



ACTA No. 011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Empresa Didactia		
CIUDAD Y FECHA: CALI 05 /04/2021	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 05:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: https://meet.google.com/edb-bqbc-dgd	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: a) Enviar correo a cámara de comercio b) Realizar planeación estratégica de la empresa didáctica c) Construir el portafolio		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar las actividades relacionadas con la empresa didáctica.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Con el objetivo de dar cumplimiento al proceso de la empresa didáctica se inicia con la legalización de la empresa enviando correo electrónico a la cámara de comercio, solicitando la información requerida, para constituirse como empresa y se inicia con la elaboración del portafolio de servicio.		
CONCLUSIONES Se finalizo con éxito la reunión programada		
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 ☐ SENSIBLE ☐		



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

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

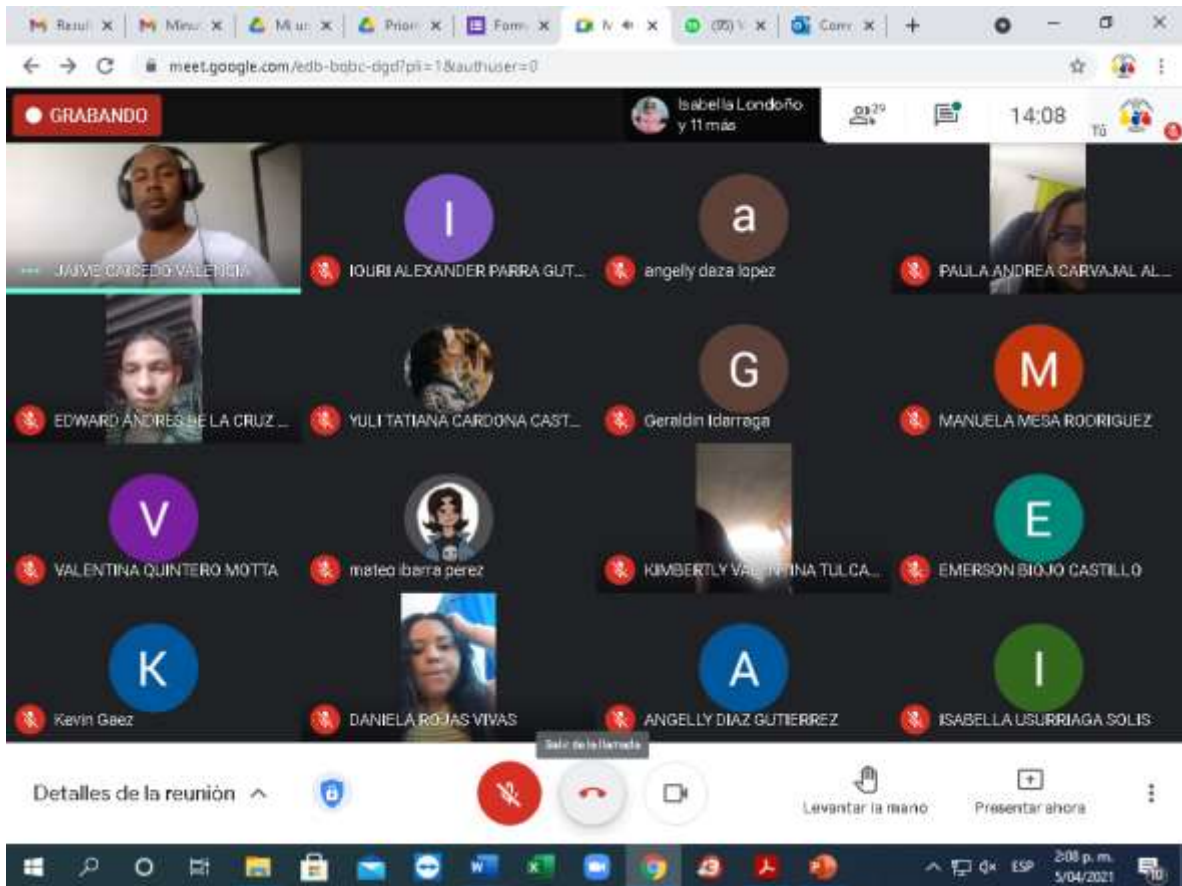
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA
-----------	--------	--------	-----------	----------	--------	-------------------------

T.I	1111541505	Sarita	Reyes Delgado	3183134991	reyesdelgadosarita9@gmail.com	SI
T.I	1109662024	Valentina	Quintero Motta	3215946945	quinterovalentina822018@gmail.com	SI
T.I	1104805337	Angelly	Díaz Gutiérrez	2872130	Angelly050914@gmail.com	SI
T.I	1107838066	Dayana	Rodriguez Velásquez	3168981859	dayana.rvelasquez3912@gmail.com	SI
T.I	1108641378	Melanie	Beltrán Arce	3112325858	arce38798@gmail.com	SI
CC	1005827631	iouri alexander	parra gutierrez	3106359203	alexanderparra93manana@gmail.com	SI
T.I	1107837662	Santiago	Palacios Rojas	3166659541	e.alp.santiago.palacios@cali.edu.co	SI
T.I	1104804702	Kevin Andrés	Gaez Osorio	3195895142	osoriogaez@gmail.com	SI
T.I	1109664216	Isabella	Londoño López	3217350915	e.alp.isabella.londono@cali.edu.co	SI
T.I	3108648633	liseth adriana	Avila Burbano	no tengo	e.alp.liseth.avila@cali.edu.co	SI



T.I	1111664260	Jhoan Orlando	Gallego Torres	3194727410	e.alp.jhoan.gallego@cali.edu.co	SI
T.I	1109921117	Geraldine	Idarraga Echeverry	3156647279	geraldineidarraga@gmail.com	SI
T.I	1107838066	Dayana	Rodriguez Velásquez	3168981859	dayana.rvelasquez3912@gmail.com	SI





A screenshot of a Google Meet web interface. The browser's address bar shows the URL `meet.google.com/jedb-bqbc-dgd?pi=1&authuser=0`. The top status bar indicates the meeting is "GRABANDO" (Recording), the host is "LINA MARGOT O'VEDO GUERRA" (with a green status icon), and the time is 14:07. The main area displays a grid of 16 participants, each with a circular profile picture or initials and their name. The participants are: JAIME CAicedo VALENCIA (video on), IOURI ALEXANDER PARRA GLIT..., angelly daza lopez, PAULA ANDREA CARVAJAL AL..., EDWARD ANDRES DE LA CRUZ..., YULI TATIANA CARDONA CAST..., Geraldin Idarraga, MANUELA MESA RODRIGUEZ, VALENTINA QUINTERO MOTTA, miteo barra perez, KIMBERTLY VALENTINA TULCA..., JHOAN ORLANDO GALLEGU T..., Kevin Gaez, DANIELA ROJAS VIVAS, ANGELLY DIAZ GUTIERREZ, and ISABELLA USURRIAGA SOLIS. The bottom toolbar includes a "Detalles de la reunión" link, a lock icon, a red mute button, a red hangup button, a video toggle, a "Levantar la mano" (Raise hand) button, and a "Presentar ahora" (Present now) button. The Windows taskbar at the very bottom shows the time as 2:07 p.m. on 5/04/2021.



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 TRATAMIENTO:	DEL	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 TRATAMIENTO	DEL	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 SEMIPRIVADA	DATOS: 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/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf



ACTA No. 012		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION		
CIUDAD Y FECHA: CALI 08 /04/2021	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 05:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: https://meet.google.com/syk-tdqh-ved	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: a) Socializar programa de formación b) Socializar prueba de conocimientos previos c) Socializar encuesta de satisfacción		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: continuar con el proceso de inducción con los aprendices de la I.E Alfonso López Pumarejo.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Con el propósito de continuar con el proceso de inducción con los aprendices en la modalidad de asistencia administrativa de la I.E Alfonso López Pumarejo, se socializo el programa de formación presentando las competencias y los resultados de aprendizaje, socializar prueba de conocimientos previos y la encuesta de satisfacción.		
CONCLUSIONES Se finalizo con éxito la reunión programada		
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 ☐ SENSIBLE ☐ Nota: Antes de contestar esta informacional por favor remitirse al instructivo		
COMPROMISOS		



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
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.		

DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA
-----------	--------	--------	-----------	----------	--------	-------------------------

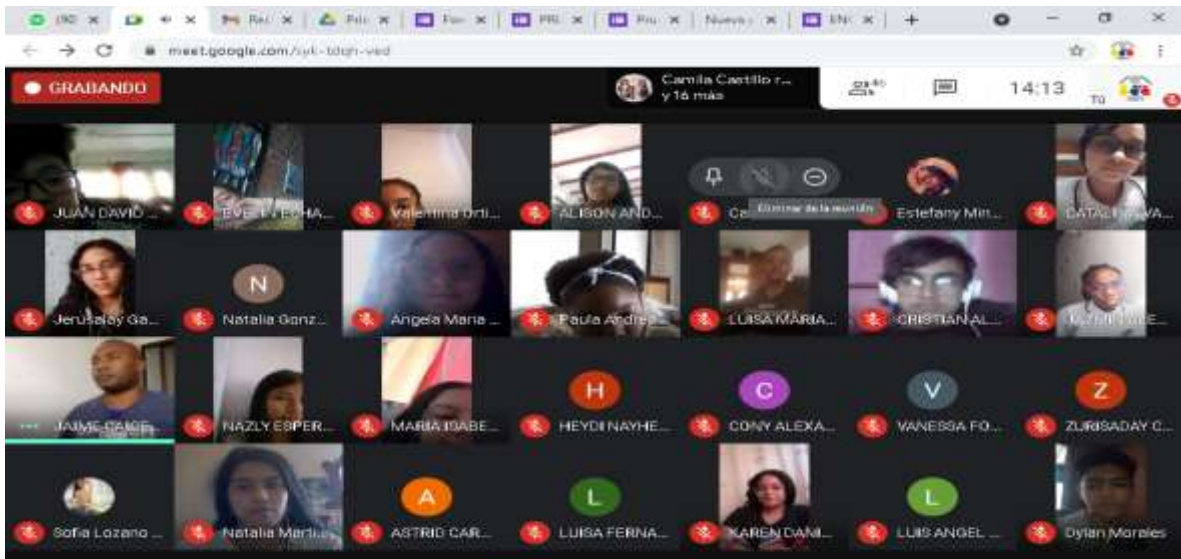
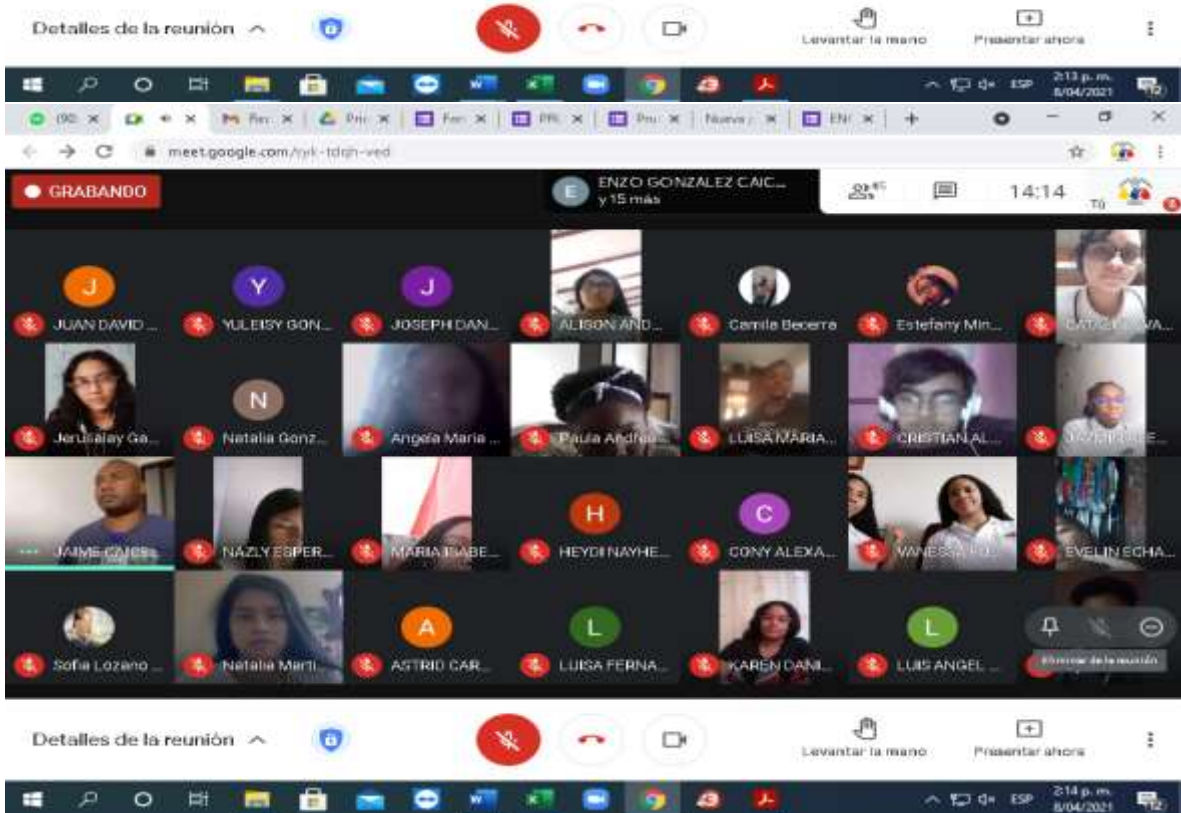
T.I	1106770587	Jhonnier alexander	Narváez mora	3227232386	Jhonniernarvaez2005@gmail.com	SI
T.I	1106770587	Jhonnier alexander	Narváez mora	3227232386	Jhonniernarvaez2005@gmail.com	SI
T.I	2271379	Nicolas	Salcedo holguin	3184922603	E.alp.nicolas.salcedo@cali.edu.co	SI
T.I	1108562042	Paula Andrea	Sanchez Mruillo	3202280881 - 3128980151	paula.princesa117@gmail.com	SI
T.I	1108334251	Maria camila	Ballesteros valencia	3215588449	Ballesterosvalenciamariacamila@gmail.com	SI
CC	1193208598	estefany	mina camayo	3104068383	minaestefany752018@gmail.com	SI
T.I	1110282666	Karen Daniela	Collazos Riascos	3122212539	riascoskaren0515@gmail.com	SI
T.I	1016713729	NATALIA	GONZALEZ RIVERA	3218985881	nataliagonzalezrivera252@gmail.com	SI
T.I	1105364065	Paula Andrea	Lozano Barbosa	3127100297	paulaandrea513mayo@gmail.com	SI
T.I	1108254212	Enzo	Gonzalez Caicedo	3116555062	enclipse8696@gmail.com	SI
T.I	2271379	Nasly Esperanza	Trochez Fernandez	3216136960	fernandeznasly2@gmail.com	SI



T.I	1109920008	LUISA MARIA	HERNANDEZ FUENMAYOR	3188871705	luisamariah@gmail.com	SI
T.I	1106515044	Jazmín Alexandra	Arboleda Murillo	3174439085	Jazminarbomuri@gmail.com	SI
T.I	1105361958	Daniela	Núñez gomez	3102484210	danielanunezgom@gmail.com	SI
T.I	2271378	Astrid Carolina	Acevedo Mendoza	3197274977	astrid.acevedo0609@gmail.com	SI
T.I	2271379	Valentina	Osorio cundumi	3166255455	valenosorio640@gmail.com	SI
T.I	2271377	Maria Camila	Castillo rojas	3117137261	Castillorojascamila0@gmail.com	SI
T.I	1112024276	Dilan	mosquera llanten	3126537347	dilannoteolvdes@gmail.com	SI
T.I	Tarjeta de identidad	Daniel Alexander	Muñoz Rodriguez	3126321434	Danielmunozalexander@gmail.com	SI
T.I	1006167974	Heidy nayheli	Leiva angulo	3153040287	Leivaheidy588@gmail.com	SI
T.I	1113066737	Laura Tatiana	Diaz	3152979338	Lauradiaz1996@gmail.com	SI
T.I	1064427036	Zurisaday	Campo Huila	3217438674	campozurisaday@gmail.com	SI
T.I	2271378 (1108333729)	María isabel	Cardona arias	3158421096	Mariacardona814@gmail.com	SI
T.I	1116372165	angela maria	benjumea posso	3206655876	possoangela0228@gmail.com	SI
T.I	2271378	yuleisy	gonzalez mazuera	3125021203	yuleisygonzalezmazuera@gmail.com	SI
T.I	2271379	Alison Andrea	Benavides Urbano	320 6648402	alisonbenavidesurbano@gmail.com	SI
T.I	1109663363	Sofia	Lozano Pelaez	3156438181	sofialozanopelaez123@gmail.com	SI
T.I	1107847766	Valentina	Ortiz Cabrera	314890890	valentinitacol2730@gmail.com	SI
T.I	1107834844	CATALINA	VALENCIA PATIÑO	3127251648	Catalinavalencia008@gmail.com	SI
T.I	1107066279	Francis Nicole	Ivarguen Murillo	3137355677	murillofrancy472@gmail.com	SI
T.I	3108095609	Emily Dayana	Orejuela Arias	3878788	orejuelaemily11@gmail.com	SI
T.I	1111752076	Cristian Alejandro	Cossio Montoya	3005162097	juegosdivertidos0305@gmail.com	SI
T.I	1108641705	natalia	martinez arevalo	3506939781	nataliaarevalo440@gmail.com	SI
T.I	1105360219	Evelin	Echandia zapata	3136024670	Evelinechandia5@gmail.com	SI
T.I	1109662879	Luisa Fernanda	Chalaca Salas	3233696508	e.alp.luisa.chalaca@cali.edu.co	SI



T.I	1110287178	María Camila	Becerra Pomeo	3137096820	becerrapomeomariacamila8@gmail.com	SI
T.I	1110040738	Johan Esteban	Camacho Giraldo	3115199984	e.alp.johan.camacho@cali.edu.co	SI
T.I	1108560248	Vanessa	Fory Estupiñan	3217968880	e.alp.vanessa.fory@cali.edu.co	SI
CC	1006464581	Leidy Johanna	Fory Estupiñan	3106522328	e.alp.leidy.fory@cali.edu.co	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 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 TRATAMIENTO:	DEL	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 TRATAMIENTO	DEL	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 SEMIPRIVADA	DATOS: 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 anonimización 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/Publicaciones/Guia_de_Anonimizacion-min.pdf

