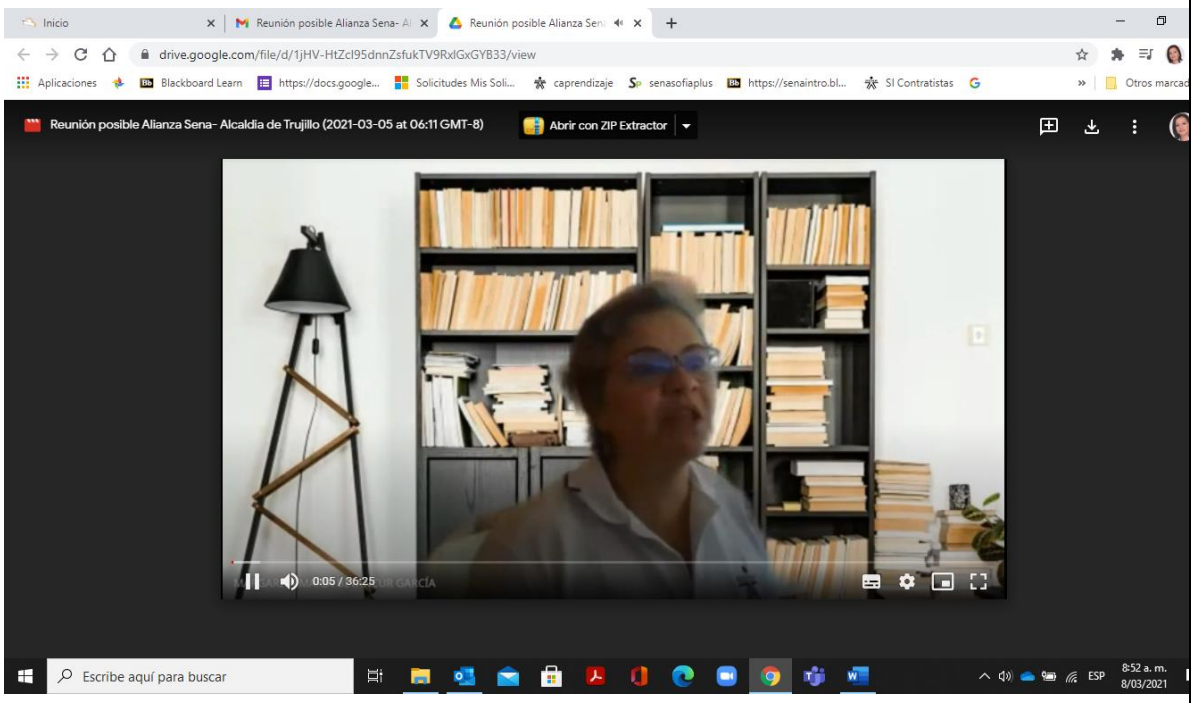
El señor Osorio nos solicita que, si se puede dar el técnico en asistencia administrativa para los funcionarios de la alcaldía, hospital y otros entes gubernamentales; se le informa que para ello requerimos garantizar la etapa productiva y nos dice que a través de pasantía se puede hacer.

La próxima semana el señor Osorio nos dará la información completa sobre los aspirantes y los que desean escribirse a los cursos que se han planteado.

Siendo las 10 y 30 a.m. damos por terminada la reunión,




Inicio
Reunión posible Alianza Sena- Al
Reunión posible Alianza Sen
drive.google.com/file/d/1jHV-HtZcl95dnnZsfukTV9RxlGxGYB33/view
Aplicaciones
Blackboard Learn
https://docs.google...
Solicitudes Mis Soli...
caprendizaje
senasofiaplus
https://senaintro.bl...
SI Contratistas
Otros marcadores
Trujillo
Escribe aquí para buscar
ESP
8:53 a. m.
8/03/2021


Inicio
Reunión posible Alianza Sena- Al
Reunión posible Alianza Sen
drive.google.com/file/d/1jHV-HtZcl95dnnZsfukTV9RxlGxGYB33/view
Aplicaciones
Blackboard Learn
https://docs.google...
Solicitudes Mis Soli...
caprendizaje
senasofiaplus
https://senaintro.bl...
SI Contratistas
Reunión posible Alianza Sena- Alcaldía de Trujillo (2021-03-05 at 06:11 GMT-8)
Abrir con ZIP Extractor
0:05 / 36:25
Escribe aquí para buscar
ESP
8:52 a. m.
8/03/2021

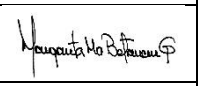
1.CONCLUSIONES
➢ El alcalde del municipio de Trujillo está interesado en que se le pueda brindar las siguientes formaciones: ➢ Técnico en cocina ➢ Técnico en asistencia administrativa ➢ Curso complementario en emprendimiento ➢ Curso complementario en Servicio al Cliente ➢ Curso en Bilinguismo para los aprendices de 11.
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 del currículo del técnico de cocina. ➢ El secretario de desarrollo y Educación hará un censo para ver quienes están interesados en el técnico en cocina y quienes pueden estar por vínculo laboral y quienes por apoyo a unidad productiva. ➢ El secretario de desarrollo y Educación hará un censo para ver quienes están interesados en el técnico en asistencia administrativa cuya etapa productiva se hará a través de pasantía. ➢ El secretario de desarrollo y Educación hará un censo para ver quienes están complementario en emprendimiento ➢ Hacer el contacto con Andrés Guzman para mirar la	Margarita Maria Betancur Garcia Edwin Osorio, Secretario de Desarrollo Social y Educación alcaldía Trujillo	8/03/2021 12/03/2021

posibilidad de articular los cursos de bilingüismo de los estudiantes de los colegios de grado 11	Margarita Maria Betancur Garcia	08/03/2021
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- 06 DEL DÍA____5___ DEL MES DE marzo DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Brindar al alcalde y su secretario de educación y gobierno, la información sobre los servicios del CTA y los aprendices disponibles a la fecha; igualmente aclarar dudas sobre cualquier tema relacionado con el SENA.

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		DIEGO FERNANDO GUERRERO QUICENO	94145213			X	ALCALDE TRUJILLO VALLE DEL CAUCA	alcalde@trujillo-valle.gov.co	3206558421	Si	PARTICIPACION VIRTUAL
2		EDWIN ANDRES OSORIO LOAIZA	1116724577			X	SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y EDUCACION DE TRUJILLO VALLE.	educacion@trujillo-valle.gov.co	3157808047	SI	PARTICIPACION VIRTUAL
3	SI	MARGARITA MARIA BETANCUR GARCIA	42070749		X		RELACIONES CORPORATIVAS	mmbetancur@sena.edu.co	3172973239	SI	
4											
5											
6											
7											
8											
9											

4											

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