ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Manejo técnico y administrativo de pequeñas y medianas granjas avícolas de ponedora comercial		
CIUDAD Y FECHA: **Ventaquemada 5-04-2021**	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **16:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Llamada telefónica y vía whatsapp**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA/REGIONAL BOYACÁ/CEDEAGRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **-Presentar el programa y puntos a trabajar durante el curso.** **-restricciones del municipio COVID-19.** **-espacio adecuado para las clases presenciales.** **-duración del curso y tareas a desarrollar.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: presentar ante el SEÑOR ALCALDE y a la oficina de desarrollo rural el programa MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GARNJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realizó comunicación vía telefónica con el señor alcalde NELSON BOHORQUEZ OTALORA, quien delego al ingeniero ANDRES FARFAN para realizar todo el tema logístico para la realización del curso. **En comunicación con el ING. Andrés Farfán se concertó que para dictar el curso no existe por ahora ninguna medida de restricción para la parte presencial 70% y que la alcaldía dispondrá de un sitio para la realización de las clases presenciales, todo con las medidas de bioseguridad ya conocidas (tapabocas, gel desinfectantes, distancia de 2 metros entre persona y persona, desinfectante para calzado, toma de temperatura, etc).** **Que por parte de la administración municipal se encargan de buscar y realizar la divulgación del curso entre la población del municipio, recolección de documentos, y disposición de transporte si fuese necesario para las salidas pedagógicas.** **De antemano el ingeniero ANDRES FARFAN agradece al SENA tenerlos en cuenta y en especial al CEDEAGRO por esta labor exaltando el compromiso del instructor JUAN MAURICIO BAEZ MESA.** **Por parte del INSTRUCTOR se deja la tarea de enviar la publicación y el formato de divulgación del curso permitido por el SENA, para ser usado en todas las redes sociales que maneje el municipio.**		

CONCLUSIONES

Se realizó la reunión, de muy buena manera, con excelentes expectativas para la realización del curso, con un compromiso muy grande por parte de la administración municipal y con la mejor disposición por parte del instructor.

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
-Recoleccion de documentos y envío al instructor. **-revisión de la documentación, y que los aprendices estén inscritos en SOFIA PLUS.** **-enviar la documentación para matricula de los aprendices**	**ING. ANDRES FARFAN** **JUAN MAURICIO BAEZ**	**10-04-2021** **AL MOMENTO DE RECIBIR LA DOCUMENTACION**

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-001 DEL DÍA 5 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**presentar ante el SEÑOR ALCALDE y a la oficina de desarrollo rural el programa MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GARNJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL.**

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	ANDRES JACOBO FARFAN CASTRO	9536378			ALCALDIA	DESARROLLO RURAL		3103416729	SI	
2	SI	JUAN MAURICIO BAEZ MESA	1057544668		CONTRATISTA			jbaezm@sena.edu.co	3124104809	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	Ejemplos:

	cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	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. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Manejo técnico y administrativo de pequeñas y medianas granjas avícolas de ponedora comercial		
CIUDAD Y FECHA: **TUNUNGUA 6-04-2021**	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **16:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Llamada telefónica y vía whatsapp**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA/REGIONAL BOYACÁ/CEDEAGRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **-Presentar el programa y puntos a trabajar durante el curso.** **-restricciones del municipio COVID-19.** **-espacio adecuado para las clases presenciales.** **-duración del curso y tareas a desarrollar.**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: presentar ante el SEÑOR ALCALDE y a la oficina de desarrollo rural el programa MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GARNJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se realizó comunicación vía telefónica con el señor alcalde ERMES URIEL COMBITA SANTANA, quien delego al SARA HERRERA ENLACE MUNICIPAL DE TUNUNGUA para realizar todo el tema logístico para la realización del curso. **En comunicación con SARA HERRERA se concertó que para dictar el curso no existe por ahora ninguna medida de restricción para la parte presencial 70% y que la alcaldía dispondrá de un sitio para la realización de las clases presenciales, todo con las medidas de bioseguridad ya conocidas (tapabocas, gel desinfectantes, distancia de 2 metros entre persona y persona, desinfectante para calzado, toma de temperatura, etc).** **Que por parte de la administración municipal se encargan de buscar y realizar la divulgación del curso entre la población del municipio, recolección de documentos, y disposición de transporte si fuese necesario para las salidas pedagógicas.** **Por parte del INSTRUCTOR se deja la tarea de enviar la publicación y el formato de divulgación del curso permitido por el SENA, para ser usado en todas las redes sociales que maneje el municipio.**		

CONCLUSIONES
Se realizó la reunión, de muy buena manera, con excelentes expectativas para la realización del curso, con un compromiso muy grande por parte de la administración municipal y con la mejor disposición por parte del instructor.

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
-Recoleccion de documentos y envío al instructor. **-revisión de la documentación, y que los aprendices estén inscritos en SOFIA PLUS.** **-enviar la documentación para matricula de los aprendices**	**SARA HERRERA** **JUAN MAURICIO BAEZ**	**20-04-2021** **AL MOMENTO DE RECIBIR LA DOCUMENTACION**

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-001 DEL DÍA 5 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**presentar ante el SEÑOR ALCALDE y a la oficina de desarrollo rural el programa MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GARNJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL.**

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	SARA HERRERA				ALCALDIA	ENLACE MUNICIPAL		3103416729	SI	
2	SI	JUAN MAURICIO BAEZ MESA	1057544668		CONTRATISTA			jbaezm@sena.edu.co	3124104809	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	Ejemplos:

	cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	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. 003		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Fortalecimiento en la implementación del programa de certificación BPG en producción de carne bovina		
CIUDAD Y FECHA: **CHITA 7-04-2021**	**HORA INICIO:** **14:00**	**HORA FIN:** **16:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Llamada telefónica y vía whatsapp**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** SENA/REGIONAL BOYACÁ/CEDEAGRO	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

-Presentar el programa y puntos a trabajar durante el curso.
-restricciones del municipio COVID-19.
-espacio adecuado para las clases presenciales.
-duración del curso y tareas a desarrollar.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: presentar ante el SEÑOR ALCALDE y a la oficina de desarrollo rural el programa Fortalecimiento en la implementación del programa de certificación BPG en producción de carne bovina.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realizó comunicación vía telefónica con el señor alcalde JOSE MIGUEL VELANDIA ALARCON, quien delego a la señora ANA VIDALIA DIAS directora de la UMATA MUNICIPAL DE CHITA para realizar todo el tema logístico para la realización del curso.

En comunicación con ANA VIDALIA DIAS se concertó que para dictar el curso no existe por ahora ninguna medida de restricción para la parte presencial 70% y que la alcaldía dispondrá de un sitio para la realización de las clases presenciales, todo con las medidas de bioseguridad ya conocidas (tapabocas, gel desinfectantes, distancia de 2 metros entre persona y persona, desinfectante para calzado, toma de temperatura, etc).

Que por parte de la administración municipal se encargan de buscar y realizar la divulgación del curso entre la población del municipio, recolección de documentos, y disposición de transporte si fuese necesario para las salidas pedagógicas.

Por parte del INSTRUCTOR se deja la tarea de enviar la publicación y el formato de divulgación del curso permitido por el SENA, para ser usado en todas las redes sociales que maneje el municipio.

CONCLUSIONES
Se realizó la reunión, de muy buena manera, con excelentes expectativas para la realización del curso, con un compromiso muy grande por parte de la administración municipal y con la mejor disposición por parte del instructor.

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
-Recoleccion de documentos y envío al instructor. **-revisión de la documentación, y que los aprendices estén inscritos en SOFIA PLUS.** **-enviar la documentación para matricula de los aprendices**	**ANA VIDALIA DIAS** **JUAN MAURICIO BAEZ**	**20-04-2021** **AL MOMENTO DE RECIBIR LA DOCUMENTACION**

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-001 DEL DÍA 5 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	**presentar ante el SEÑOR ALCALDE y a la oficina de desarrollo rural el programa MANEJO TECNICO Y ADMINISTRATIVO DE PEQUEÑAS Y MEDIANAS GARNJAS AVICOLAS DE PONEDORA COMERCIAL.**

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	ANA VIDALIA DIAS	52533970			ALCALDIA	UMATA CHITA	anavidaliadiaspuentes@gmail.com	3108089095	SI	
2	SI	JUAN MAURICIO BAEZ MESA	1057544668		CONTRATISTA			jbaezm@sena.edu.co	3124104809	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	Ejemplos:

	cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	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.

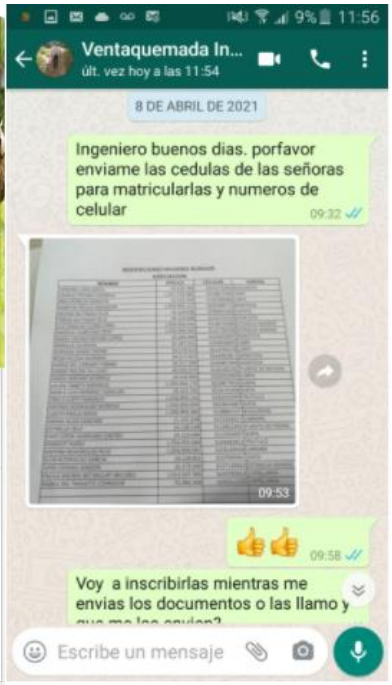
https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicacionees/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

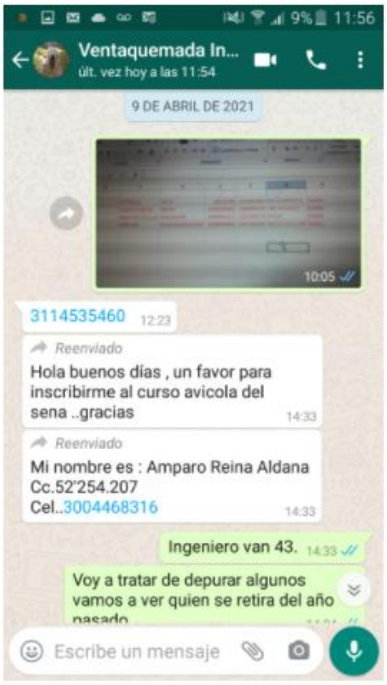
SE ANEXAN las fotografia de los whatsapp, donde se evidencia la comunicación con los municipios.

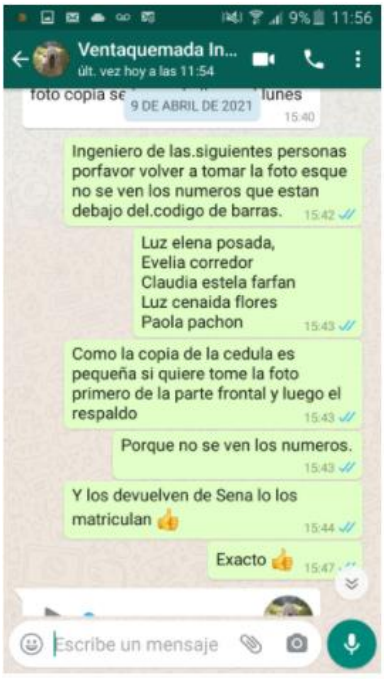
Junto con la publicidad de los cursos por municipio.

VENTAQUEMADA







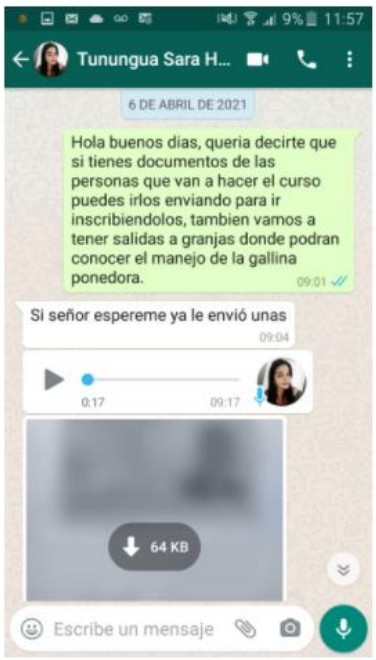




TUNUNGUA


MUNICIPIO DE TUNUNGUA
CURSO FORTALECIMIENTO SENA EMPRENDE RURAL
Manejo técnico y administrativo de pequeñas y medianas granjas avícolas de ponedora comercial
210 horas (70%presencial y 30%virtual)
Regional: BOYACA, CEDEAGRO-DUITAMA
REQUISITOS:
-ser mayor de 15 años.
-copia del documento de identidad al 150%
-numero de celular (whatsapp en lo posible)
-correo electrónico
INSCRIPCIONES HASTA EL 20 DE ABRIL
jbaezm@sena.edu.co
www.sena.edu.co
www.senasofiaplus.edu.co
Líneas de atención e información.
3124104809 Instructor Mauricio Báez
3214741030 SARA HERRERA enlace municipal


Tununqua Sara H...
Bue 5 DE ABRIL DE 2021 sara 15:31
Habla con mauricio baez, instructor SENA. 15:31
HI 15:36
Jejej ya te envio la publicidad 15:38
Vale 15:39
6 DE ABRIL DE 2021
Escribe un mensaje


Tununqua Sara H...
6 DE ABRIL DE 2021
Hola buenos dias, queria decirte que si tienes documentos de las personas que van a hacer el curso puedes irlos enviando para ir inscribiendolos, tambien vamos a tener salidas a granjas donde podran conocer el manejo de la gallina ponedora. 09:01
Si señor espereme ya le envió unas 09:04
0:17 09:17
64 KB
Escribe un mensaje


Tununqua Sara H...
6 DE ABRIL DE 2021
Me regalas los numero de telefono de ells dos porfa, y no olvides pedir el numwro de celular 14:18
Ok 14:19
Tununqua Sara Herrera
Foto
El de ella es 3202864399 14:21
Vale, es poblacion victima? 14:21
Tununqua Sara Herrera
Foto
3142620160 14:22
Bueno yo les pregunto 14:22
Sarita una pregunta, tu me podrias regalar o conseguir el numero del alcalde? 14:23
Es para cuadrar si nos puede ayuda con el transporte para las salidas
Escribe un mensaje


Tununqua Sara H...
6 DE ABRIL DE 2021
hacer el curso o algo. 14:24
Ok 16:02
Alcalde Uriel
16:02
Mensaje
Añadir contacto
Vale muchas gracias. 16:03
Voy a llamarlo haber si me contesta. 16:03
Vale 16:03
9 DE ABRIL DE 2021
Hola sara, espero que estes muy bien, si quieres solo consigamos 20 personas. 17:31
Vale yo hago todo de nuevo 17:38
Escribe un mensaje

PROCESO DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
FORMATO GUÍA DE APRENDIZAJE

IDENTIFICACIÓN DE LA GUIA DE APRENDIZAJE

- **Denominación del Programa de Formación:** FORTALECIMIENTO EN LA IMPLEMENTACION DEL PROGRAMA DE CERTIFICACION EN BUENAS PRACTICAS GANADERAS EN PRODUCCION DE CARNE
- **Código del proyecto** 3340000
- **Nombre del Proyecto**: Implementación de BPG en Ganadería de Carne para su certificación.
- **Actividad de Proyecto**:

Competencia: Implementar programa de certificación según estándares y proceso productivo

Resultados de Aprendizaje Alcanzar: : Identificar los requisitos para obtener la certificación en buenas prácticas ganaderas (bpg) en la producción de carne según normativa.

- Diseñar el plan de implementación de bpg de acuerdo con normativa y diagnóstico del sistema productivo.

Duración de la Guía: .

2. PRESENTACIÓN

La producción de carne bovina, es una actividad que se desarrolla en gran parte del país se considera de gran importancia para el desarrollo del campo debido a su impacto ecnómico, sin embargo es una actividad cuestionada por su desempeño productivo y por el fuerte impacto ambiental. En Colombia se ha caracterizado por ser extensiva y desarrollado dentro de un nivel tecnológico muy baj, aunque en los últimos años se ha intensificado la búsquedad e alternativas que incrementen la eficacia en la utilización de recursos de la finca en armonía con el ambiente.
Las BPG son actividades que se usan de manera habitual en la empresa ganadera durante las etapas de producción entre ellas la producción de carne, dichas actividades pecuarias sirven de herramienta para cubrir las demandas de consumo y comercialización de productos, y a la vez se da seguimiento a la calidad e inocuidad del producto para consumo humano y a la vez velar por el cuidado del medio ambiente, el recurso humano y el bienestar de los animales.

Con la presente guía se pretende orientar la iplementación de las Buenas Prácticas Ganaderas para la certificación oficial de las fincas.

Cordial saludo estimado aprendiz.

- Le invito a participar activamente en el desarrollo de los resultados de aprendizaje: correspondientes a la aplicación del programa **:** fortalecimiento en la implementacion del programa de certificación en buenas practicas ganaderas en produccion de carne, el cual es de gran importancia, porque le llevará a conocer sobre el plan de implementación de bpg de acuerdo con normativa y diagnóstico del sistema productivo.

Realice las actividades que a continuación se proponen y presente las evidencias solicitadas como mecanismo de comprobación de sus avances en el proceso de aprendizaje.

3. FORMULACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE

3.1 Reflexión inicial.

La introducción a nuevos mercados nacionales e internacionales de la carne bovina, producida en el país es cada día más exigente y por lo tanto se hace necesario, que los ganaderos se concienticen de esto y logren establecer y certificar sus fincas en BPG, sin importar el tipo de producción ganadera a que se dediquen.
Los procesos ganaderos en algunas zonas de Colombia aún son incipientes y no se hacen de la manera adecuada, perdiendo mercados importantes a nivel nacional e internacional, se requiere trabajar en este aspecto de manera rápida por lo tanto la inocuidad hoy en día es un factor clave en el comercio nacional e internacional de alimentos ya que se le considera quizá el más importante atributo de la calidad, por ello la inocuidad es un aspecto contemplado en los acuerdos de la Organización Mundial del Comercio y al que los países en desarrollo como Colombia no pueden ser ajenos. A lo largo del último año, el departamento del Guaviare cuenta con un predio en buenas practicas ganaderas lo cual no es competitivo para la expansión y solicitud del producto lo que afecta el precio y la comercialización. En los últimos días los países más importantes a los que llegan la carne bovina son Rusia (6441 toneladas), Vietnam (2690 ton.), Líbano (1228), Jordania (1013), Egipto (931), Birmania (174), Emiratos Árabes Unidos (187) y Hong Kong (184), los departamentos que arrojan una gran cantidad de bovinos para exportar es la costa Atlántica y Medellín.

•Desarrollar la competencia en la elaboración de plan de implementación de BPG en producción de carne de acuerdo a la normativa y diagnóstico del sistema productivo.

Las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), son las normas que se aplican durante el proceso de producción pecuaria, con el fin de que la empresa ganadera sea sostenible, ambiental, económica y socialmente y de esta manera obtener productos sean sanos, seguros y de buena calidad.

En las BPG tienen protocolos a cumplir como son: la adecuación de las instalaciones, el manejo sanitario y bioseguridad, el saneamiento básico, el almacenamiento de insumos agrícolas y pecuarios, el buen uso de los medicamentos veterinarios, el bienestar de los animales, la alimentación identificación de los animales, la trazabilidad y registro de la información, las condiciones laborales de los trabajadores y el transporte de los animales. Mediante la resolución Nº 002341 del 23 de agosto de 2007 expedida por el (Instituto Colombiano Agropecuario).
El desarrollo de las BPG se observa la calidad de procesos comerciales ya que se presentan un buen desarrollo en los movimientos económicos que se están viendo los beneficios obtenidos por ésta práctica ganaderas lo cual han generado un impacto económico en la calidad del producto lo que se considera una actividad comercial ordenada, inocuos, lo cual permite tomarlo como una buena iniciativa.
.

Se sugiere coordinar trabajo en equipo con todos sus compañeros, apoyándose en el momento que lo requieran o recibiendo los aportes que le ofrecen, así como a utilizar material de apoyo suministrado por el Instructor, consulta a través de las paginas web.

Recuerde que el instructor brindará LA ORIENTACIÓN permanente con la colaboración de sus compañeros de formación. Comparta e interactúe con ellos para hacer más agradable el proceso formativo.

Actividad grupal:

Dentro de su grupo de trabajo conversen sobre las preguntas que a continuacon se relacionan. Seleccionen un vocero para que exprese a todo el grupo lo que concluyeron acerca del desarrollo de las mismas.

- ¿Cuál es la importancia de las Buenas Prácticas Ganaderas en la producción de carne par la certificación de fincas?

- Cuáles son los beneficios que tiene en sistema productivo al implementar la buenas prácticas ganaderas en su Unidad productiva?
- ¿Cúales son las entidades que regulan la implementación y certificación de buenas prácticas Ganaderas?
- ¿Cuáles podrían ser las ventajas y desventajas de la implementación de BPG en Producción de Carne?

Observe los siguientes videos:
Buenas Prácticas Ganaderas y productividad: https://www.youtube.com/watch?v=KEi55JAcsQs
https://youtu.be/FUtvVeNFTTA

MANEJO DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS: https://youtu.be/olAoy6OVty8

3.2 Contextualización e identificación de conocimientos necesarios para el aprendizaje:

Actividad individual

Analizaremos en mesa redonda los temas presentados en el siguiente video identificando que actividades realizamos en una granja.

Requisitos para las Buenas Prácticas Ganaderas en Colombia: https://youtu.be/p-Bv_j5Ke1U
BPG y la Inocuidad de productos: https://youtu.be/njIUlQM-bvg

Ambiente: Sala de audiovisuales, salón con televisor, sala de sistemas.

Primero hacer el análisis de la situación, respondiendo a las siguientes preguntas, sobre: Los requisitos para la Buenas Prácticas Ganaderas.

- Describa la importancia de implementar Buenas prácticas en un sistema productivo.
- ¿Por qué la identificación es requisito importante en las BPG?
- ¿Qué es Trazabilidad y cuál es la importancia en su implemtación en una unidad productiva?
- ¿Qué es inocuidad y cuál es la responsabilidad de los productores para su cumplimiento ?

3.3. Apropiación del conocimiento (Conceptualización y Teorización)

3.3.1. Actividad de aprendizaje: Aplicar conceptos sobre buenas prácticas gamaderas en producción de carne.

Hemos llegado a un momento significativo donde podremos interiorizar los saberes incorporarlos y aplicarlos en nuestro rol de estudiante y productores del campo.

Te invito a consultar las fuentes bibliográficas citadas al final de la guía y otras de libre consulta que apoyen tu proceso de aprendizaje, Usando la técnica didáctica activa de la exposición cada aprendiz presentara a sus compañeros que el instructor asignara, para ello debes realizar un resumen a través de un cuadro sinóptico, describiendo los requisitos para implementación de buenas prácticas ganaderas. Posteriormente se consolidara la información de todas las exposiciones en plenaria.

En grupos de trabajo designados por el instructor (*Aprendizaje Cooperativo)*: Investigue y presente a sus compañeros mediante la técnica didáctica activa descrita dentro del paréntesis que esta frente a cada punto.
Ambiente: Sala de audiovisuales, salón con televisor, sala de sistemas.

Materiales requeridos: Televisor, cable hdmi, tablero, computador conexión a internet, libros o documentos de consulta.

3.4. Actividades de transferencia del conocimiento.

1. (Estudio de caso) Haga el diseño de un plan de implementación de Buenas Prácticas Ganaderas en Producción de carne.
2. (Apareamiento de términos) Haga dos columnas en una coloca los términos: bioseguiridad, buenas prácticas ganaderas, inocuidad, trazabilidad, manejo de Medicamentos veterinarios y en la otra columna coloque las definiciones de los términos anteriores pero de manera desordenada para que los compañeros ordenen el termino con la definición.
4. (Mapa mental) Es un diagrama usado para representar palabras, ideas, tareas, dibujos, u otros conceptos ligados y dispuestos radicalmente alrededor de una palabra clave o tema; las ideas centrales de los mapas mentales a elaborar son: Normas para implementación de buenas prácticas ganaderas en ganado de carne.:
5. (Demostración) Realice en campo el proceso de diagnóstico y verificación de requisitos.
6. Una vez desarrollados y estudiados estos Ítems en Tu libreta de apuntes, serán evaluados por medio de un Cuestionario que se tomara para evidenciar tus conocimientos.

3.5. Ambiente Requerido

- Aula de audiovisuales
- Unidad pecuaria

3.6. Materiales

- Elementos de proteccion persona (gorra, overol, tapabocas, botas, guantes)
- Computadores, video beem
- Resmas de papel tamaño carta, marcadores borrables y permanentes, lapiceros.

4. ACTIVIDADES DE EVALUACION

Evidencias de Aprendizaje	Criterios de Evaluación	Técnicas e Instrumentos de Evaluación
Evidencias de Conocimiento: **CONCEPTOS BÁSICOS DE BPG**: Buenas prácticas en ganado de carne **Evidencias de Desempeño en campo**: El aprendiz en campo hará la demostración de la elaboración de un plan de implementación de BPG. **Evidencias de Producto** Elaboracion de Plan de mejoramiento para implementar las BPG.	• IMPLEMENTAR PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN SEGÚN ESTÁNDARES Y PROCESO PRODUCTIVO	Cuestionario de Evaluación Listas de chequeo a las cada una de las evidencias de desempeño en campo -Lista de verificación a los productos solicitados: -Lista de chequeo a los planes de implementación

5. GLOSARIO DE TERMINOS

Tomando como referencia la planeación pedagógica y las orientaciones para elaborar guías de aprendizaje citado en la guía de desarrollo curricular

- **Instalaciones:** son aquellas instalaciones que sirven para la protección y el binestar de los animales o para su manejo y control.

- **Bioseguridad:** Se denomina asi al conjunto de medidas practicadas en un determinado local o unidad de producción, con la finalidad de prevenir la entrada y difusión de enfermedades y agentes causales a dicha unidad de producción, protegiendo de esa forma a los animales.

- **Plan de Saneamiento:** Documento exigido por las Autoridades Sanitarias donde se describen todas las actividades que se realizan para disminuir los riesgos de contaminación que puedan llegar a los productos y serviciosque ofrece una empresa ganadera.

- **Manejo Sanitario:** son las actividades que se desarrollan en un sistema productivo relacoinado con la salud de los animales y el medio ambiente.

- **Bienestar Animal:** es el estado en que se encuentran los animales que disfrutan de unas condiciones de vida adecuadas a sus necesidades y gozan de buena salud. Es objeto de atención y de estudio especialmente en el ámbito pecuario y en general de todos los animales que están al cuidado del hombre.

- **Alimentación Animal:** Rama de la zootecnia que se ocupa del estudio de todos los aspectos encaminados a proporcionar la cantidad de sustancias nutritivas (alimentos) adecuadas para procurar un estado óptimo de los animales domésticos.

- **Registro**: Es la hoja de vida de cada uno de los animales. Se debe incluir la mayor cantidad de información, datos reproductivos y foto del animal. 3. Producción de leche

Trazabilidad: Serie de procedimientos que permiten seguir el proceso de evolución de un producto en cada una de sus etapas "la trazabilidad es importante para la seguridad alimentaria"

- **Recurso humano o Personal:** hace referencia a el personal, técnicos, operarios que desarrollan actividades pecuarias en el sistema productivo.

- **Buenas Prácticas Ganaderas:** Las Buenas Prácticas Ganaderas (BPG), son las normas que se aplican durante el proceso de producción pecuaria, con el fin de que la empresa ganadera sea sostenible, ambiental, económica y socialmente y de esta manera obtener productos sean sanos, seguros y de buena calidad

6. REFERENTES BILBIOGRÁFICOS

- **Anavitarte, F.** 1970. Manual de Anatomía Comparada de los Animales Domésticos. Universidad Nacional Agraria La Molina. Lima Perú.
- **D.C Church. W.G.Pond.1990,** Fundamentos de Nutrición y Alimentación de Animales. Edición Limusa México, segunda edición.
- **EDE, D. A. 1965**. Anatomía de las Aves. Editorial Acribia. Zaragoza**.**
- **Londoño Hernández, S.I. 1993. Fundamentos de alimentación animal.** Managua UNA.182 pág.
- Sistema de Bibliotecas SENA www.http://biblioteca.sena.edu.co/

7. CONTROL DEL DOCUMENTO

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha
Autor (es)	**JUAN MAURICIO BAEZ MESA**	Instructor Pecuario	**Grupo SER**	**10 abril de 2021**

8. CONTROL DE CAMBIOS (diligenciar únicamente si realiza ajustes a la guía)

	Nombre	Cargo	Dependencia	Fecha	Razón del Cambio
Autor (es)					