ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Plan de Trabajo SENNOVA CTCM SENA Bogotá		
CIUDAD Y FECHA: 9 de Abril de 2021	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00am
LUGAR Y/O ENLACE: https://meet.google.com/bqj-qxac-yjy	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Distrito Centro de Tecnologías para la construcción y la madera	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Intereses de investigación
2. Enfoque del grupo
3. Redes y proyectos similares
4. Talleres
5. Proyectos 2022
6. Revista IDEA Construcción y Madera.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir PLAN DE TRABAJO SENNOVA CTCM

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- **Intereses de investigación**

Definir cuales son los intereses individuales de los integrantes del grupo de investigación para posteriormente unificarlos en objetivos comunes de investigación para el grupo.

- **Enfoque del grupo**

Proponer e implementar metodologías que se consoliden como referentes para la integración del desarrollo de procesos de investigación en el CTCM

- **Talleres**

Proponer espacios a nivel interno y regional para la creación de talleres con temáticas investigativas como lo son: formulación de proyectos, redacción de artículos, vigilancias tecnológicas entre otras con el propósito de involucrar a la comunidad académica SENA

- **Redes y proyectos similares**

Realizar investigación a nivel nacional de proyectos de investigación e innovación en el sector académico y sector productivo, que se articulen con las líneas de investigación del SENNOVA CTCM vigencia 2021 con el objetivo de dar resultados y promover actividades de nuevo conocimiento y espacios de divulgación de los proyectos que fortalezcan las capacidades del CTCM en la integración a la formación

- **Proyectos 2022**

✓ Contemplar proyectos interdisciplinarios para la convocatoria 2022
✓ Generar Banco de proyectos del CTCM
✓ Conformar un comité para la evaluación de proyectos donde se involucren instructores de las coordinaciones del CTCM.

- **Revista IDEA Construcción y Madera.**

Los artículos de la Revista IDEA Construcción y Madera se enviaron en el marco del evento científico ***I ENCUENTRO INTERNACIONAL DE SOSTENIBILIDAD Y TECNOLOGÍA DEL SECTOR DE LA CONSTRUCCIÓN E INFRAESTRUCTURA DEL SENA – AÑO 2020***

Se hace la distribución de artículos para la revisión para posteriormente dar aprobación, diagramación, maquetación y publicación



Página web Evento: https://encuentroconstruccionsena.com/
Fuente de evidencia: https://www.youtube.com/channel/UCpjfDtXiUHZOxA83rU3uXAQ

Tabla 1- revisión de artículos investigaciones en curso y terminadas

Articulo	Revisa
1. relación normativa de los conflictos entre residentes, propietarios y administradores de la Propiedad Horizontal En Bogotá, Colombia	Juan Francisco Guzmán
2. Convergencia digital entre los softwares administrativos y los de PH	Juan Francisco Guzmán
3. transformación de material reciclado para la elaboración de baldosas plásticas	Leonardo Esguerra
4. desarrollo de un prototipo de aprovechamiento de aguas lluvias y afluentes hídricas a través de un sistema mecánico de bombeo, para cubrir las necesidades básicas insatisfechas en viviendas rurales del municipio de ibagué	Leonardo Esguerra
5. modelamientos de espacio interior realizados en medellín durante la vigencia 2020, mediante tecnologías multimedia e interacción, para selección de acabados centrado en la percepción estética visual del usuario	Andrés Sussmann
6. inglés para el mercado laboral diseño e implementación de una app (offline en beta test) para la enseñanza de inglés técnico (esp) en el área de la construcción y la madera.	Andrés Sussmann
7. bloques de tierra comprimida con adición de fibras vegetales como alternativa en la arquitectura de bajo impacto ambiental	William León
8. utilización de rcd para elaboración de morteros de pega para mampostería de acuerdo a la norma sismo resistente	William León
9. fabricación de bloques de concreto celular con propiedades de aislamiento térmico para mejorar el confort térmico de las edificaciones de valleduar	William León
10. desarrollo de un dispositivo electrónico que permite monitorear el uso adecuado del casco de seguridad para un trabajo seguro	Jorge Leiva
11. aproximación a la vivienda bioclimatica en neiva	Jorge Leiva
12. z-farming, cultivo 4.0 prototipo de sistema iot de agricultura en entorno artificial para infraestructuras inteligentes y sostenibles	Jorge Leiva

Drive Repositorio
https://drive.google.com/drive/folders/1d7zSjtK2aByP5LQRVm9mIP58KOx0Y4wc?usp=sharing

CONCLUSIONES

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
Metodologías de Investigación	Andrés Sussmann	16/04/2021
revisión de artículos	Leonardo Esguerra, Andrés Sussmann, Jorge Leiva, William León	Por definir
Redes y proyectos Similares	Leonardo Esguerra Evelyn Avellaneda	16/04/2021
Elegir moderador y el encargado del acta de la reunión semanalmente	Todos	Siempre

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_____ DEL MES DE_____ 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	Evelyn Avellaneda Quiroga	1.023.892.377		x		SENA CTCM	eavellaneda@sena.edu.co	3016804515	Si	
	Si	Julian Alonso Barragan Porras	80.003.873		x		SENA CTCM	julibarraganp@gmail.com	3114600258	Si	
	Si	Luis Enrique Yate Calvo	79.631.904		x		SENA CTCM	luiseyate@hotmail.com	3103748314	Si	
	Si	Adriana Marcela Talero Vargas	53.892.866		x		SENA CTCM	kalinfer@outlook.com	3202943540	Si	
	Si	Leonardo Enrique Esguerra Hoyos	79.946.748	x			SENA CTCM	leonardoesguerra@gmail.com	3142372389	Si	
	Si	Andrés Felipe Sussmann Tobito	1.019.006.143		x		SENA CTCM	andres.sussmann@gmail.com	3138649591	Si	
	Si	JORGE ENRIQUE LEIVA PABON	98.641.645		x		SENA CTCM	leivapabon@gmail.com	3014561784	Si	
	Si	William León	74376252		x		SENA CTCM	williamleonroja@misena.edu.co	3007863712	Si	

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