ACTA No. 240		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **PROGRAMA DE ARTICULACIÓN CON LA MEDIA** **RENUNIÓN REUNIÓN EQUIPO EJECUTOR ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 19 de marzo de 2021.	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 10:00
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/gxw-muce-eun	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional / Risaralda / Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1.** Seguimiento al proceso de matrícula de aprendices de grado 10 **2.** Novedades de formación aprendices grado 11.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los aprendices de grado 10 haciendo revisión de casos puntuales y posibles soluciones.		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Para la realización de la reunión se contó con la participación de las siguientes personas:

Juan Miguel Piedrahita, Daiana Jaramillo Restrepo, Andrés Felipe Ramírez, Martha Inés Osorio, Erika Natalia Sánchez, Liliana Patricia Ferro, Paula Marcela Ramírez y Juan Alberto López.

Se da inicio a la reunión donde cada instructor socializa las actividades realizadas en cada institución educativa y colegio indicándose las fichas que ya han sido matriculadas:

ALFREDO GARCIA - 2294649
BOYACA GRUPO 1 - 2290061
BOYACA GRUPO 2 - 2294396
CIUDAD BOQUIA GRUPO 1 - 2281313
CIUDAD BOQUIA GRUPO 1 - 2286043
EMPRESARIAL GRUPO 1 - 2286016
EMPRESARIAL GRUPO 2 - 2286256
INEM FELIPE PEREZ - 2294797
JAIME SALAZAR ROBLEDO - 2291253
JESUS DE LA BUENA ESPERANZA - 2287638
JESUS MARIA ORMAZA - 2288238
LABOURE - 2294380
MARIA REINA 2287487
NUESTRA SEÑORA DE LA PRESENTACION 2294288
SAMALANCA 2294405
SAN VICENTE HOGAR 2289918

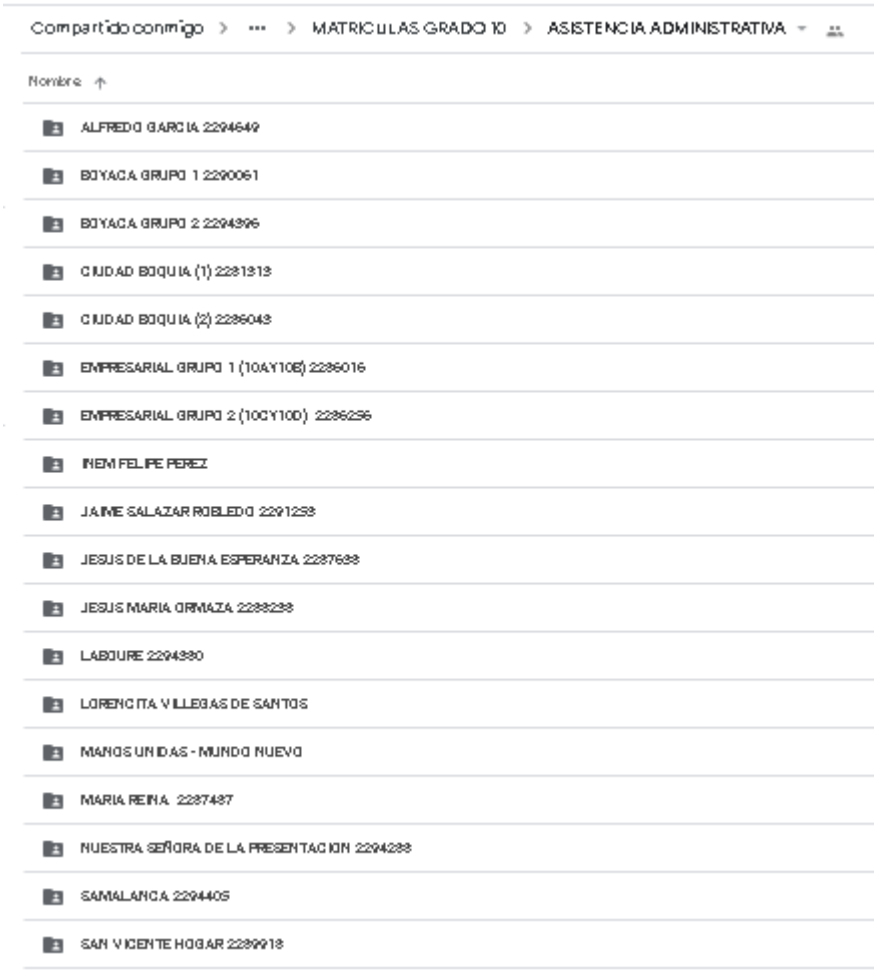
Está pendiente por asignación de ficha de caracterización los siguientes grupos:

LORENCITA VILLEGAS DE SANTOS
MANOS UNIDAS - MUNDO NUEVO

En el DRIVE de Articulación con la Media, en la ruta:

ARTICULACION 2021 / MATRÍCULAS GRADO 10 / ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

se podrán ubicar todas carpetas de los procesos y actividades realizadas para llevar a cabo las respectivas matrículas por IE y/o colegio, teniéndose en cada una de ellas la documentación enviada a Administración Educativa.



Se citará a reunión a los aprendices que vienen con Plan de Mejora y establecer una fecha límite para entrega de actividades pendientes.

CONCLUSIONES

1. Se identifican aspirantes con documentos pendientes para matrícula SENA los cuales serán solicitados.
2. Se identifican los aspirantes que aun no han enviado documentos para matrícula SENA.
3. Se identifican las IE y/o colegios matriculados para grado 10.

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** [ ]

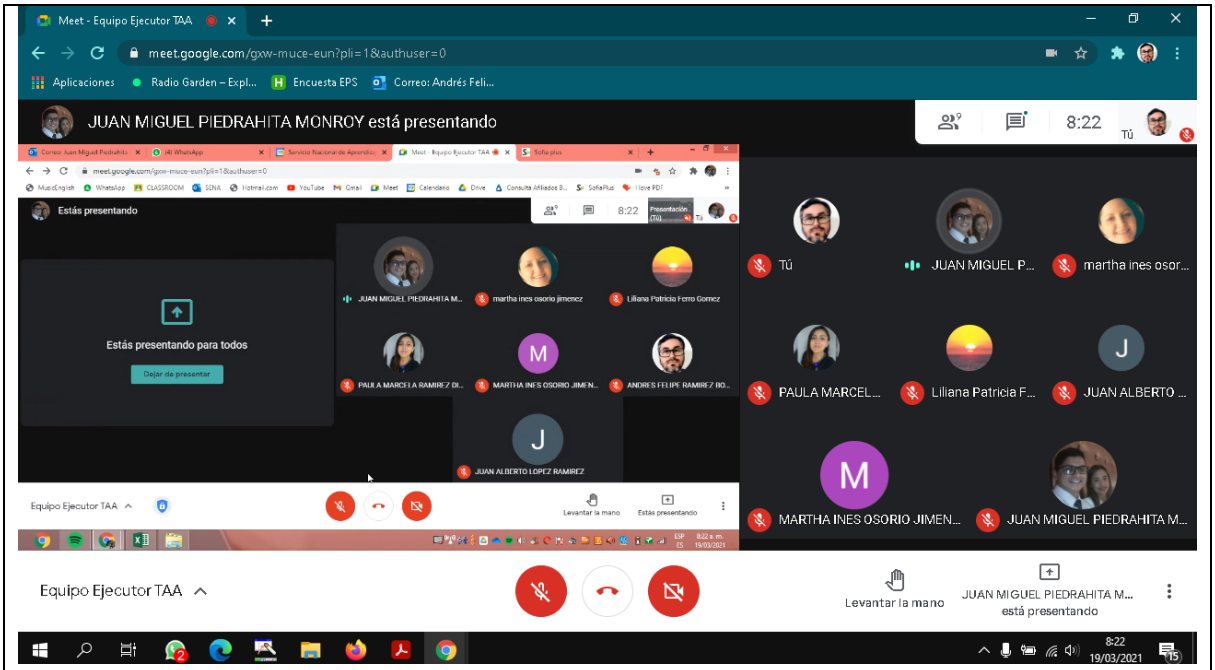
Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo

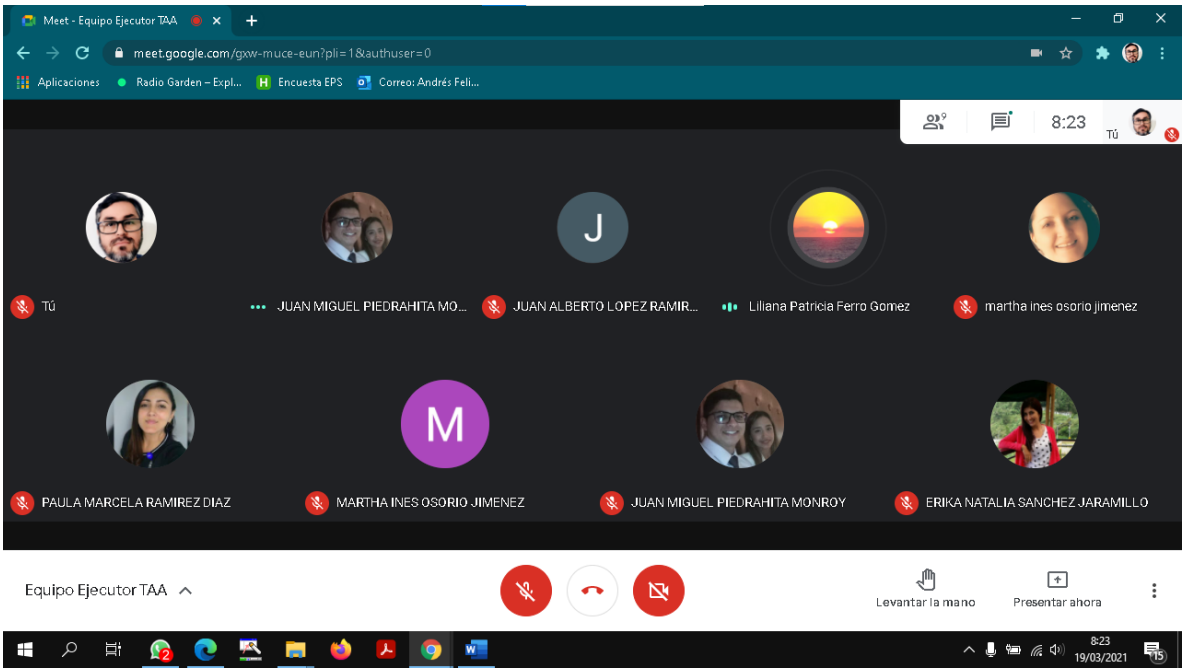
COMPROMISOS

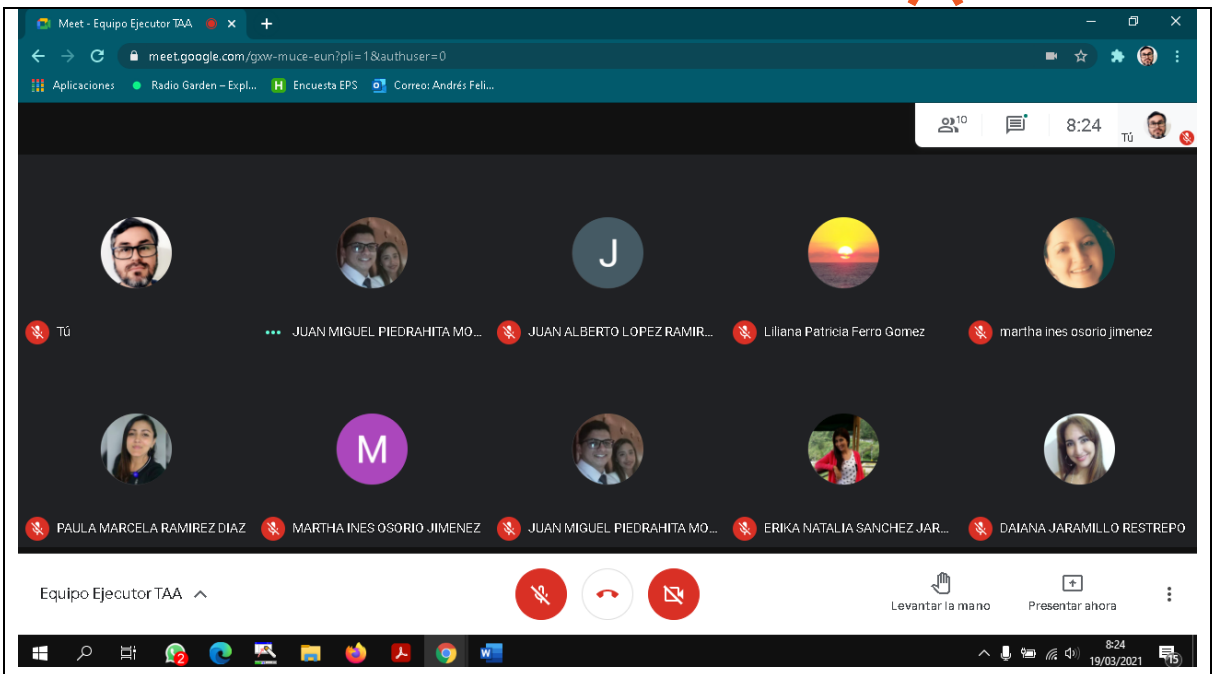
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar documentación faltan para culminar las matrículas pendientes. **Culminar el proceso de matrícula en la semana.**	**Instructores de Asistencia Administrativa** **Instructores de Asistencia Administrativa**	**23 de marzo de 2021.** **Semana del 23 de marzo de 2021.**

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.


Meet - Equipo Ejecutor TAA
meet.google.com/gxw-muce-eun?pli=1&authuser=0
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY está presentando
8:22
Tú
Estás presentando
Estás presentando para todos
Dejar de presentar
JUAN MIGUEL P...
martha ines osor...
PAULA MARCEL...
Liliana Patricia F...
JUAN ALBERTO ...
MARTHA INES OSORIO JIMEN...
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA M...
Equipo Ejecutor TAA
Levantar la mano
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA M...
está presentando
8:22
19/03/2021


Meet - Equipo Ejecutor TAA
meet.google.com/gxw-muce-eun?pli=1&authuser=0
8:23
Tú
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MO...
JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIR...
Liliana Patricia Ferro Gomez
martha ines osorio jimenez
PAULA MARCELA RAMIREZ DIAZ
MARTHA INES OSORIO JIMENEZ
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MONROY
ERIKA NATALIA SANCHEZ JARAMILLO
Equipo Ejecutor TAA
Levantar la mano
Presentar ahora
8:23
19/03/2021


Meet - Equipo Ejecutor TAA
meet.google.com/gxw-muce-eun?pli=1&authuser=0
Aplicaciones
Radio Garden – Expl...
Encuesta EPS
Correo: Andrés Feli...
8:24
Tú
Tú
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MO...
JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIR...
Liliana Patricia Ferro Gomez
martha ines osorio jimenez
PAULA MARCELA RAMIREZ DIAZ
MARTHA INES OSORIO JIMENEZ
JUAN MIGUEL PIEDRAHITA MO...
ERIKA NATALIA SANCHEZ JAR...
DAIANA JARAMILLO RESTREPO
Equipo Ejecutor TAA
Levantar la mano
Presentar ahora
8:24
19/03/2021

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 240 DEL DÍA 19 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Hacer seguimiento al proceso de matrícula de los aprendices de grado 10 haciendo revisión de casos puntuales y posibles soluciones.

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	JUAN MIGUEL PIEDRAHITA	1088008016		X		SENA	jmpiedrahita61@misena.edu.co	3176158612	X	VIRTUAL
	SI	DAIANA JARAMILLO	42144456		X		SENA	daiana.jaramillo@misena.edu.co	3115073867	X	VIRTUAL
	SI	ANDRÉS RAMÍREZ	9872607		X		SENA	aframirez70@misena.edu.co	3127059794	X	VIRTUAL
	SI	MARTHA INÉS OSORIO	66888620		X		SENA	Miosorio02@misena	3113343347	X	VIRTUAL
	SI	ERIKA NATHALIA SÁNCHEZ	42149722		X		SENA	ensanchez22@misena.edu.co	3103981370	X	VIRTUAL
	SI	LILIANA PATRICIA FERRO	42093391		X		SENA	lferrog@misena.edu.co	3207779301	X	VIRTUAL
	SI	JUAN ALBERTO LÓPEZ	1088273052		X		SENA	jalopez2503@misena.edu.co	3147157689	X	VIRTUAL
	SI	PAULA MARCELA RAMÍREZ	42155810		X		SENA	pmramirez01@misena.edu.co	3118702794	X	VIRTUAL

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