PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Santa Marta, marzo de 2021

Señor (a)
WILLIAM SALCEDO CUAO
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR.2167128**
Coordinador Académico
Centro de Logística y promoción Ecoturística del Magdalena

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual periodo marzo del año 2021

Referencia: No CO1.PCCNTR.2167128 del año 2021

LUIS ALBERTO SÁNCHEZ GARCÍA, identificado con la cédula de ciudadanía No. 19.603.111 de Fundación (Magdalena), en mi calidad de Contratista del SENA, en Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el periodo de marzo.

Valor y forma de Pago: El Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se hagan del presupuesto de la siguiente manera:

Se fija como valor total para el contrato la suma de CUARENTA Y DOS MILLONES CIENTO VEINTE MIL PESOS M/CTE ($42.120.000). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) 1 Primer Pago por el mes de enero de 2021, por valor de SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($780.000). b) Diez (10) pagos iguales por los meses de febrero a noviembre de 2021, por valor de TRES MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($3.900.000) cada uno. c) 1 último pago por el mes de diciembre de 2021, por valor de DOS MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE ($2.340.000).

Plazo: Será hasta el 18 de diciembre de 2021.

OBJETO:
Prestar servicios personales de carácter temporal para orientar la formación profesional programada por el Centro de Logística y Promoción Ecoturística Regional Magdalena en los Programas de Formación Titulada, Titulada Virtual, Complementaria y/o Complementaria Virtual Especialidad COMERCIO Y VENTAS.

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Orientar la formación de aprendices en el área, en las competencias, los	Impartir formación integral de forma virtual por medida de emergencia sanitaria nacional, mediante herramientas	Se desarrolló a través de Herramientas

	resultados de aprendizaje y las actividades de los proyectos de formación programados, dentro de los tiempos que, para cada acción, se determine por parte del centro de formación.	tecnológicas disponibles, en la ficha asignada 2142532 del Tecnólogo Dirección de Ventas. Competencia 260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. RAP 1: Identificar segmentos de mercado teniendo en cuenta su dimensión y cobertura, en el desarrollo de estrategias de segmentación con el apoyo de software especializado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación. RAP 2: Determinar los precios de los productos y servicios a partir del análisis de los reportes de precios, en la definición de estrategias de mercadeo, según tipos de mercados y de productos, mediante la aplicación de métodos de fijación precios. RAP 3. Determinar la oferta y la demanda del producto o servicio con el apoyo de software especializado y la aplicación de técnicas de pronóstico, para identificar el potencial de mercado y capacidad de ventas de la empresa según política empresarial.	tecnológicas como Territorium, Teams, donde se llevaron a cabo Talleres, Foros, Evaluaciones, sesiones en línea, y actividades de la guía de aprendizaje.
2	Planear y ejecutar el desarrollo curricular del programa(s) que se le asignen durante la ejecución de su contrato (Proyecto de formación, Planeación pedagógica y los recursos didácticos que incluyen guía de aprendizaje, material de apoyo a la formación e instrumentos de evaluación).	Se inicia con el trabajo de manera virtual de la guía de aprendizaje de la ficha asignada 2142532 de Dirección de Ventas: Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. Nombre del Proyecto: Venta de productos y servicios para el departamento del Magdalena. Fase del proyecto: Planeación Actividad de Proyecto: Recolectar información necesaria sobre el mercado para establecer un diagnóstico acertado sobre la situación actual del mercado para los productos competitivos del Magdalena.	Sofia Plus, Territorium, Guías de Aprendizajes, Formato en Excel con cronograma de actividades.
6	Llevar control de las inasistencias de los aprendices a la formación, registrar en el aplicativo institucional las inasistencias y reportar a la coordinación académica las novedades	Registro de inasistencias en la Plataforma Sofia Plus. Control de asistencia digital en actividades virtuales diarias.	Sofia Plus Formato de Excel en drive: Dirección de Ventas.

	para aplicación del reglamento del aprendiz.		
8	Emitir los juicios de evaluación con base en la valoración de las evidencias de aprendizaje y registrarlas en los aplicativos institucionales (administrativo y académico), máximo tres (3) días después de alcanzado el resultado de aprendizaje.	En la ficha 2142532 del Tecnólogo en Dirección de Ventas se emitieron los juicios de las competencias ➢ 260101016 Planear actividades de mercadeo que respondan a las necesidades y expectativas de los clientes y a los objetivos de la empresa: RAP 2. Definir el plan de acción para diferentes tipos de mercados de acuerdo con la cobertura de mercado, las estrategias de mercadeo de las diferentes áreas, tipos de formatos o unidades de negocio aplicando las metodologías para su elaboración con el apoyo de software a partir de los objetivos y recursos de la empresa. ➢ 260101001 Proyectar el mercado de acuerdo con el tipo de producto o servicio y características de los consumidores y usuarios. RAP 1: Identificar segmentos de mercado teniendo en cuenta su dimensión y cobertura, en el desarrollo de estrategias de segmentación con el apoyo de software especializado de acuerdo con tipos de producto y población establecidos en el plan de segmentación.	Territorium sincronizado los RAP con Sofia Plus
9	Usar y gestionar las diferentes plataformas tecnológicas institucionales de apoyo académico y administrativo relacionado con su rol, actualizando y registrando de manera veraz y oportuna cada una de las acciones que integran el proceso formativo.	Manejo de las plataformas tecnológicas institucionales para la formación virtual y de trabajo colaborativo, por medida de emergencia sanitaria decretada por el gobierno nacional COVID – 19.	Territorium, Sofia Plus, Teams
10	Participar en la formulación de proyectos de investigación aplicada, innovación pedagógica y desarrollo tecnológico, de	Se llevaron a cabo las actividades para el mes de marzo en los dos proyecto Sennova:	Evidencia Drive Proyecto. Actas de Reuniones,

	interés institucional SENNOVA.	Proyecto de Modernización de Ambientes “Implementar un ambiente simulador de un minimarket comercial para la ejecución de actividades académicas teórico-prácticas e investigativas de los aprendices del área de comercio y ventas”, se llevó a cabo lo siguiente: - Informe Bimensual Enero – Feb 2021. - Actas de Reuniones del mes de Enero, Febrero, Marzo. - Guías como recurso académico No 4 y 5 para el Minimarket Comercial. - Rúbricas de Evaluación para los recursos académicos. - Listas de Chequeo para los Recursos Académicos. Proyecto de Investigación Aplicada “Fortalecimiento de la oferta turística a partir de formación profesional integral pertinente para la transformación productiva de El Banco, Magdalena - Fase 1”, se llevó a cabo lo siguiente: - Informe Bimensual Enero – Feb 2021. - Actas de Reuniones del mes de Enero, Febrero. - Presentación del proyecto para socializar a la comunidad. - Viaje a el Municipio de El Banco Magdalena para socializar el proyecto a la población objeto de estudio y aplicación de instrumento de recolección de información (Encuesta) a población participe del proyecto con el fin de caracterizarla de acuerdo a la técnica de Cartografía Social, Diagnóstico Participativo y Construcción de Línea Base. - Búsqueda de información secundaria de la población para construir el diagnóstico y antecedentes de la población.	Fotos Socialización.
11	Participar en los equipos, grupos, comités, proyectos y demás instancias institucionales que lo requieran.	Participación en Proyectos de Investigación Sennova y Equipo Mercadeo y Ventas para la elaboración de recursos académicos para el Minimarket Comercial de la Red de Ventas.	Participación por Team. Evidencia link de asistencia, fotos drive.

12	Desplazarse a otras ciudades o municipios diferentes al domicilio contractual para el cumplimiento del contrato, en caso de que se requiera.	Desplazamiento al Municipio de El Banco Magdalena durante el 11 y 12 de Marzo 2021, para llevar a cabo la socialización del proyecto de Invesrigación Aplicada Sennova sobre el Fortalecimiento del Turismo de este municipio y aplicar encuesta de caracterización a población objeto de estudio.	Evidencia Drive Proyecto. Actas de Reuniones, Fotos Socialización. Legalización Viaje.
13	Presentar el reporte de eventos en SOFIA PLUS (Programación con visto bueno del coordinador académico o misional) en los días establecidos por el centro, al supervisor correspondiente y los demás soportes requeridos para la legalización del pago.	Se evidencia en Sofia Plus el reporte de eventos y se anexa demás soportes para la aprobación del tercer pago como lo es: el pago de la planilla de seguridad social en Aportes en Línea No. 9417514775, presentación del informe mensual de ejecución contractual con las evidencias y demás documentos requeridos, planilla para el tercer pago de honorarios del aplicativo SI Contratista.	Sofia Plus, Planilla de pago seguridad social. Archivos cargados al Secop II GF-GC
14	Llevar y mantener actualizado el portafolio de evidencias del instructor según lo indica la guía para desarrollar procesos formativos.	Realización y actualización del portafolio del instructor (carpetas con descriptores, cronogramas, evidencias de aprendizaje, asistencias, diseño curricular, guías).	Sofia plus, Territorium, memoria USB, drive en línea.
23	Incorporar las tendencias tecnológicas, pedagógicas y de gestión a las estructuras curriculares por competencias laborales de las diferentes acciones de formación profesional.	Uso de herramientas tecnológicas como Google Drive, Teams, Quizizz, para trabajo colaborativo, sesiones de videollamada, envío de mensajes, compartir información, grabar vídeos y hacer quiz en línea.	Drive con evidencias semanales.
25	Presentar agendas e informes de legalización correspondientes a las órdenes de desplazamiento, cuando a esto se diere lugar, en un plazo máximo de 5 días, posteriores a la finalización de la comisión.	Se presentó agenda e informe de legalización correspondiente al desplazamiento COM-22 del 11 y 12 de Marzo de 2021 al municipio de El Banco Magdalena para el desarrollo de actividades del proyeto de Investigación Sennova.	Evidencia Drive Proyecto. Agenda e Informe. Legalización Viaje.
26	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Reunión de alistamiento trimestre con el supervisor del contrato, presentación del informe mensual y cuenta de cobro.	Presentación del informe mensual y cuenta de cobro.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.	COM 22	El Banco Magdalena	11 de Marzo 2021	12 de Marzo 2021
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y la planilla No. 9417514775 expedida por Aportes en Línea correspondiente al mes de febrero del año 2021. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (9) folios

Cordialmente,

Firma
LUIS ALBERTO SÁNCHEZ GARCÍA
Contratista
C.C. No. 19.603.111

Recibí a satisfacción:

Firma
WILLIAM SALCEDO CUAO
Supervisor(a) Contrato CO1.PCCNTR.2167128 de 2021
Coordinador Académico

EVIDENCIAS INFORME MARZO 2021

Instructor: Luis Alberto Sánchez García

Identificación: 19.603.111.

Correo Electrónico: luisalberto944@hotmail.com – lsanchezga@sena.edu.co

Cargo: Instructor Sena – Titulada Presencial

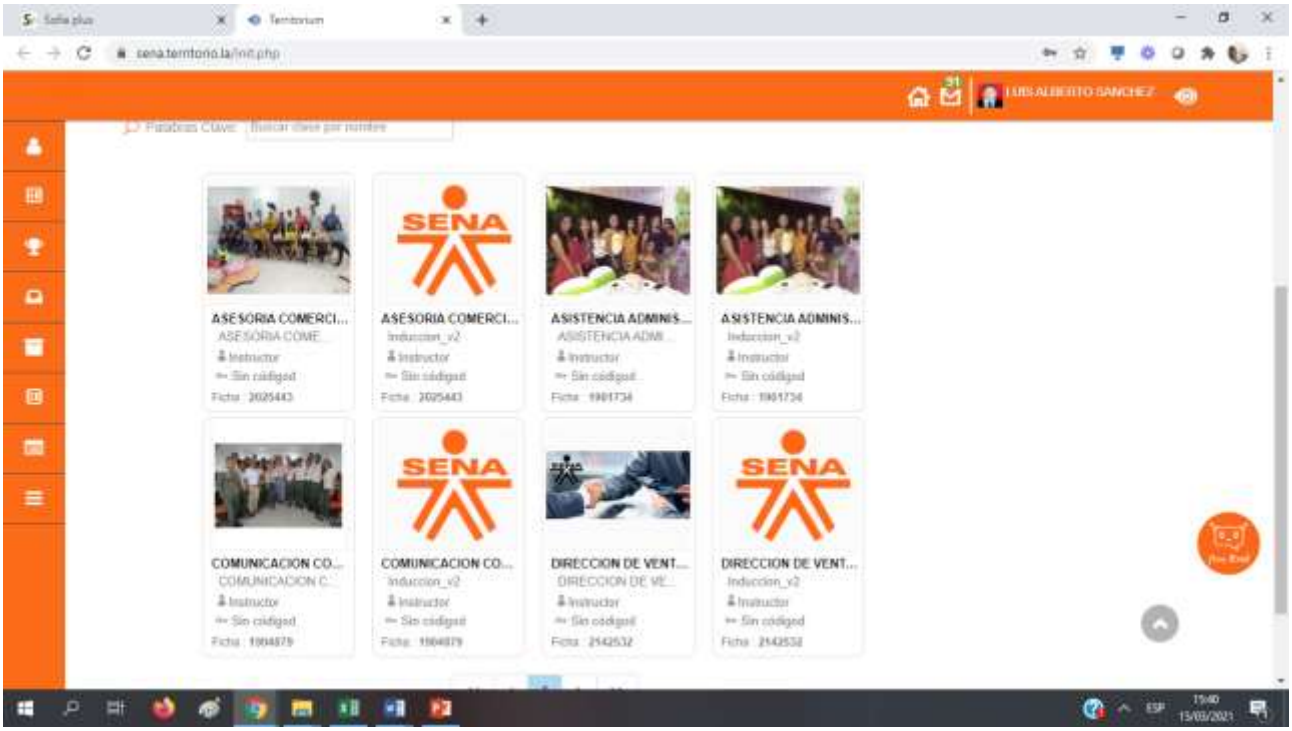
Regional: Centro de Logística y Promoción Ecoturística del Magdalena

Programa: Tecnólogo Dirección de Ventas - Ficha 2142532

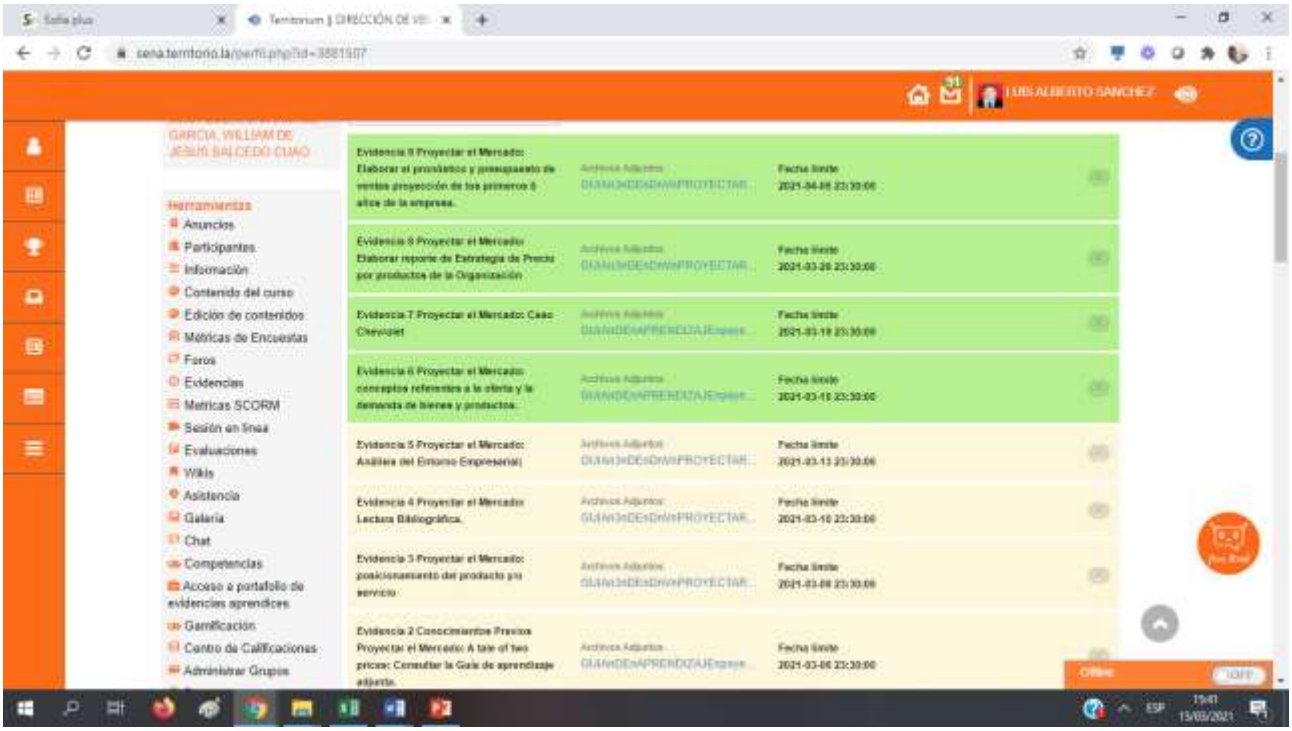
Subsede: Santa Marta

EVIDENCIAS TERRITORIUM

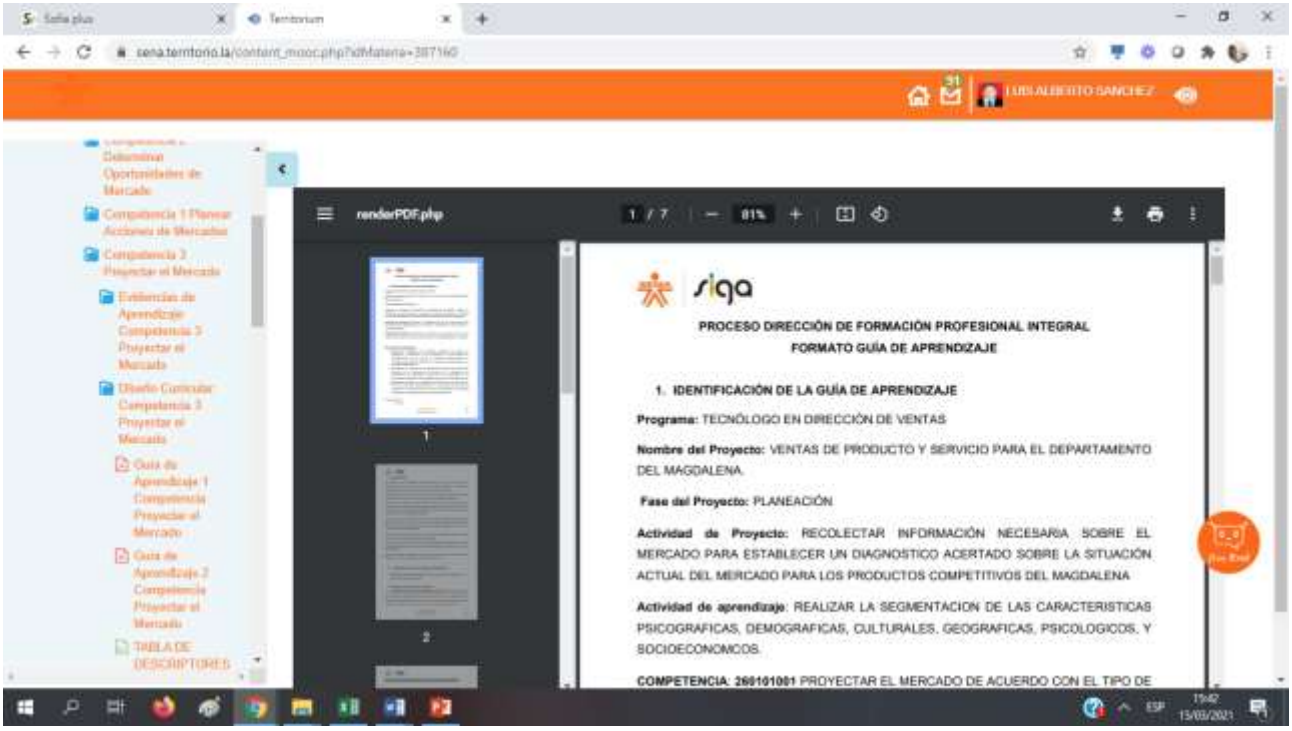
- **Fichas**



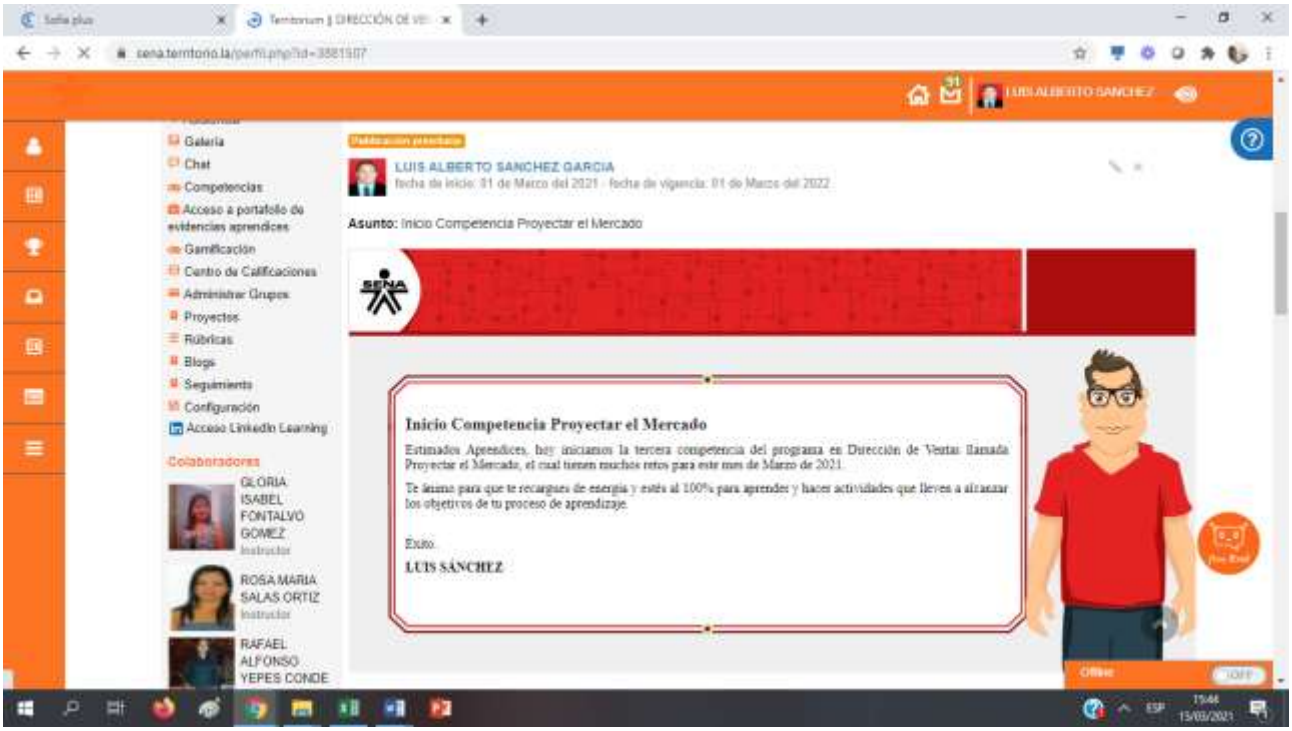
- **Evidencias**



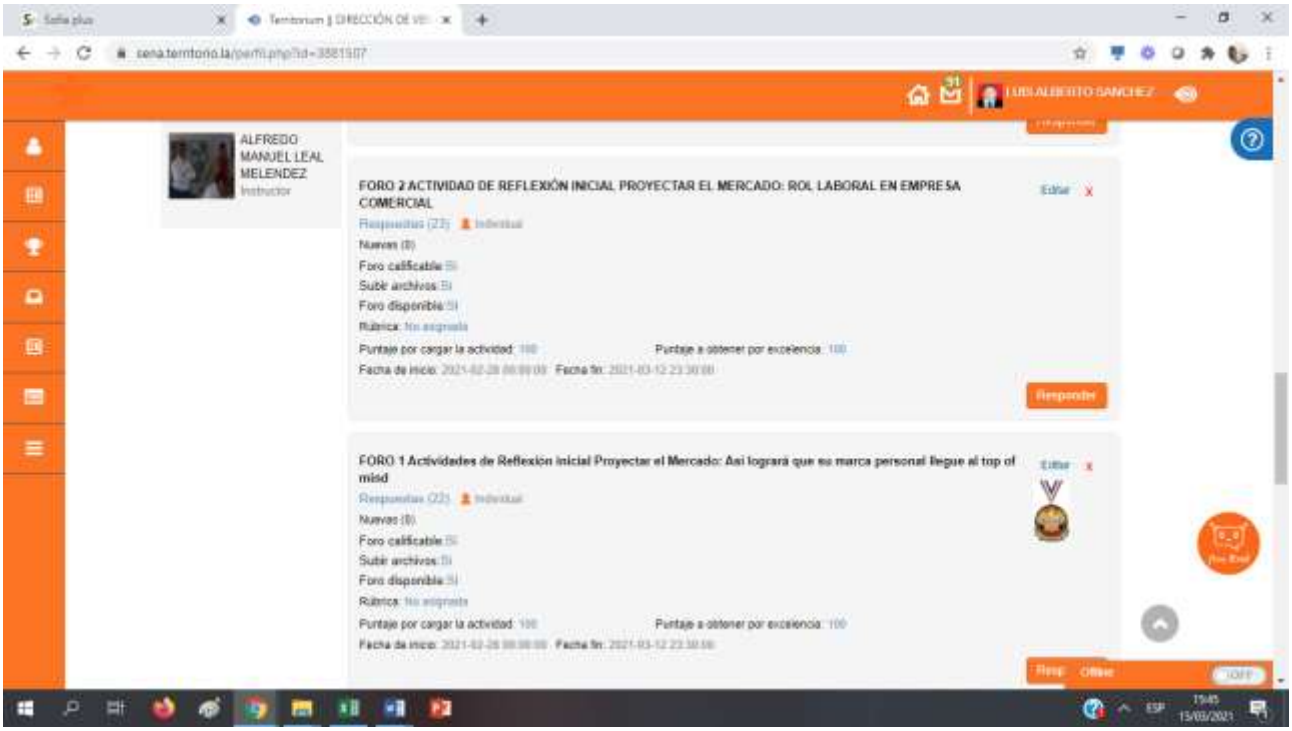
- **Contenido del Curso Territorium**



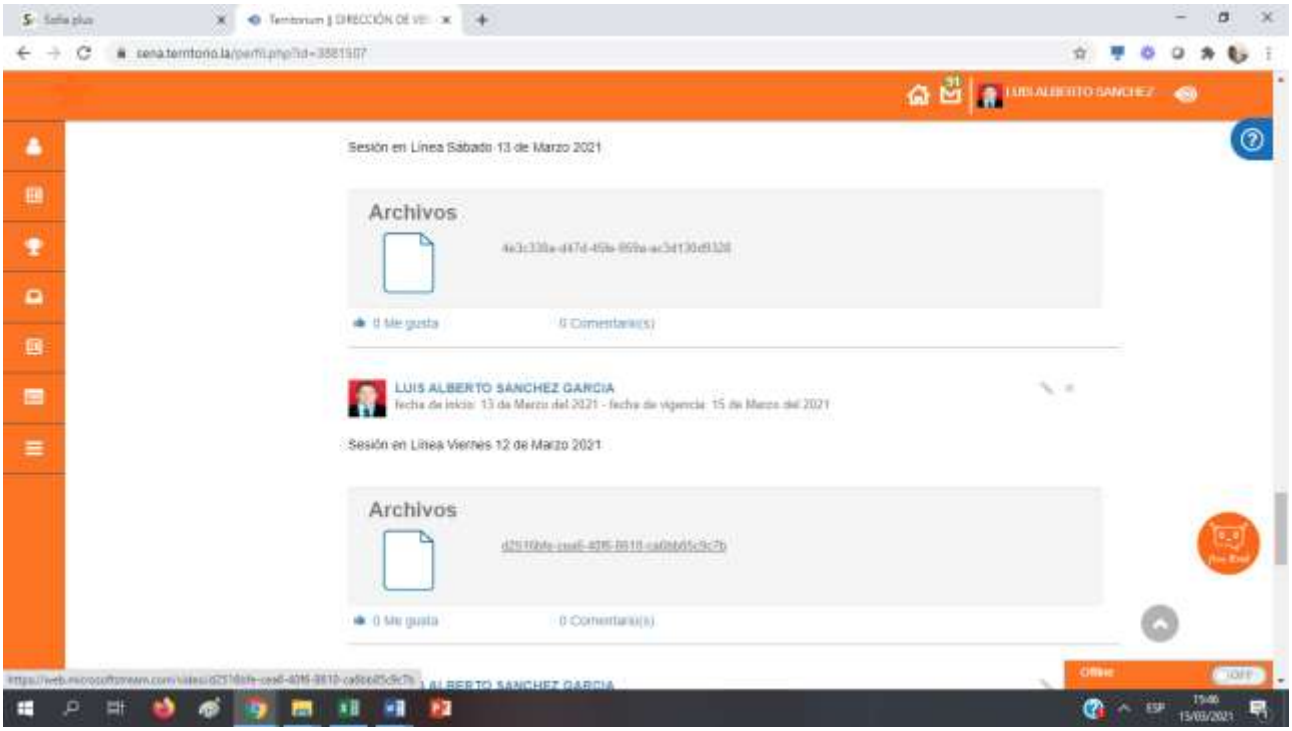
- **Avisos**

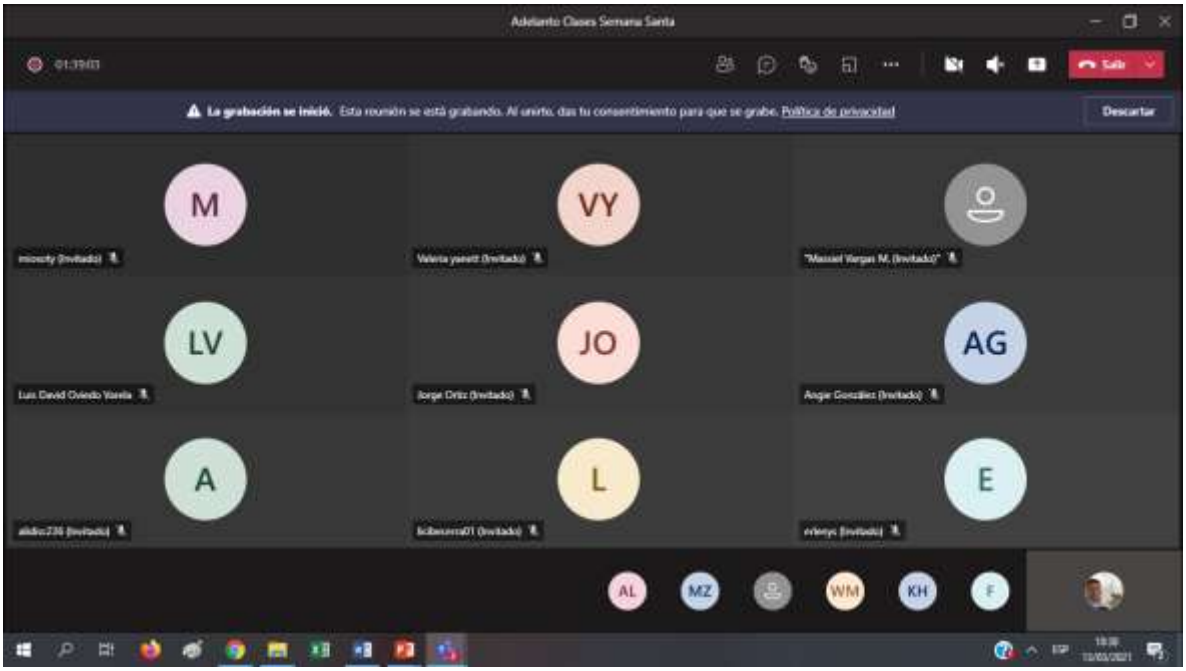


- **Foros**

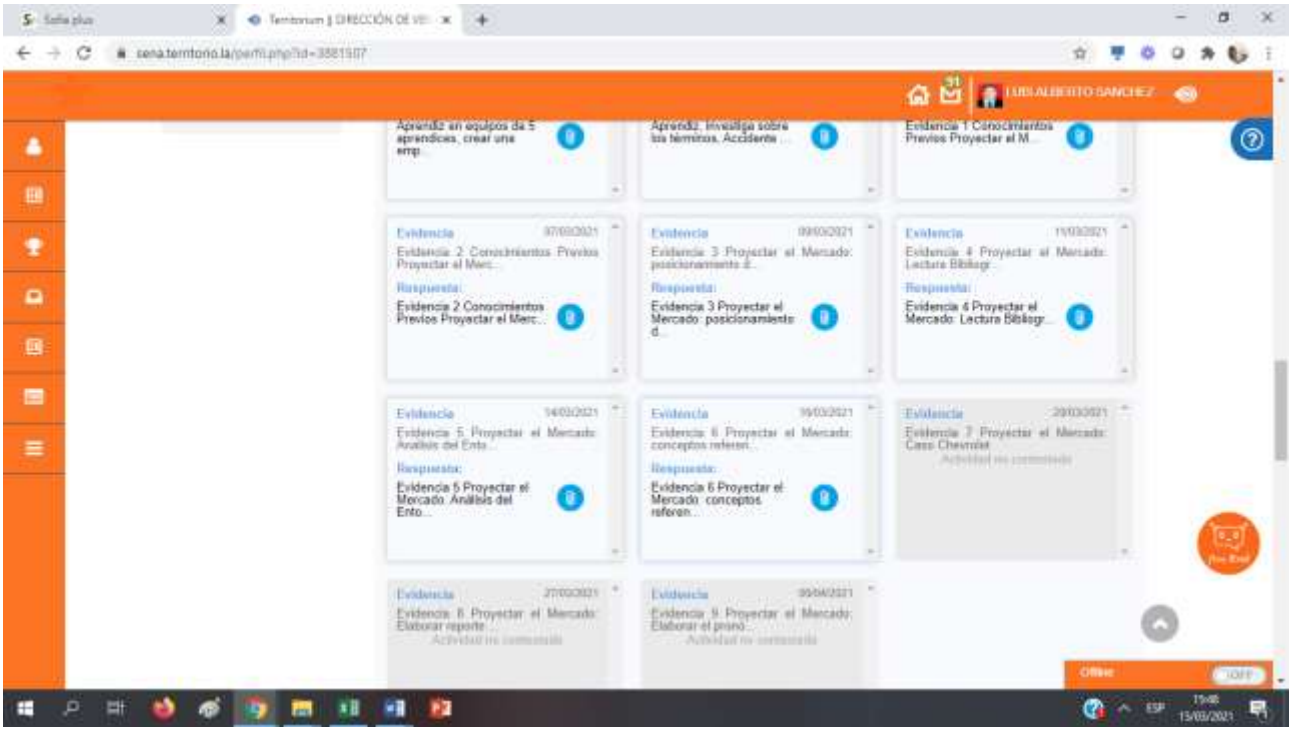


- **Sesiones en línea**

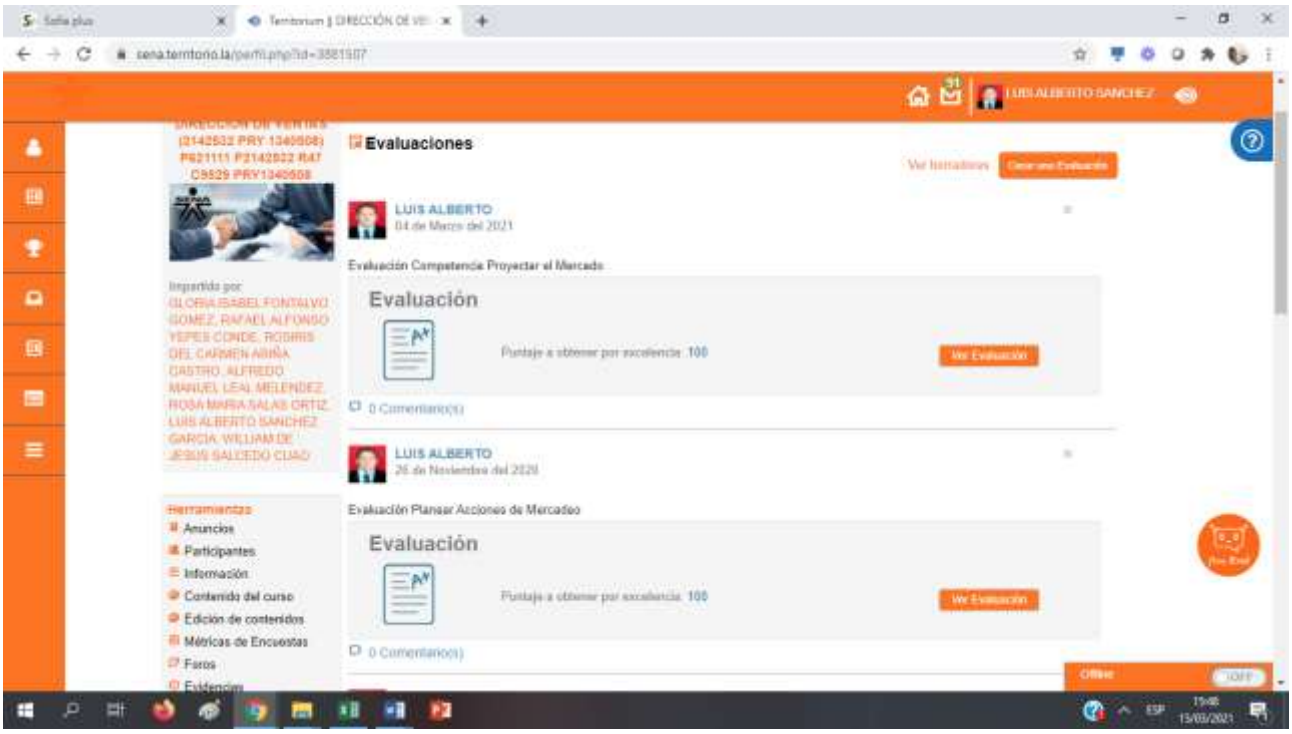




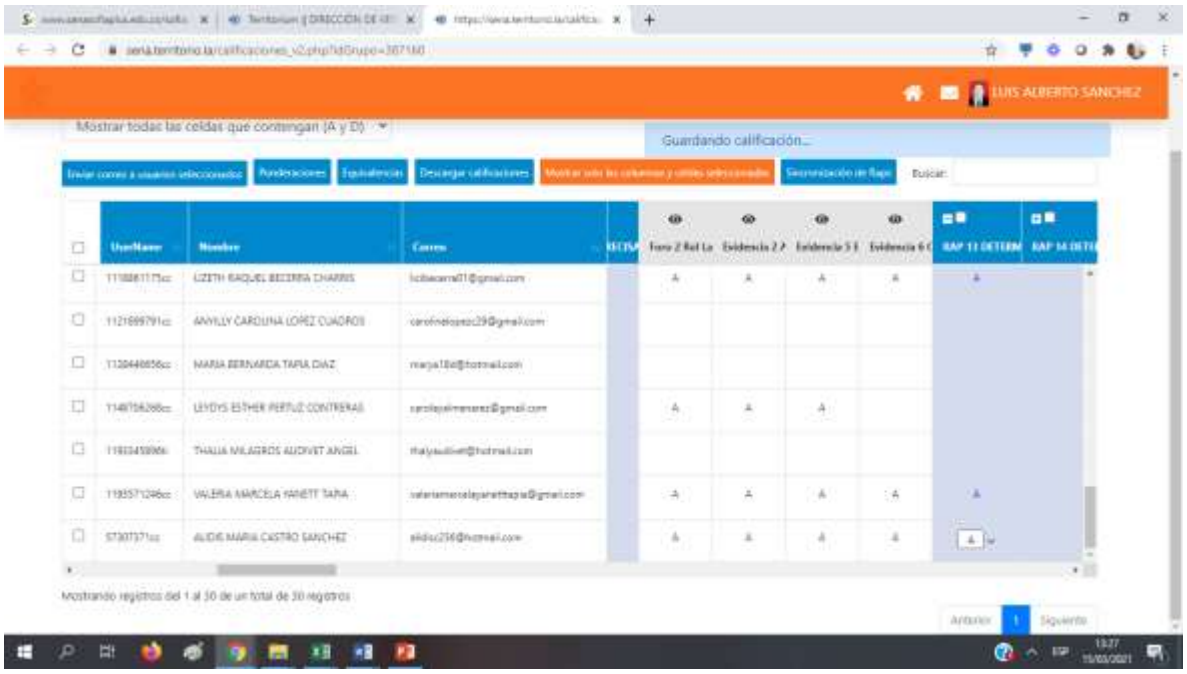
- **Portafolio Aprendiz Territorium**

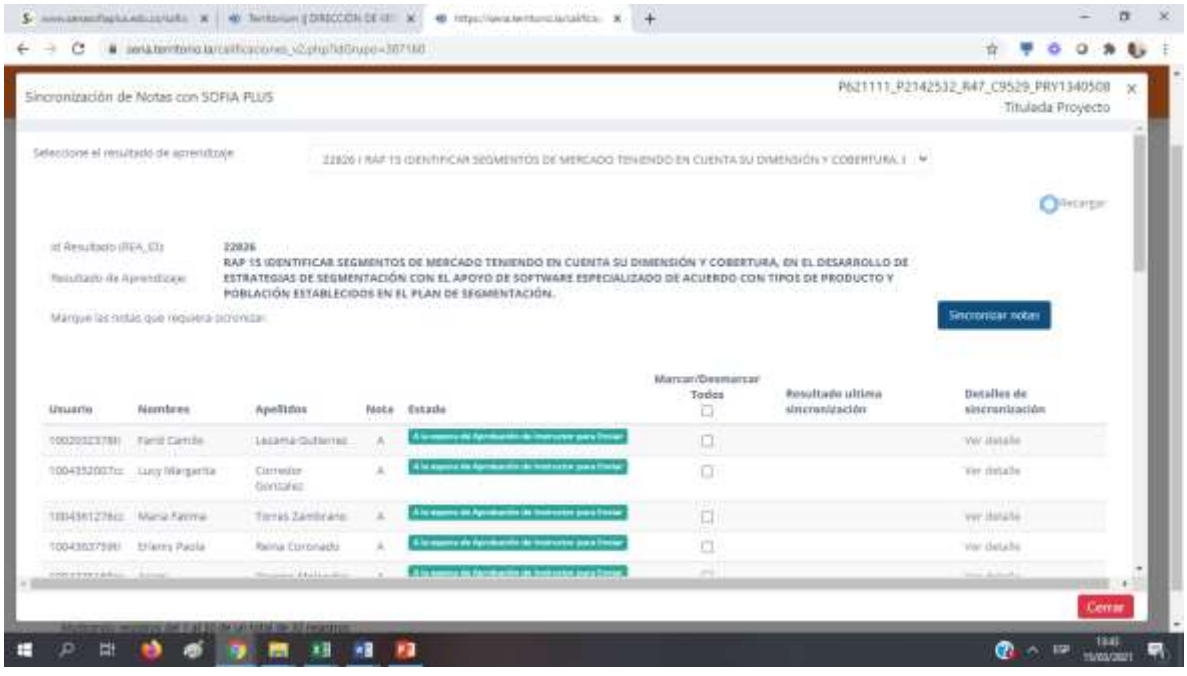


- **Evaluaciones**



- **Juicios Evaluativos**





EVIDENCIAS DRIVE GOOGLE

- **Drive colaborativo General:** https://drive.google.com/drive/folders/1s-h32yo6qzkL-QjIz2XNBYxet5xy5Dgv?usp=sharing

- **Dirección de Ventas:**

https://drive.google.com/drive/folders/1ShpMSQQOh4DT7MotzTuFF6Iju8FFXC3H?usp=sharing

- **Cronograma actividades**

  Dirección de Ventas:

https://drive.google.com/drive/folders/1ShpMSQQOh4DT7MotzTuFF6Iju8FFXC3H

- **Portafolio Instructor: Listas de chequeos, Tabla de Descriptores, Asistencias, Materiales de formación, cronogramas, Guías, Diseños Curricular.**

  Dirección de Ventas:

  https://drive.google.com/drive/folders/1BQRYFHebbRIDCCcZ8lu-OZ57JiiRBG29?usp=sharing

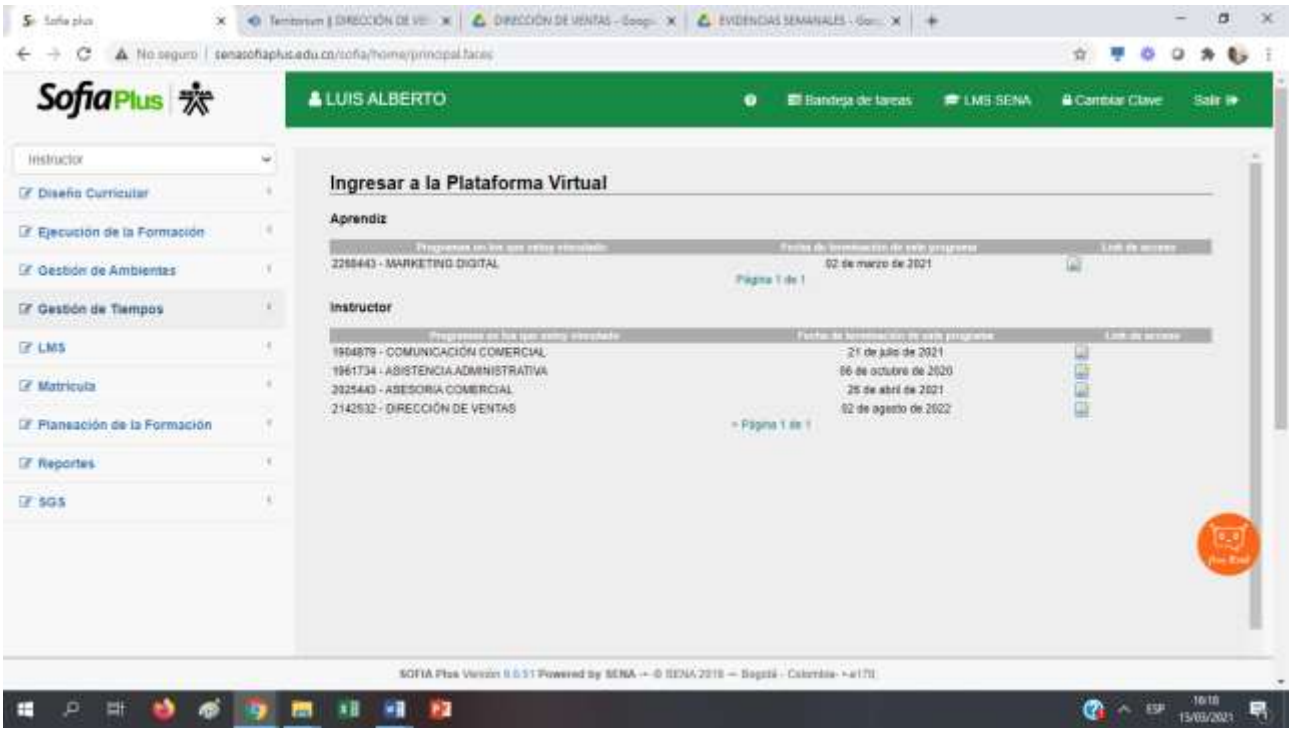
- **Evidencias actividades y clases semana a semana, sesiones whatsapp, msn texto y hangaouts: Pantallazos y sreenshoots.**

https://drive.google.com/drive/folders/1ATzhr79lBMHjtV8h1TRviAYZl4usIqH4?usp=sharing

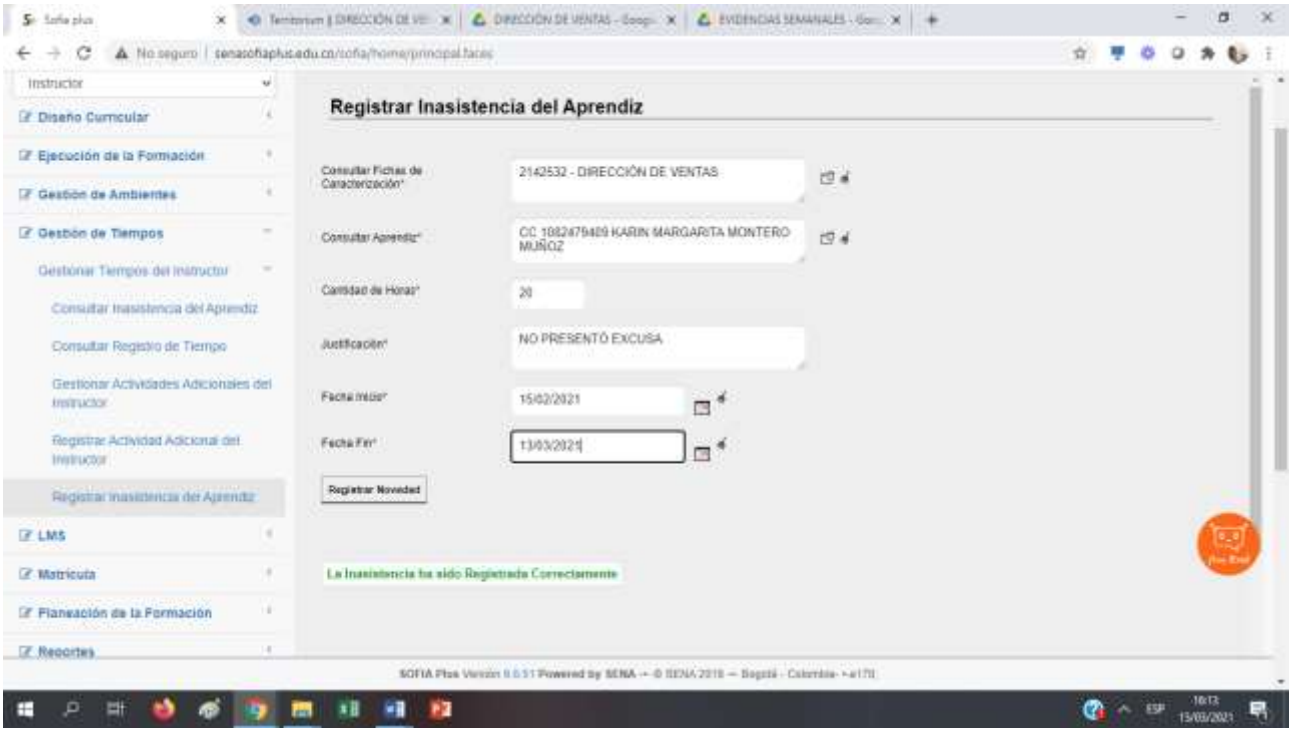
- **Asistencias**

https://drive.google.com/drive/folders/1lQRiVAOSDHU4evppVximC8bbhg_s4jUL?usp=sharing

EVIDENCIAS SOFIA PLUS



- **Registro Inasistencias Sofia Plus**



FORMULACIÓN PROYECTOS SENNOVA

Proyecto de Modernización: Minimarket Ventas.

https://drive.google.com/drive/folders/1WrxmrV2ZSUiN3uMAfhNApc-NB7t5cZra?usp=sharing

Proyecto Investigación Aplicada: Banco Magdalena.

https://drive.google.com/drive/folders/1eMAxbau2lSZ5Gt7Z4cTHftKQF42Bjj8N?usp=sharing

No: COM-22

ORDEN DE VIAJE CONTRATISTA

(FORMATO ACTUALIZADO JULIO 30 DE 2019)

Atentamente solicito el tramite presupuestal y pago del anticipo para el desplazamiento del contratista:

Nombre	LUIS ALBERTO SANCHEZ GARCIA			c.c No.	19.603.111	de	FUNDACION
Contrato No.	2167128	de	24 de enero de 2021				
Valor Honorarios mensual		3.900.000,00		Valor 100%	3.900.000,00	6	
Régimen del IVA:		SIMPLIFICADO					
Salida estimada	11/03/2021		Llegada estimada		12/03/2021	dias	1,5
Destino ciudad	EL BANCO	C					
Manutencion Diaria	203.660						

Pasaje Aereo		**Pasaje Terrestre**	X	**Ruta** SANTA MARTA-EL BANCO-SANTA MARTA

OBJETIVOS:

LLEVAR A CABO SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA SENNOVA TITULADO FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURISTICA DEL BANCO MAGDALENA A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PERTINENTE FASE 1.

Valores a reconocer:

Gastos de manutención	305.490
Gtos transporte por comision	35.476
Otros gastos	120.000
Valor neto a reconocer	460.966

REGISTRO PRESUPUESTAL No: RP: 21421

FECHA: 10/02/2021 **FIRMA:**

SON: Cuatrocientos Sesenta mil Novecientos Sesenta y Seis pesos m/cte.

CUENTA No. 517179081 **TIPO** AHORRO **BANCO** BBVA

AUTORIZO PARA QUE DEL SALDO DEL CONTRATO SE DESCUENTE EL VALOR RECONOCIDO SI EN CINCO DIAS NO LO HE LEGALIZADO O EFECTUADO EL REINTEGRO.

RECIBI CONFORME - COMISIONADO **C.C.** 19.603.111 **de** FUNDACION

No. CDP 1121 **de** 13/01/2021

Observaciones

SEGÚN RESOLUCIÓNES Nos. 092 DE 2015 y 2384 DE 2017 - CIRCULAR 3-2019-000051 DE 01/04/2019 - RESOLUCION 1-1342 DE JULIO 25 DE 2019 Y CIRCULAR 3-2019-000118 DEL 29/07/2019./

SUB. CENTRO DE LOGISTICA Y PROM. ECO.
Dependencia

EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA
Solicitante y/o Ordenador del gasto

LEGALIZACION ORDEN DE VIAJE CONTRATISTA

	Valores a legalizar	SALDO
Gastos de manutención	305.490	0
Gtos transporte por comision	35.476	0
Otros gastos	120.000	0
Valor neto a legalizar	460.966	0

SALDO A FAVOR 0

VALOR A REINTEGRAR 0

EL SOLICITANTE CERTIFICA QUE EL COMISIONADO AUTORIZADO EN ESTA COMISION U ORDEN DE SERVICIOS CUMPLIO A SATISFACCION CON LOS OBJETIVOS PREVISTOS.

Solicitante

FORMATO INFORME LEGALIZACION DESPLAZAMIENTO - CONTRATISTA

CIUDAD Y FECHA Santa Marta (15 de Marzo de 2021)

PRESENTADO A: EDUARDO JUNIOR ROBLES PANETTA - SUBDIRECTOR DE CENTRO G02

ORDEN DE VIAJE No: COM 22	**FECHA DE INICIO:**	**FECHA DE FINALIZACION:**
	11 de marzo de 2021	12 de marzo de 2021
LUGAR A DONDE REALIZÓ EL DESPLAZAMIENTO: MUNICIPIO EL BANCO (MAGDALENA)	**REGIONAL / CENTRO DE FORMACION**	**OTRA : (ciudad)**
	MAGDALENA/CENTRO DE LOGÌSTICA Y PROMOCIÓN ECOTURÍSTICA DEL MAGDALANE	SANTA MARTA

OBJETIVO DEL DESPLAZAMIENTO: LLEVAR A CABO SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA SENNOVA, TITULADO FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURISTICA DEL BANCO MAGDALENA A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PERTINENTE FASE 1.

ACTIVIDADES DESARROLLADAS:

1. Reunión ajustes finales Socialización 10 - 12 pm
2. Socialización del Proyecto a Comunidad del Banco Primer grupo 2 - 6 PM. Teniendo en cuenta el aforo permitido de acuerdo con los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio del covid 19.
3. Socialización del Proyecto a Comunidad del Banco Segundo grupo 8 - 12 PM. Teniendo en cuenta el aforo permitido de acuerdo con los protocolos de bioseguridad para evitar el contagio del covid 19.

Se hizo socialización de la pertinencia del proyecto, sus objetivos, el problema que le dio origen y los impactos o beneficios para la comunidad para el grupo 1 y 2.

Se resolvieron dudas y preguntas acerca de cómo se llevará a cabo el proyecto y las etapas de cada una de las actividades que inician en marzo hasta noviembre de 2021.

Se hizo la aplicación del instrumento de Recolección de la Información (Encuesta Personal Física) a cada uno de los asistente con el fin de caracterizar a la población, obtener información de sus necesidades, tipo de población y datos personales para el inicio de los talleres de participación ciudadana y cartografía social posteriormente.

Finalmente se hizo llevó a un acuerdo de las fechas de los próximos talleres para la continuación de las actividades del proyecto.

RESULTADOS:

1. Socialización del proyecto de Investigación Aplicada a la población de El Banco Magdalena.
2. Se suscribieron 79 personas al proyecto los cuales fueron asistentes a la socialización. (34 y 25 en cada grupo respectivamente).
3. Se hicieron 41 encuestas para preparar informe de caracterización de la población del proyecto objeto de estudio.

EVIDENCIAS O SOPORTES: **Enuncie los archivos que soportan estos resultados y anexe lo correspondiente en este Informe**

1. Acta de Reunión 11 de Marzo de 2021, listado de asistencia, Fotografías.
2. Acta de Reunión 12 de Marzo de 2021, listado de asistencia, Fotografías.

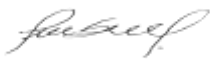
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
1. Participar en la definición del Plan de Trabajo para Futuras comisiones.	Luis Sánchez	24/03/2021
2. Participar de la realización de los Talleres de Presente y Futuro.	Luis Sánchez	24/03/2021
3. Colaborar con el Análisis de la Información Recolectada	Luis Sánchez	20/03/2021
4. Colaborar con la preparación de las metodologías y Materiales para los Talleres de Presente y Futuro.	Luis Sánchez	20/03/2021

CONCLUSIÓNES:

1. Se socializó el proyecto a la comunidad.

2. Se hizo caracterización de la población objeto de estudio.

3. Se llegó a un acuerdo de las fechas de las actividades y talleres posteriores.

DATOS DEL CONTRATISTA	
NOMBRE Y APELLIDO	**FIRMA**
LUIS ALBERTO SÁNCHEZ GARCÍA	

VISTO BUENO SUPERVISOR		
CARGO DEL SUPERVISOR	**NOMBRE Y APELLIDO SUPERVISOR**	**FIRMA**
COORDINADOR ACADÉMICO - INSTRUCTOR G16	WILLIAM DE JESUS SALCEDO CUAO	

Destino: Banco - Mag
Nombre: Luis Sanchez
Valor: $60.000

Nº 49580

Destino:	ORIGEN
Nombre:	Santa Marta.

FECHA	HORA	BUS	PUESTO
11/03/21	05:00am	072	5

TRANSP. SENSACION
NIT.: 819.000.635-8

Tarifa: $ _____

Calle 22 No 14 - 94 Tercer Piso Telefax: 430 15 98 E-mail: transportesensacion@yahoo.com.

Destino: Santa Marta
Nombre: Luis Sanchez
Valor: $60.000

Nº 49591

Destino:	ORIGEN
Nombre:	Banco - Magdalena

FECHA	HORA	BUS	PUESTO
12-03-21	12:00pm	043	12

TRANSP. SENSACION
NIT.: 819.000.635-8

Tarifa: $ _____

Calle 22 No 14 - 94 Tercer Piso Telefax: 430 15 98 E-mail: transportesensacion@yahoo.com.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA: FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL BANCO MAGDALENA A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PERTINENTE. FASE 1.		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 11 de Marzo de 2021	**HORA INICIO:** 2:00 pm	**HORA FIN:** 6:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AUDITORIO COLEGIO LORENCITA VILLEGAS – EL BANCO MAGDALENA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CLPE/ REGIONAL MAGDALENA/SANTA MARTA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE TURISMO A LA COMUNIDAD DE EL BANCO MAGDALENA. 2. APLICAR INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO DEL PROYECTO.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: EJECUTAR LA SOLIZACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD OBJETO DE ESTUDIO DEL PROYECTO DE TURISMO DE EL BANCO Y APLICAR ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los instructores investigadores Eduardo Riascos y Luis Alberto Sánchez, se trasladaron en la mañana del 11 de Marzo de 2021, al Municipio de El Banco Magdalena junto con Investigadora Externa Gregoria Polo y la Dinamizadora Sennova del CLPE Sugey Issa, con el fin de llevar a cabo la socialización del proyecto a la comunidad que participará del proyecto (grupo No 1). Se hizo socialización de la pertinencia del proyecto, sus objetivos, el problema que le dio origen y los impactos o beneficios para la comunidad. Se resolvieron dudas y preguntas acerca de cómo se llevará a cabo el proyecto y las etapas de cada una de las actividades que inician en marzo hasta noviembre de 2021. Posteriormente se hizo la aplicación del instrumento de Recolección de la Información (Encuesta Personal Física) a cada uno de los asistente con el fin de caracterizar a la población, obtener información de sus necesidades, tipo de población y datos personales para el inicio de los talleres de participación ciudadana y cartografía social posteriormente. Finalmente se hizo llevó a un acuerdo de las fechas de los próximos talleres para la continuación de las actividades del proyecto.		

CONCLUSIONES
Se socializó el proyecto a la comunidad a 42 asistentes. Se hizo caracterización de la población objeto de estudio a 20 personas que se unieron al estudio. Se llegó a un acuerdo de las fechas de las actividades y talleres posteriores para el 24 y 25 de marzo de 2021.
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**
Definir Plan de Trabajo para Futuras comisiones. Llevar a cabo los Talleres de Presente y Futuro. Análisis de la Información Recolectada Preparación de las metodologías y Materiales para los Talleres de Presente y Futuro.	Eduardo Riascos - Luis Sánchez Gregoria Polo	24/03/2021 19/03/2021

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- DEL DÍA___11_____ DEL MES DE___MARZO_____ DEL AÑO 2021

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 VIRTUAL
1	Si	LUIS ALBETTO SÁNCHEZ GARCIA	19603111		X		CLPE	lsanchezga@sena.edu.co	3186346718		X
2	Si	EDUARDO RIASCOS SULBARÁN	1082890329		X		CLPE	eriascosu@sena.edu.co	3016115715		X
3	Si	GREGORIA POLO	36528525		X		INVESTIGADORA EXTERNA	Grepolo1@hotmail.com	3106013918		X



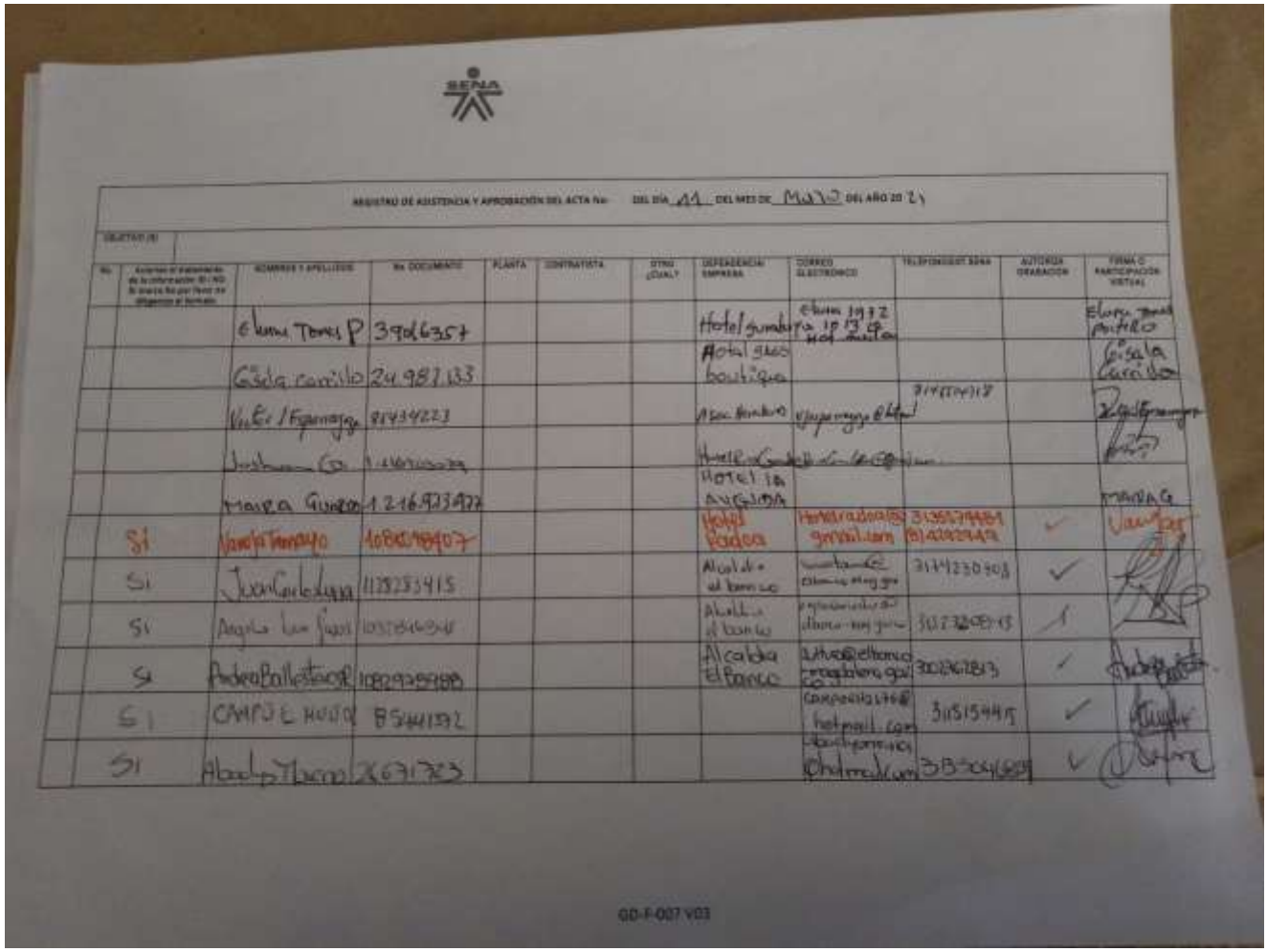









SENNOVA
CIUDAD

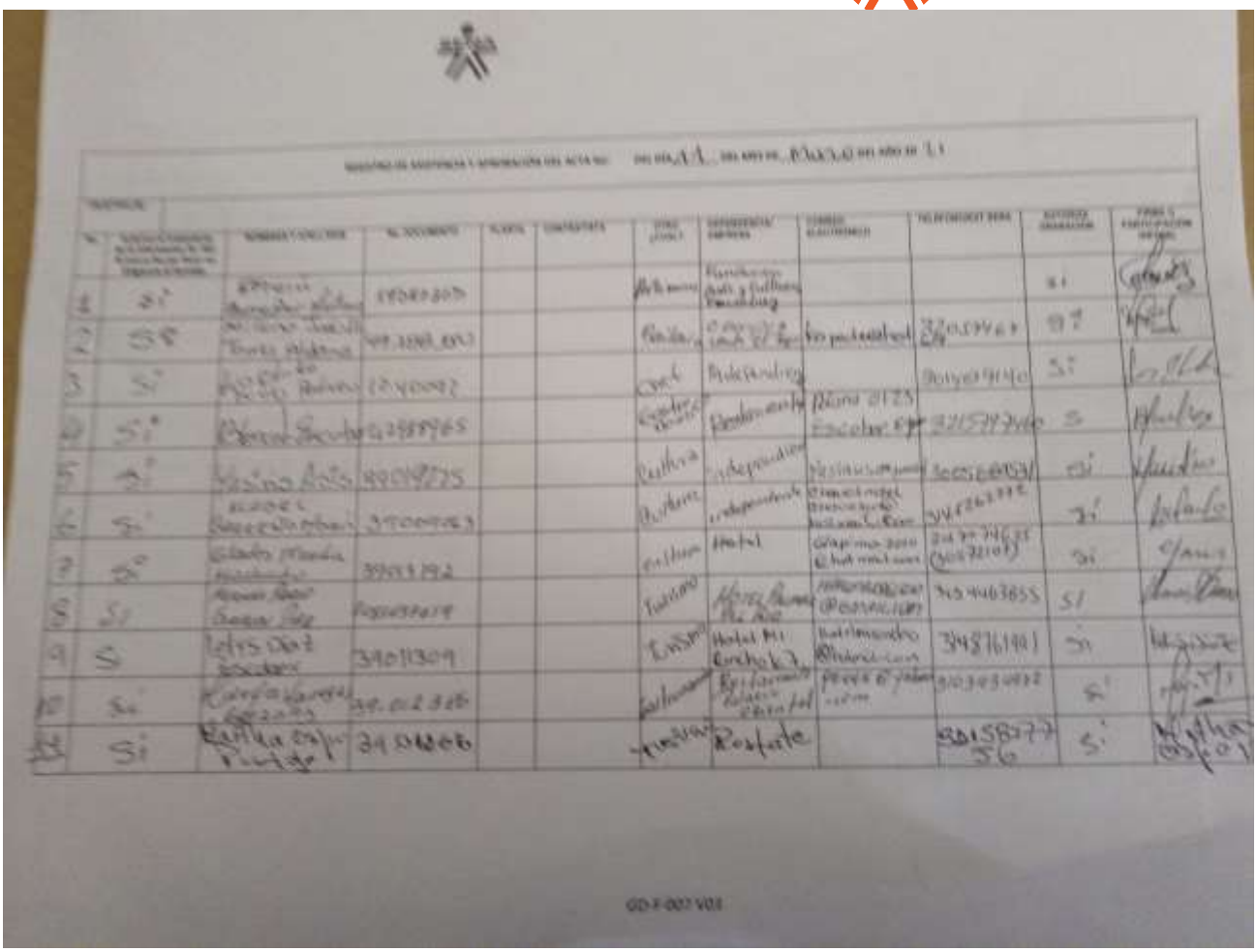


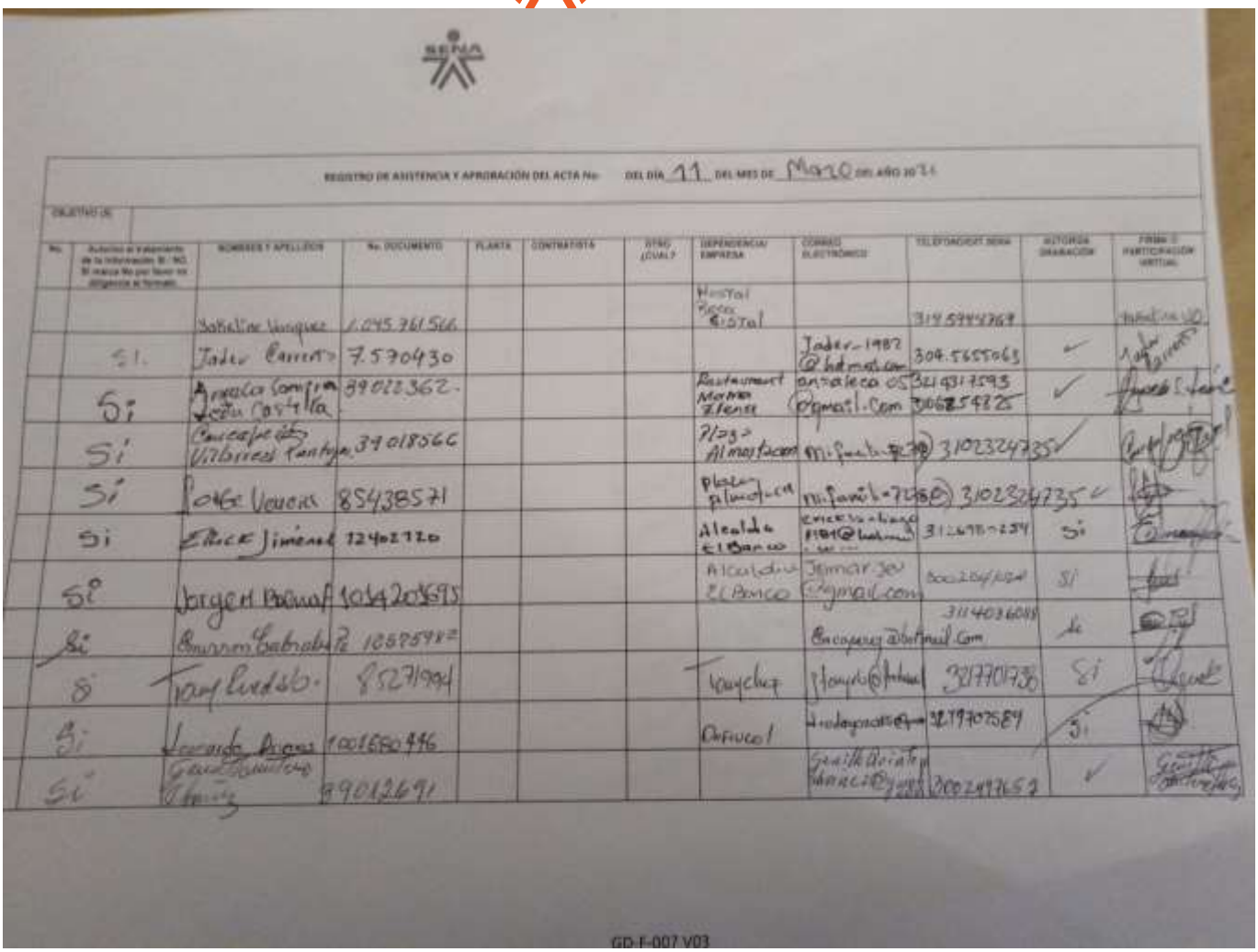
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 11 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 20 21

OBJETIVO (S)

No.	Autoriza 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 ELECTRONICO	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Elvira Torres P	39026357				Hotel gumbaya	elvira1972			
		Gisela carrillo	24987133				Hotel Sies boutique				
		Yuber Figueroa	88434223				Asesor Ambiental		3144744318		
		Justiniano G	1 [illegible]				Hotel [illegible]				
		Maira Guerra	1 216923977				Hotel la AVGUSTA				MAIRA G
	SI	[illegible]	1080[illegible]907				Hotel Padua	[illegible]	3[illegible]	✓	
	SI	Juan Carlos Lugo	1123233415				Alcalde el banco	[illegible]	3144230903	✓	
	SI	Angela Lucia Jaimes	1037846946				Alcaldía el banco	[illegible]	3137205413	✓	
	SI	Andrea Ballesteros	1082939188				Alcaldía El Banco	alcalde@elbanco-magdalena.gov.co	3012617813	✓	
	SI	CAMILO HUGO	B5441192					[illegible] hotmail.com	3115154415	✓	
	SI	Abel [illegible]	1671723					[illegible]	3[illegible]	✓	

GD-F-007 V03



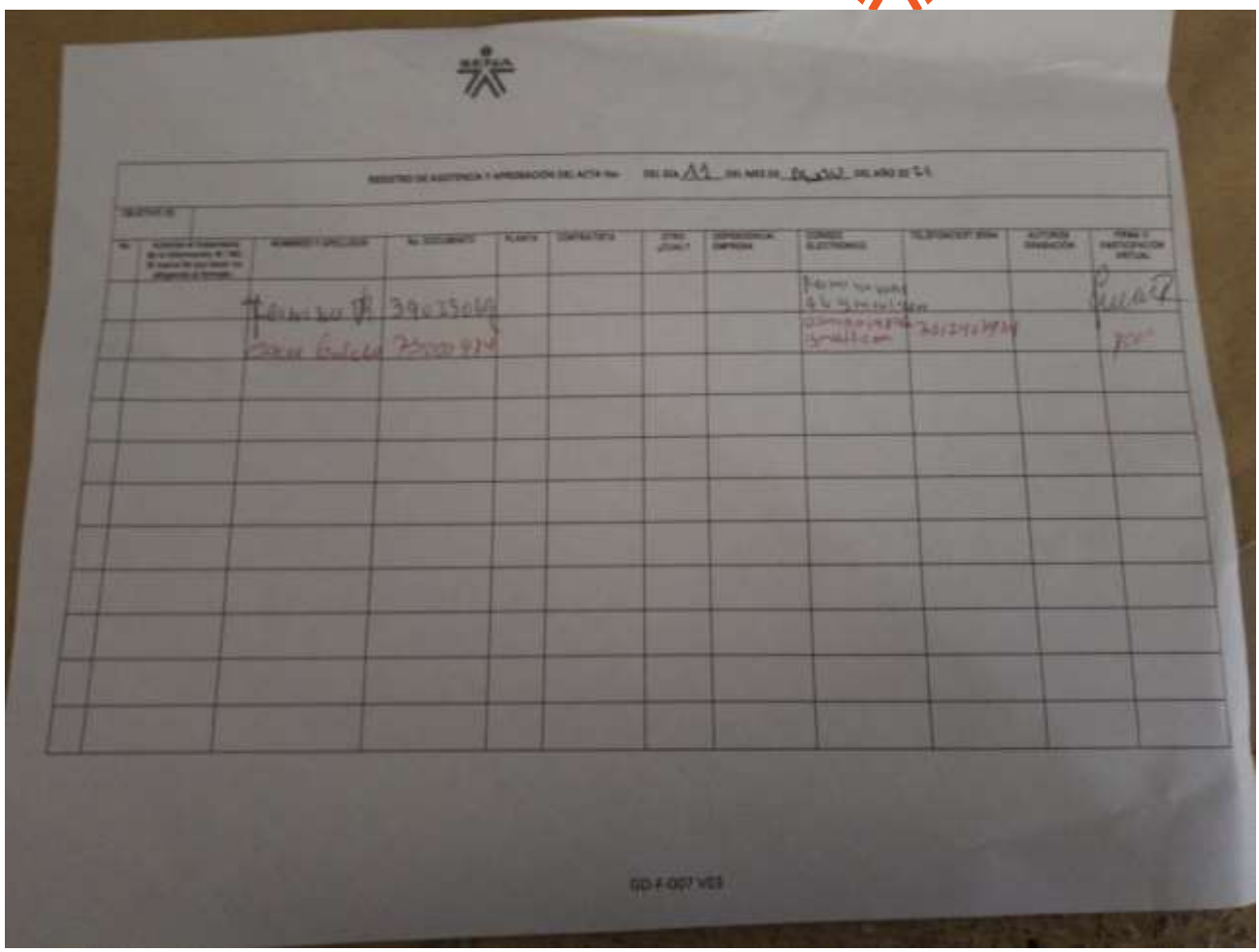


REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No: DEL DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2021

OBJETIVO DE:

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	TELEFONO/CEL SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Sabelline Vanegas	1.045 761 566				Hostal Pisos El Total		319 5944769		
	Si.	Jader Ramos	7.570430					Jader-1982 @hotmail.com	304.5655065	✓	
	Si	Angela Carolina Soto Castilla	39022362.				Restaurant Mamá Elena	angaleca 05 @gmail.com	3214317593 3068548	✓	
	Si	Concepción Vitorines Pantoja	39018566				Pizza Almastacan		3102324735	✓	
	Si	Lola Vences	85438571				Plaza gastronomica		3102324735	✓	
	Si	Erick Jiménez	1240220				Alcaldía El Banco		315 698 2534	Si	
	Si	Jorgen Daniel	1064205695				Alcaldía El Banco	Jdmar.30 @gmail.com	300 204 4824	Si	
	Si	Brayan Gabriel Pe	1085598					Bracapeg@hotmail.com	3114036088	Si	
	Si	Yoan Luis Gó.	85271994				Yoychez	Yoanjls@hotmail	3217707735	Si	
	Si	Leonardo Rojas	1001680496				Oficio!	Leolopezrojas@gmail	3219707584	Si	
	Si	Gaia Sanchez Ortiz	39012691					Gaiasanchez Ortiz@yahoo	3002497652	✓	

GD-F-007 V03



GD-F-007 V03

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

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN APLICADA: FORTALECIMIENTO DE LA OFERTA TURÍSTICA DEL BANCO MAGDALENA A TRAVÉS DE LA FORMACIÓN PROFESIONAL PERTINENTE. FASE 1.		
CIUDAD Y FECHA: Santa Marta, 12 de Marzo de 2021	**HORA INICIO:** 8:00 pm	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: AUDITORIO COLEGIO LORENCITA VILLEGAS – EL BANCO MAGDALENA	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** CLPE/ REGIONAL MAGDALENA/SANTA MARTA	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. SOCIALIZACIÓN DEL PROYECTO DE TURISMO A LA COMUNIDAD DE EL BANCO MAGDALENA. 2. APLICAR INSTRUMENTO DE CARACTERIZACIÓN A LA POBLACIÓN OBJETO DE ESTUDIO DEL PROYECTO.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: EJECUTAR LA SOLIZACIÓN DEL PROYECTO A LA COMUNIDAD OBJETO DE ESTUDIO DEL PROYECTO DE TURISMO DE EL BANCO Y APLICAR ENCUESTA DE CARACTERIZACIÓN.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Los instructores investigadores Eduardo Riascos y Luis Alberto Sánchez, se trasladaron en la mañana del 11 de Marzo de 2021, al Municipio de El Banco Magdalena junto con Investigadora Externa Gregoria Polo y la Dinamizadora Sennova del CLPE Sugey Issa, con el fin de llevar a cabo la socialización del proyecto a la comunidad que participará del proyecto (grupo No 2). Se hizo socialización de la pertinencia del proyecto, sus objetivos, el problema que le dio origen y los impactos o beneficios para la comunidad. Se resolvieron dudas y preguntas acerca de cómo se llevará a cabo el proyecto y las etapas de cada una de las actividades que inician en marzo hasta noviembre de 2021. Posteriormente se hizo la aplicación del instrumento de Recolección de la Información (Encuesta Personal Física) a cada uno de los asistente con el fin de caracterizar a la población, obtener información de sus necesidades, tipo de población y datos personales para el inicio de los talleres de participación ciudadana y cartografía social posteriormente. Finalmente se hizo llevó a un acuerdo de las fechas de los próximos talleres para la continuación de las actividades del proyecto.		

CONCLUSIONES
Se socializó el proyecto a la comunidad a 30 asistentes. Se hizo caracterización de la población objeto de estudio a 22 personas que se unieron al proyecto. Se llegó a un acuerdo de las fechas de las actividades y talleres posteriores para el 24 y 25 de marzo de 2021..
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
Definir Plan de Trabajo para Futuras comisiones. Llevar a cabo los Talleres de Presente y Futuro. Análisis de la Información Recolectada Preparación de las metodologías y Materiales para los Talleres de Presente y Futuro.	Eduardo Riascos - Luis Sánchez Gregoria Polo	24/03/2021 19/03/2021

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- DEL DÍA___12_____ DEL MES DE___MARZO_____ DEL AÑO 2021

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 VIRTUAL
1	Si	LUIS ALBETTO SÁNCHEZ GARCIA	19603111		X		CLPE	lsanchezga@sena.edu.co	3186346718		X
2	Si	EDUARDO RIASCOS SULBARÁN	1082890329		X		CLPE	eriascosu@sena.edu.co	3016115715		X
3	Si	GREGORIA POLO	36528525		X		INVESTIGADORA EXTERNA	Grepolo1@hotmail.com	3106013918		X





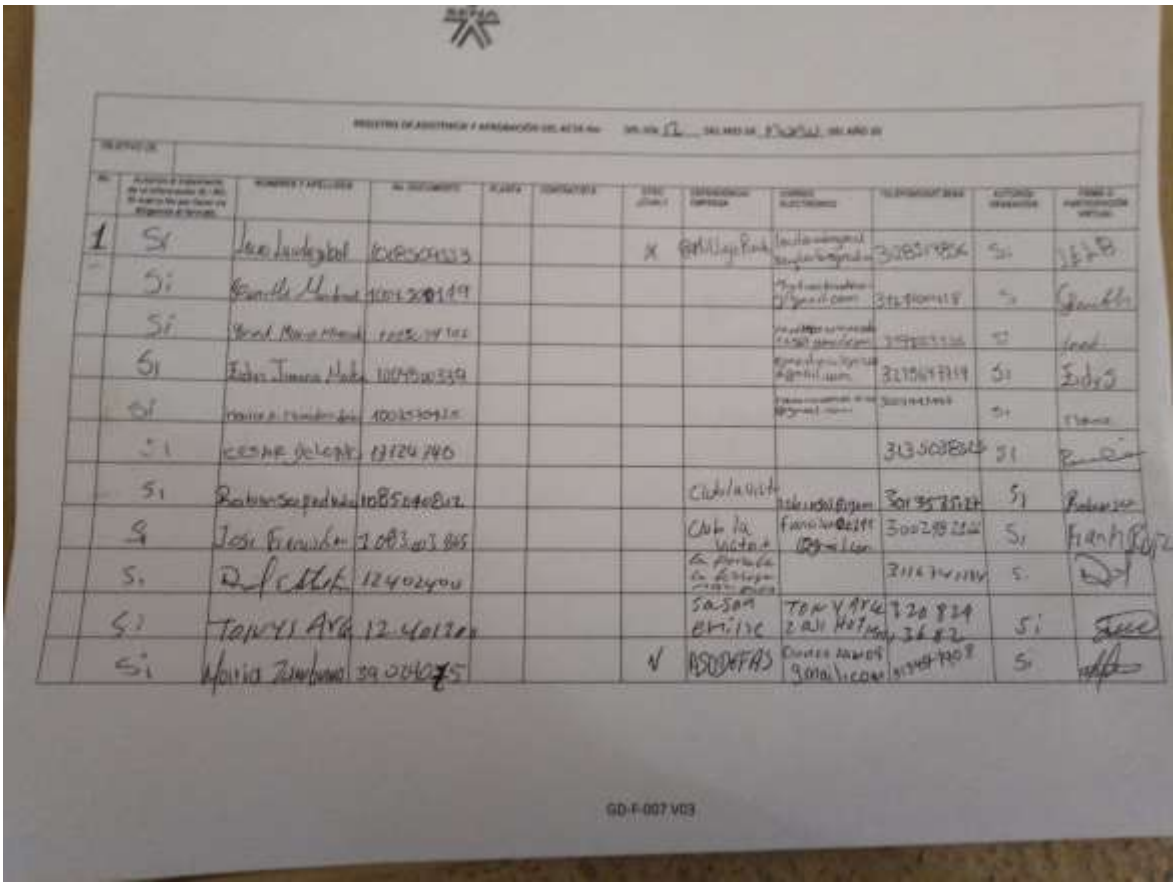

SENNOVA



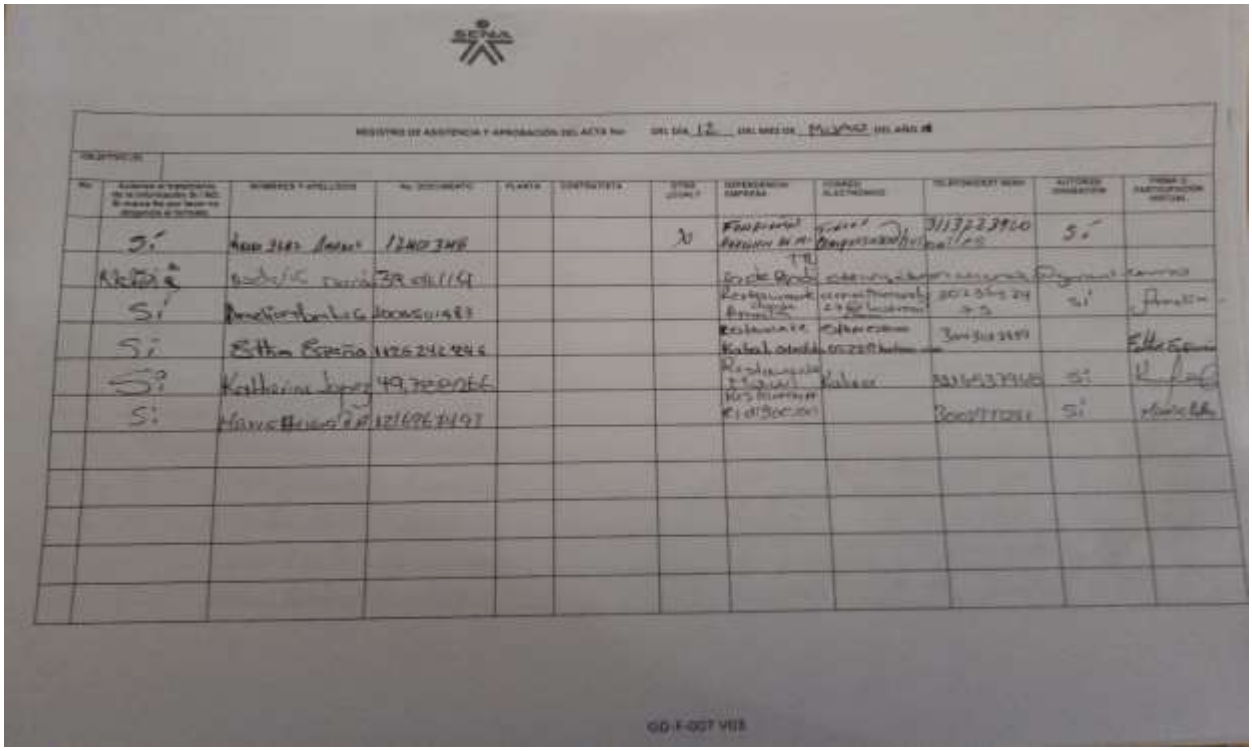








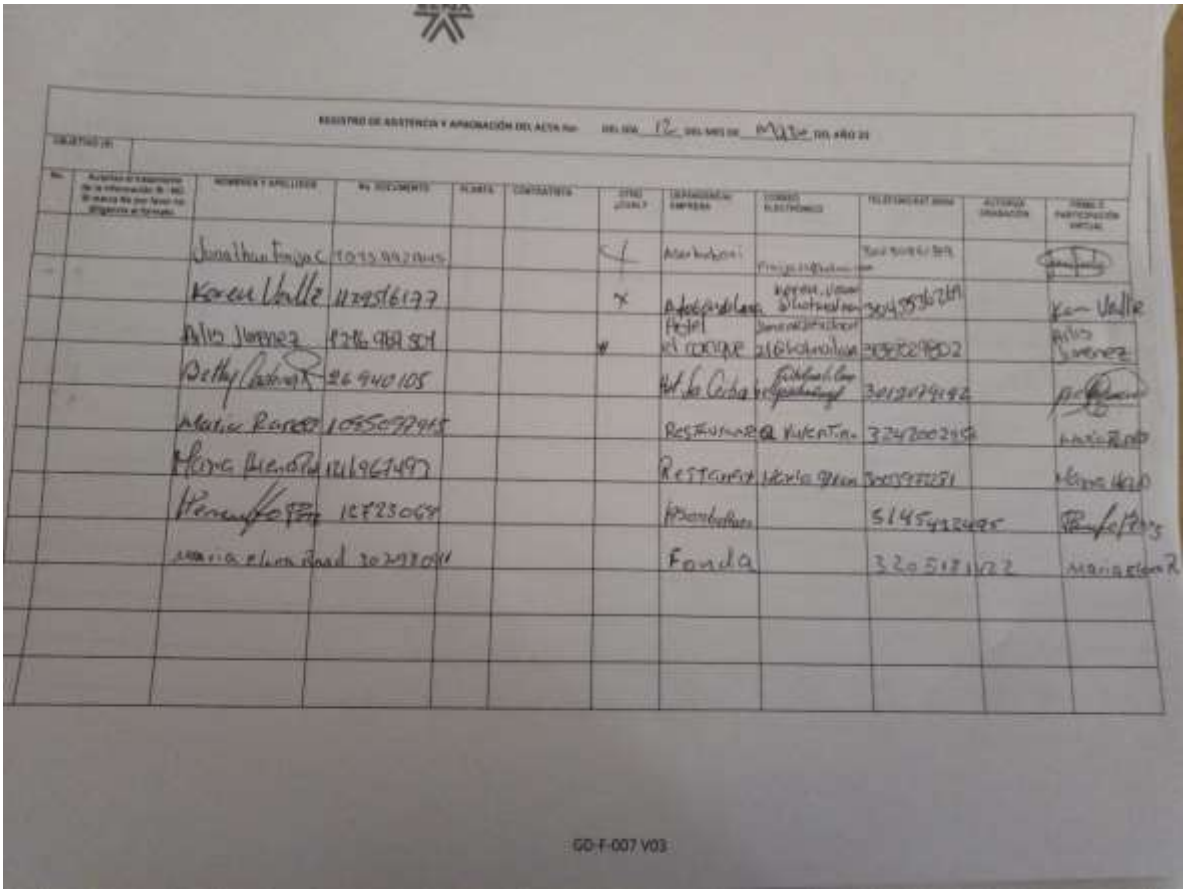
GD-F-007 V03



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO

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 ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Si	[illegible]	1240348			X	[illegible]	[illegible]	3113223960	Si	
	[illegible]	[illegible]	39.061.19				[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
	Si	[illegible]	[illegible]				[illegible]	[illegible]	[illegible]	Si	[illegible]
	Si	Ellen Espeña	1126242946				[illegible]	[illegible]	[illegible]		Ellen Espeña
	Si	Katherine Lopez	49.750.966				[illegible]	[illegible]	[illegible]	Si	[illegible]
	Si	[illegible]	1216967497				[illegible]	[illegible]	[illegible]	Si	[illegible]

GD-F-007 V03



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 12 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 23

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 ELECTRONICO	TELEFONO/CELULAR	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
		Jonathan Forero C	1033.997.045				[illegible]	[illegible]	[illegible]		
		Karen Valle	1129516177			X	[illegible]	[illegible]	3049356249		Karen Valle
		Alvis Jimenez	1276.988.504				[illegible]	[illegible]	3005209802		Alvis Jimenez
		Betty Castro R	26.940.105				[illegible]	[illegible]	3012079492		
		Maria Rocio	1055072945				[illegible]	[illegible]	3242002396		
		Flor Ilena [illegible]	1216967497				[illegible]	[illegible]	3009771581		
		[illegible]	1073230691				[illegible]		5145922495		
		[illegible]	30.279.011				Fonda		3205171722		

GD-F-007 V03

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

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Mazo DEL AÑO 2021

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 VIRTUAL
		Yakeline Vasquez	1.045.761566				Hostal Roca Gistal		3145944769		Yakeline VO
	Si.	Jader Carrero	7.570430					Jader_1987 @hotmail.com	304.5655063	✓	Jader Carrero
	Si	Angela Sanjuan León Castilla	39022362-				Restaurant Mama Elena	ansaleca 05 @gmail.com	3214317593 3106854825	✓	Angela S. León
	Si	Concepción Villarreal Pantoja	39018566				Plaza Almostacen	mifamilia7278@	3102324735 ✓		
	Si	Lorca Venecia	85438571				Plaza almuñecas	mifamilia7278@	3102324735 ✓		
	Si	ERICK Jiménez	12402720				Alcaldía El Banco	erickssantiago 1981@hotmail - com	3126980254	Si	
	Si	Jorge H. Bermúdez	1014201695				Alcaldía El Banco	Jomar.jav @gmail.com	3002641020	Si	
	Si	Emerson Cabrales	Pz 18575982					Emcaperez @hotmail.com	3114036088	Si	
	Si	Tony Quiroz.	85271994				Tonychez	jtonyqs@hotmail	3217701738	Si	
	Si	Leonardo Arias	1.001680446				Defruco 1	leodagarzas@gmail	3219707589	Si	
	Si	Genith Quintero Ibañez	39012691					genithquinteroibanez@gmail.com	3002497652	✓	

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 11 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO 20** 21

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 VIRTUAL
1	Si	Efrain Corredor Martinez	19'087303			Artesano	Fundacion Arte y Cultura Pacabuy			si	
2	Si	Milena Judith Torres Aldana	49.788.380			Bailarina	Compañia Teatro	kapedaeshot	3205746769	Si	
3	Si	Luis Eduardo Mieles Pedroza	12.40092			Chef	Independiente		3014079140	Si	
4	Si	Blanca Escobar	42988965			Gastronomico	Restaurante	Blana 0123 Escobar 69@	3215797460	S	
5	Si	Yasiris Asis	39019225			Cultura	Independiente	Yasiasis@ymail	3005684531	Si	
6	Si	ISABEL CARREÑO Moron	39009563			Cultura	Independiente	Chavelindel chavelon@ hotmail.com	3145262772	Si	
7	Si	Gladys Pineda Machado	39013192			cultura	Hostal	Glapima-2010 @hotmail.com	3017746735 (3057210?)	Si	
8	SI	HERNAN DARIO GIRALDO DIAZ	1085037659			TURISMO	HOTEL PALMAR DEL RIO	HPALMARDELRIO @GMAIL.COM	3154463855	SI	
9	Si	Delys Diaz Escobar	39011309			Turismo	Hotel Mi Rancho k7	Hotelmirancho @hotmail.com	3148761991	Si	
10	Si	Mireya Manosalva Gonzalez	39.012.386			Gastronomia	Restaurante Palacio Oriental	po4415@yahoo.com	3103934972	Si	
11	Si	Martha Ospina Fuentes	39.012.686			Turismo	Restate		8015877756	Si	

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 20 21

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 VIRTUAL
		Elvira Torres P	39016357				Hotel Guraba	Elvira 1972 yo 1013 @ Hot. mail.co			Elvira Torres Portillo
		Gisela Carrillo	24.987.133				Hotal SAES boutique				Gisela Carrillo
		Victor J Esparragoza	85434223				Asoc. Herederos	vjesparragoza@hotmail	3145514718		
		Joshua C.	1.216903079				Hotel Rio Grande				
		MAIRA GUARDO	1.216.973977				HOTEL LA ALEGRIDA				MAIRA G.
	Si	Vanessa Tamayo	1085098407				Hotel Padua	Hotelradua@gmail.com	3135579481 (5) 4292949	✓	Vanessa
	Si	Juan Carlos Luna	1128283415				Alcaldia el banco	Juantamo@Elbanco-Mag.gov	3174230308	✓	
	Si	Angela Isa Pinos	1032846945				Alcaldia el banco	emprendimiento@elbanco-mag.gov.co	3152320843	✓	
	Si	AndreaBallesteros	1082975988				Alcaldia El Banco	Jutur@elbanco-magdalena.gov.co	3002762813	✓	Andrea Ballesteros
	Si	CAMPO E. MUÑOZ	85241532					campoelias76@hotmail.com	3115154415	✓	
	Si	Abadys Moreno	26671723					abadysmoreno@hotmail.com	3135046859	✓	

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 11 DEL MES DE Marzo DEL AÑO 2021

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 VIRTUAL
		Fermina [illegible]	39023069					Fermina[illegible]46@gmail.com			[signature]
		Oscar Galeano	73003934					osmisa1984@gmail.com	3012407934		por

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 20

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 VIRTUAL
	Si	Nelly Diaz Amaris	12401348			X	Fundación Heritage Mi Tierra Comparsa 300	hotmail.es	3113223920	Si	
	Si	Adris Daza	39061114				Tu Tarde Rapidi	adrisdazaurrea@gmail.com			
	Si	Amelia Barrios G	1004501483				Restaurante donde Amelia	ameliamaria27@hotmail.com	3023632473	Si	Amelia
	Si	Esther España	1126242846				Restaurante Kabal.	esthrespana05298@hotmail.com	3043038889		Esther España
	Si	Katherine Lopez	49,788266				Restaurante Mawi	Kalaver	3216537968	Si	
	Si	Maria Helena R.	1216967493				Restaurante el digocion		3003972281	Si	

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 12 **DEL MES DE** Marzo **DEL AÑO** 20

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 VIRTUAL
1	Si	Laura Laudaza Ibal	1018509553			X	@MiViejoPueblo	lauralaudazaibal baylor@gmail.com	3128519856	Si	L.F.L.B.
	Si	Geraldi Martinez	1004500119					Martinezbandora-y@gmail.com	3127100418	Si	Geraldi
	Si	Yined Maria Mercado	1085039192					yinedMariamercado123@ymail.com	3148223526	Si	Yined.
	Si	Eidys Jimena Martinez	1004500339					ejmartinezlopez20@gmail.com	3275647719	Si	Eidys
	Si	Maira A. Morales León	1007570425.					mairamorales07.10.02@gmail.com	3003943447	Si	Maira.
	Si	CESAR DELGADO	17124.740						3135038525	Si	
	Si	Robinson pedraza	1085040812				Club la Victoria	robinsos@gmail	3013585127	Si	Robinson.
	Si	Jose Francisco Ramirez	1.083.003.865				Club la victoria	francisco20195@gmail.com	3002982166	Si	Frank Ramirez
	Si	Daniel Martinez	12402400				La parcela la hacienda MAXIPOLLO		3116741284	Si.	
	Si	TOMYS ARC	12.402400				Sason emilse	TOMYARC2@HOTMAIL	320 829 3682	Si	
	Si	Maria Zambrano	39024075			V	ASODEFAS	Concezamo9@gmail.com	3134581908	Si	

Escaneado con CamScanner

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA** 12 **DEL MES DE** Mayo **DEL AÑO 20**

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 VIRTUAL
		Jonathan Fraija C	1.045.992.945			C	Asorbebori	Fraija23@hotmail.com	3023586189		
		Koren Valle	1129516177			X	Abogada de la	koren.valle@hotmail.com	3045536269		Ko Valle
		Arlis Jimenez	1216 969 501				Hotel el cacique	Jimenezesdebar21@hotmail.com	3138824802		Arlis Jimenez
		Betty Cadena R	26.940105				Hot. la Ceiba	@hotmail.com. bettycadenaR	3012079192		
		Maria Rango	1085097965				Restaurante	@ Valentina	3242002956		Maria Rango
		Mara Hernandez	12696749				Restaurant	Maria @ecom	3003972081		Mara Hern
		Hernando Perez	12723068				Asorbebori		3145422495		Hernando Perez
		Maria Elena Rond	30798041				Fonda		3205181422		Maria Elena R

Escaneado con CamScanner