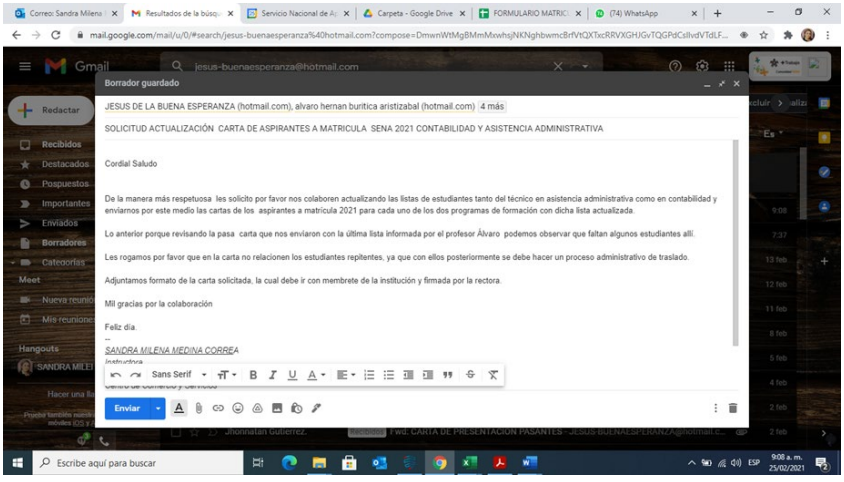
ACTA No.152		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: AREA JESÚS DE LA BUENA ESPERANZA		
CIUDAD Y FECHA: Pereira, 25 de febrero de 2021	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 10:00am
LUGAR Y/O ENLACE ID de la reunión meet.google.com/utt-wrng-igv Números de teléfono (US)+1 440-732-2033 PIN: 202 577 024#	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Risaralda Centro de Comercio y Servicios	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Revisión Lista de matriculas 2. Revisión proceso Matriculas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisiones listas de estudiantes aspirantes a matriculas y del proceso de recolección de documentos para matriculas**.**		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se revisan las últimas listas de estudiantes de grado 10-A de Asistencia y 10-B de Contabilidad que envió el profesor Álvaro con la lista que se encuentra en la carta enviada por la institución educativa y se identificó en el caso de contabilidad las siguientes novedades con respecto a estudiantes nuevos, sin tener en cuenta los repitentes.

En la lista del colegio hay 25 estudiantes y en la del profesor Álvaro 29 para matricular, por ende, se solicita al correo institucional que se actualicen las listas y se envíe nuevamente dicha carta.



Por otro lado, revisando en proceso de matriculas se identificó en contabilidad que hay 4 estudiantes que no han diligenciado el formulario y por ende no se tiene ningún tipo de documentos para el proceso de matriculas que son los estudiantes: Aguirre Giraldo Brandon

Steven, Bueno Guapacha Karen Yulie, Herrera Ramírez Michael Steven, Idrogo Posada Alison Crista.

La instructora Sandra dice que hoy tienen encuentro sincrónico con ellos para continuar adelantando el proceso de matrículas.

Así mismo, revisando el proceso de matrícula de asistencia administrativa se identificó en que no han diligenciado el formulario y por ende no se tiene ningún tipo de documentos para el proceso de matrícula que a los estudiantes:

	APELLIDOS	NOMBRES
1	AGUDELO ISAZA	JEFERSON ALEJANDRO
2	ALBORNOZ GIL	MATEO
3	FLOREZ LOPEZ	JUAN PABLO
4	MAYORGA GONZALEZ	JHON FABER
5	RAMIREZ RIOS	SANTIAGO
6	URIBE VALENCIA	JULIAN STEVAN

Se le solicita al profesor Álvaro que nos ayude a aclarar la razón porque el estudiante Juan Pablo Flórez López diligencio los documentos para la matricula de contabilidad, además que en la lista del que el colegio envió se encuentra relacionado, pero en la ultima lista que envió el profesor Álvaro se encuentra en el grupo 10-A de Asistencia. El profesor Álvaro dice que este caso inclusive lo estuvo tratando con la secretaria de educación y que el joven había hablado con su familia que quería Asistencia y por eso lo pasaron para este grupo, pero que estaba asistiendo al grupo de contabilidad, que iba a aclarar con los acudientes del joven esta situación.

Por otra parte, la instructora Sandra le pide el favor al profesor Álvaro que tenga en cuenta pasar para la lista de grado 10-A de Asistencia al estudiante Raigoza Gil Luis Miguel quien es repitente matriculado en este programa por lo cual su traslado se haría a la ficha de grado 10 A de Asistencia, entonces no debería quedar en el grupo de contabilidad. El profesor Álvaro quedó de revisar este caso.

La instructora Sandra Medina, recuerda al profe Álvaro sobre el acompañamiento desde contabilidad y asistencia para revisar el plan de aula e identificar actividades que se podrían tener en cuenta según la competencia de emprendimiento.

Por lo anterior el docente Álvaro solicita los contenidos de los programas de Contabilidad y Asistencia Administrativa para compartir a la rectora e ir finiquitando el tema de las actividades desde emprendimiento para la etapa productiva.

El docente Álvaro solicita que en esta acta queden los horarios que tendrán los instructores con cada uno de los grupos.

Por lo que el equipo de instructores que acompañan el proceso de formación en la I..E. Jesús de la Buena Esperanza durante el año 2021 tendrá el siguiente horario.

Asistencia Administrativa
10-A Juan Alberto López Ramírez jalopez2503@misena.edu.co 3147157689

11-A Erika Natalia Sánchez Jaramillo ensanchez22@misena.edu.co 3103981370

Contabilidad

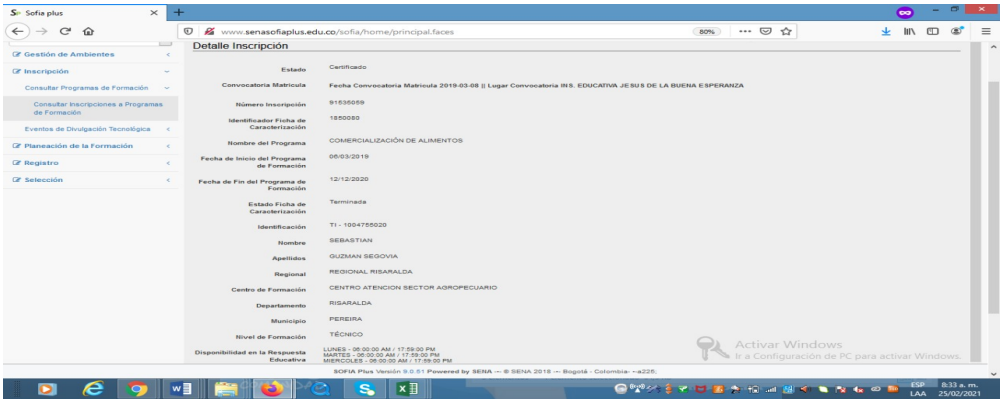
10-B Ronald Rodríguez Martínez ronaldandres1991@hotmail 3146658921 – Horario los jueves y viernes de 2pm a 6pm

11-B Sandra Milena Medina Correa smmedina49@misena.edu.co whatsapp 3148836094 Celular 3122977449- Los martes y jueves de 2pm a 6pm

La institución educativa ya envió la documentación que le corresponde al colegio para el proceso de matrícula como es el autodiagnóstico, articulación del currículo y acta de compromiso de la institución y el SENA, y a su vez estos documentos fueron enviados por las instructoras Erika y Sandra Medina a la Líder Diana Cacante para sus respectivas firmas.

Se revisan los siguientes casos de repitentes:

Guzmán Segovia es repitente de grado 10 y en revisión en Sofia Plus realizada por la instructora Erika, aparece certificado en el programa de alimentos, la instructora explica que en conversación con la líder y mirando el caso del estudiante que, pese a estar repitiendo grado 10 ya se certificó en dicho programa, no se puede volver a matricular en otro técnico de la articulación, por lo que si desea continuar con otro técnico lo debe hacer con el proceso directamente en el centro de formación.



La instructora Sandra Medina le pregunta al profesor Álvaro por el estudiante Ùrmendez se encontraba en las primeras listas que envió el docente Álvaro de grado 10B, para contabilidad y ya no está en las nuevas listas de 10B ni de 10-A. El profesor Álvaro informa que este joven se retiro de la institución educativa.

Los estudiantes Torres Molina Valentina y Murillo Cuaran John Steven se encontraba en las primeras listas que envió el docente Álvaro de grado 10-A, para Asistencia y ya no está en las nuevas listas de 10B ni de 10-A

Se acuerda citar para la próxima semana el jueves, a la líder Diana Cacante para tratar los temas del MEN. Fundamentos de la educación económica y financiera y el tema de revolución educativa 4.0 que consiste en la promoción anticipada.

Se da por terminada la reunión.

CONCLUSIONES

Revisión lista de estudiantes y solicitud listados actualizados a la institución educativa
Revisión proceso de matriculas
Citar a reunión a la líder Diana Cacante
Horarios de los instructores
Revisión casos de repitentes

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 [ ] **PRIVADO** [ ] **SEMIPRIVADO** [X] **SENSIBLE** [ ]

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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de temática de los programas de formación Asistencia y Contabilidad.	ERIKA SANCHEZ Y SANDRA MEDINA	4 DE MARZO DE 2021
Revisión de los casos de los estudiantes Juan Pablo Flórez López y del estudiante repitentes Raigoza Gil Luis Miguel.	ALVARO BURITICA	

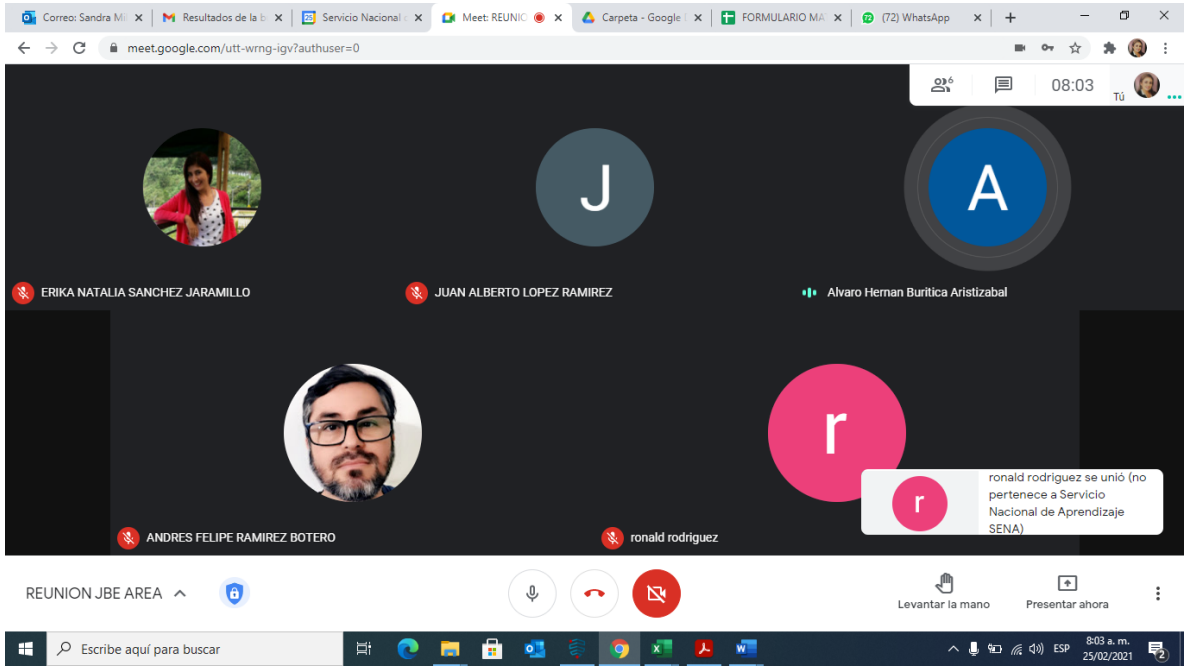
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

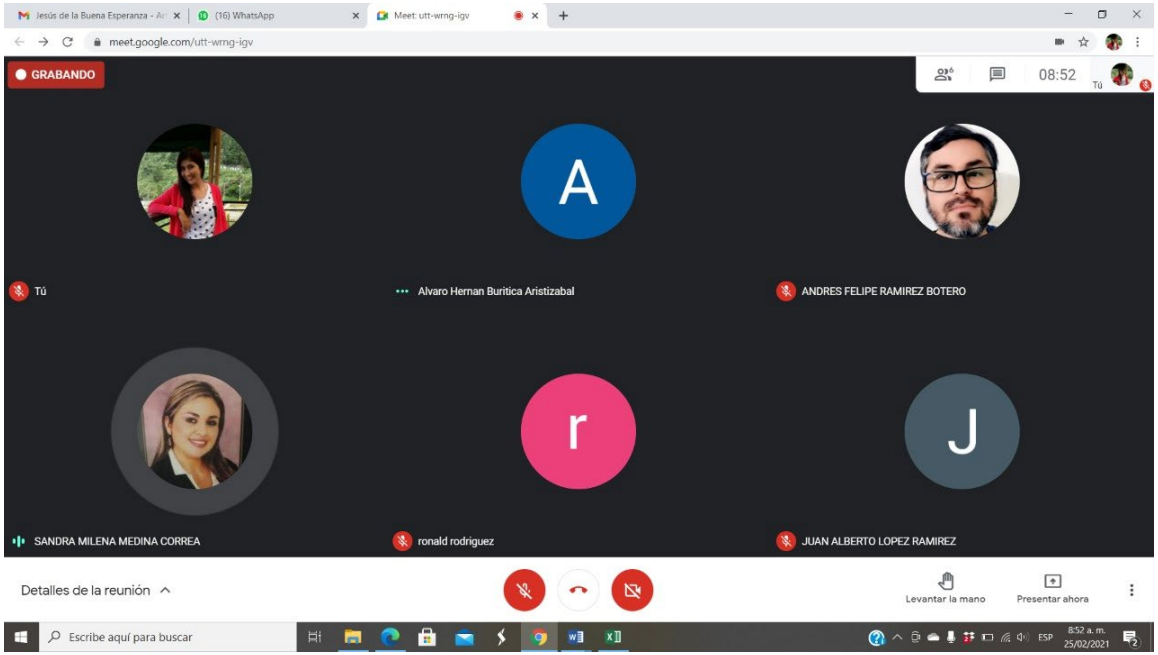
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-152 DEL DÍA__25_____ DEL MES DE___FEBRERO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Presentar la ruta GP, revisar proceso de matriculas y novedades de aprendices

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	ANDRÉS FELIPE RAMÍREZ BOTERO	9.872607		x		INSTRUCTOR SENA COMERCIO Y SERVICIO	Aframirez70@misena.edu.co	3127059794	si	Participación virtual
2	SI	Juan Alberto López Ramírez-	No informado		X		Comercio y Servicios	jalopez2503@misena.edu.co	3147157689	SI	Participación virtual
3	SI	Erika Natalia Sánchez Jaramillo	42149722		X		Comercio y Servicios	ensanchez22@misena.edu.co	3103981370	SI	Participación virtual
4	SI	Ronald Rodríguez Martínez	1077449136		X		Comercio y Servicios	ronaldandres1991@hotmail	3146658921	SI	Participación virtual
5	SI	Martha Lucia Tabares Villa	24780221		X		Comercio y Servicios	mltabarezv@misena.edu.co	312 2972729.	SI	Participación virtual
6	SI	Sandra Milena Medina Correa	42121094		X		Comercio y Servicios	smmedina49@misena.edu.co	3148836094	SI	Participación virtual
7	SI	ALVARO HERAN BURITICA ARISTIZABAL	9902835			x	I.E. Jesús de la Buna Esperanza	ALGUARON1968@HOTMAIL.COM	3207409372	SI	Participación virtual


meet.google.com/utt-wrng-igv?authuser=0
08:03
Tú
ERIKA NATALIA SANCHEZ JARAMILLO
JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ
Alvaro Hernan Buritica Aristizabal
ANDRES FELIPE RAMIREZ BOTERO
ronald rodriguez
ronald rodriguez se unió (no pertenece a Servicio Nacional de Aprendizaje SENA)
REUNION JBE AREA
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:03 a. m.
25/02/2021


meet.google.com/utt-wmg-igv
GRABANDO
08:52
Tú
A
Tú
Alvaro Hernan Buritica Aristizabal
ANDRES FELIPE RAMIREZ BOTERO
r
J
SANDRA MILENA MEDINA CORREA
ronald rodriguez
JUAN ALBERTO LOPEZ RAMIREZ
Detalles de la reunión
Levantar la mano
Presentar ahora
Escribe aquí para buscar
ESP
8:52 a. m.
25/02/2021

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

