



ACTA No. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Empresa Didactia		
CIUDAD Y FECHA: CALI 06 /04/2021	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 05:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: https://meet.google.com/mbd-dbgx-pqm	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 d) Elección de junta directiva		
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, de igual forma se realizó la elección de la junta directiva.		
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)

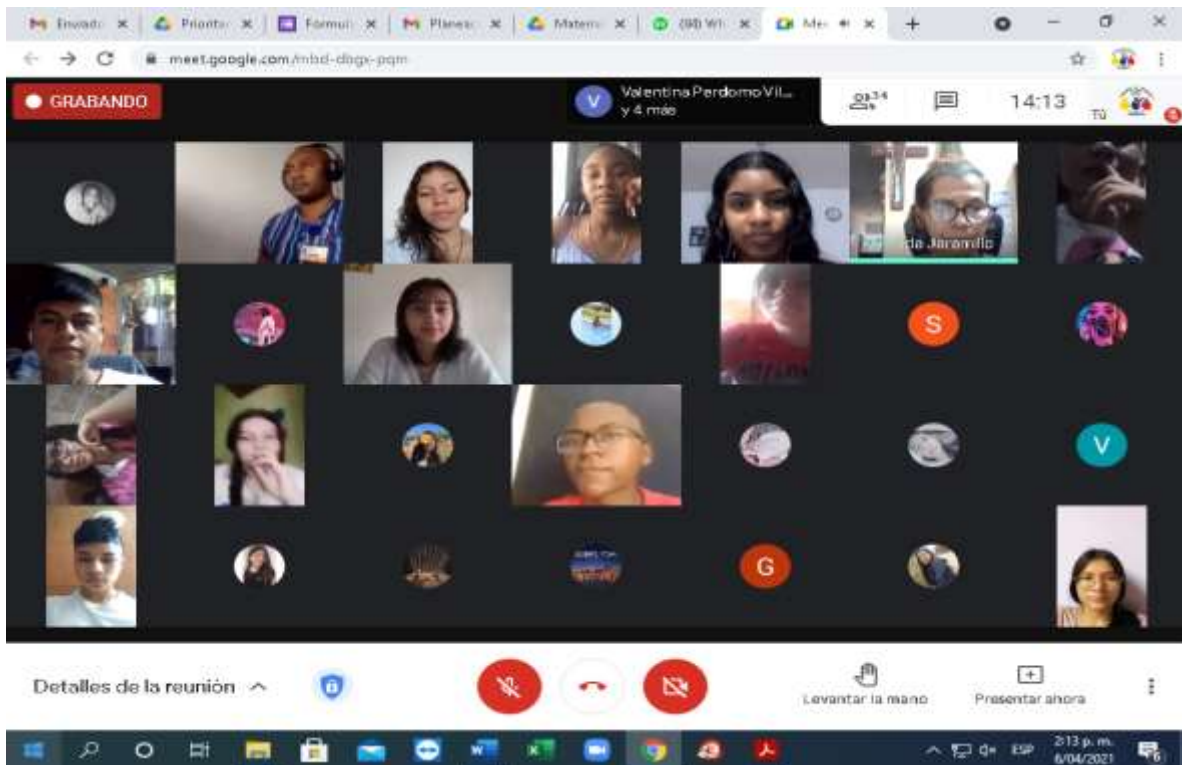
Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.

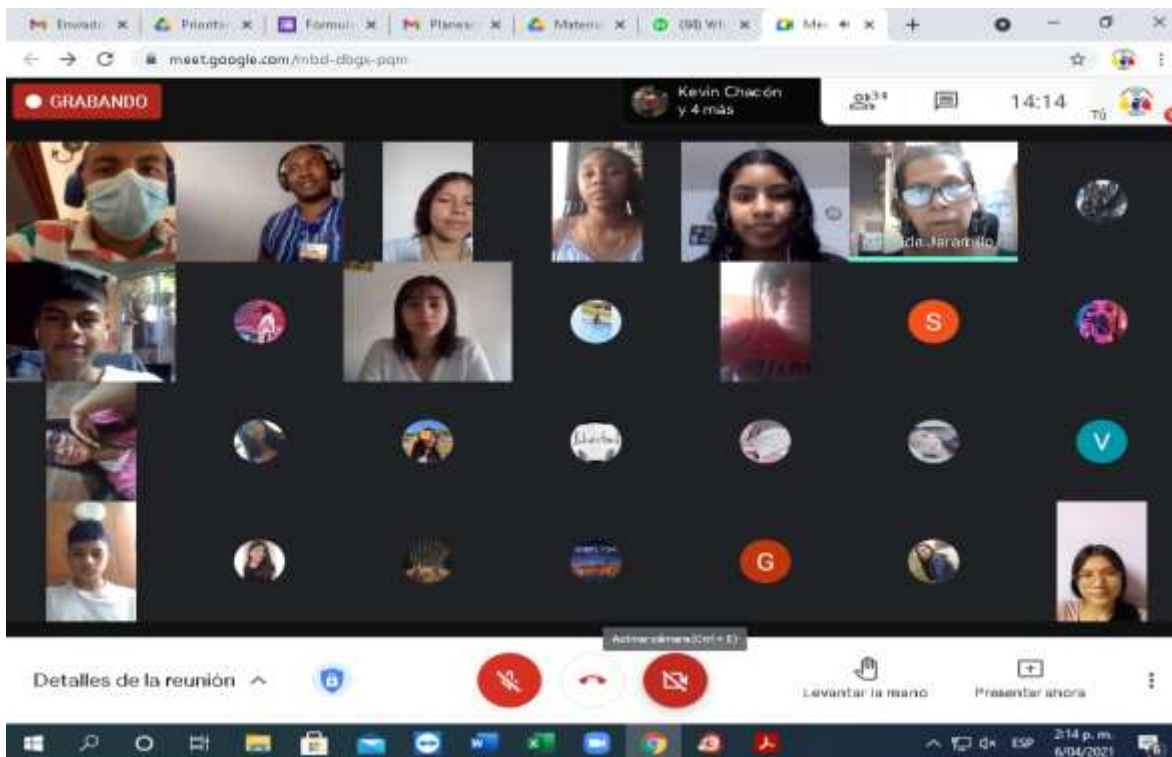
DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA
-----------	--------	--------	-----------	----------	--------	-------------------------

T.I	1.114.480.247	Danna Julieth	Granda Vinasco	3127638305	julivinasco@gmail.com	SI
T.I	1108638612	Juliana Andrea	Muñoz Sánchez	3107421494	2502andreasanchez@gmail.com	SI
T.I	1062280770	Emily Daniela	Cuaical Astaiza	3223043739	emilycuaicalastaiza@gmail.com	SI
T.I	1110364648	Charid Daniela	Mina Guzmán	3162680437	chadanimina2708@gmail.com	SI
T.I	1005865423	Elizabeth	Cruz Poquigueue	3234651196	elizabethcruzp05@gmail.com	SI
T.I	1112459971	Karol Viviana	Mosquera Guasaquillo	3167731121	Karolvivianamosqueraguasaquill@gmail.com	SI
T.I	1110286797	Karen Daniela	Cabrera Idrobo	3182117950	karendaniela099@gmail.com	SI
T.I	1090272730	Sharick Dahiana	Cardona Castañeda	3167724388	dahianasharick@gmail.com	SI
T.I	1109115583	Maria Fernanda	Bejarano Ramirez	3112963223	mafe2005br@gmail.com	SI



T.I	1117485268	Valentina	Perdomo Villada	3225885171	vperdomov@rosaliaamflajamundi.edu.co	SI
T.I	1112039539	Michael Stiven	Arteaga Sánchez	3167659963	sanchez12maicol@gmail.com	SI
T.I	1112039107	Vanessa	Cabrera Sánchez	3173552082	vane632cs@gmail.com	SI
T.I	1114951542	Mia Valeria	Castro Obregon	3122519119	mvcastroo@rosaliaamflajamundi.edu.co	SI
T.I	1106770587	Jhonnier alexander	Narváez mora	3227232386	Jhonniernarvaez2005@gmail.com	SI
T.I	1109115304	Jhoan Sebastian	Santacruz Yara	3116923102	yarasebas13@gmail.com	SI
T.I	1112040438	Kevin Fabricio	Chacón Padilla	3128553780	kevinfchacon24@gmail.com	SI
T.I	1114952148	Nicoll camila	Aguilar Sandoval	3156763242	nicollcamilaaguilar@gmail.com	SI
T.I	1114952056	María del Mar	Chamorro tafurt	3165120577	umitafur@gmail.com	SI
CC	1002987900	Michael David	Landazuri Duque	3013535078	mdlandazuri00@misena.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 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 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



ACTA No. 011		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: INDUCCION		
CIUDAD Y FECHA: JAMUNDI 09 /04/2021	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 05:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: https://meet.google.com/mik-czom-fsq	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 Rosa Lía Mafla.		
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 Rosa Lía Mafla, 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
<p align="center">ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)</p> <p>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.</p>		

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

T.I	1114952532	Chelsi Valentina	Chilhueso Alcalde	3163992836	chelsialcalde17@gmail.com	SI
T.I	1108559841	Gabriela	Carvajal Velarde	3132830706	Gabycarvajal330@gmail.com	SI
T.I	1110290428	Luz Aychell	Polanco Vidales	3108609104	luzaychellpolancovidales@gmail.com	SI
T.I	1110286076	Gabriela	Rodallega Salazar	3163830141	jagajuhe@gmail.com	SI
T.I	1110289973	Astrid carolina	Mulato sandoval	3224016104	Astrd.carolina.mulato@gmail.com	SI
T.I	2271381	Briyith Karina	Caicedo Gomez	3148937739	gbriyith739@gmail.com	SI
T.I	1112038495	Emely sofia	Martinez gutierrez	3002805371	Emelymartinez1802@gmail.com	SI
T.I	1112039245	Mayerly	Bedoya Peña	3116289719	mayerly.bp21@gmail.com	SI
T.I	1105363716	Mariana	Rodriguez Vargas	3106347629	rodriguezmvagas@gmail.com	SI
T.I	1107844302	Juan Pablo	Triana Ávila	5921602	juanpatriana25@gmail.com	SI
T.I	1112056062	Valentina	López Saavedra	3183524196	valen.vls01@gmail.com	SI



T.I	1.107.843.706	Laura Sofia	Yarpas Pillimue	3174266294	laurasofiyarpas@gmail.com	SI
T.I	1114400785	Helen	Cano Morales	3146647045	canohelen019@gmail.com	SI
T.I	1111667742	Luisa Fernanda	Lasso Rodriguez	3222706801	lflassor@rosaliamaflajamundi.edu.co	SI
T.I	1015992015	ednasofia	Peña viafara	31110135	spenaviafara@gmail.com	SI
T.I	1108334613	Luisa Maria de los Angeles	Jaramillo Polo	3155492695	lmdelosangeles16@gmail.com	SI
T.I	1114952824	Luisa María	Higidio Ospina	3174999378	luisahigidio1@gmail.com	SI



Meeting interface showing a Google Meet session. The top bar indicates the meeting is being recorded (GRABANDO) and shows the current time as 14:13. The main area displays a grid of participants, including Jaime García, Luz Aycheli P..., and others. The bottom bar shows the meeting controls, including a 'Plantilla.pptx' document and a 'Mostrar todo' button. The interface is in Spanish.

Meeting interface showing a Google Meet session. The top bar indicates the meeting is being recorded (GRABANDO) and shows the current time as 14:14. The main area displays a grid of participants, including Jaime García, Luz Aycheli P..., and others. The bottom bar shows the meeting controls, including a 'Plantilla.pptx' document and a 'Mostrar todo' button. The interface is in Spanish.



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





ACTA No. 013		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Empresa Didáctica		
CIUDAD Y FECHA: CALI 13 /04/2021	HORA INICIO: 2:00 pm	HORA FIN: 05:pm
LUGAR Y/O ENLACE: Teletrabajo: https://meet.google.com/bnn-woiq-tbv	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: a) Realizar solicitud de documentos para la legalización de la empresa didáctica b) Iniciar el forme final de la empresa didáctica c) Planificar las entregas de las actividades		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el informe de empresa didáctica con los aprendices de la I.E Rosa Lía Mafla		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN Con el propósito de continuar con el proceso de la realización de la empresa didáctica se inicia la construcción del informe final y la solicitud de la documentación, para la legalización de las empresas didáctica de la I.E Rosa Lía Mafla Planificar las entregas de la empresa didácticas.		
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		



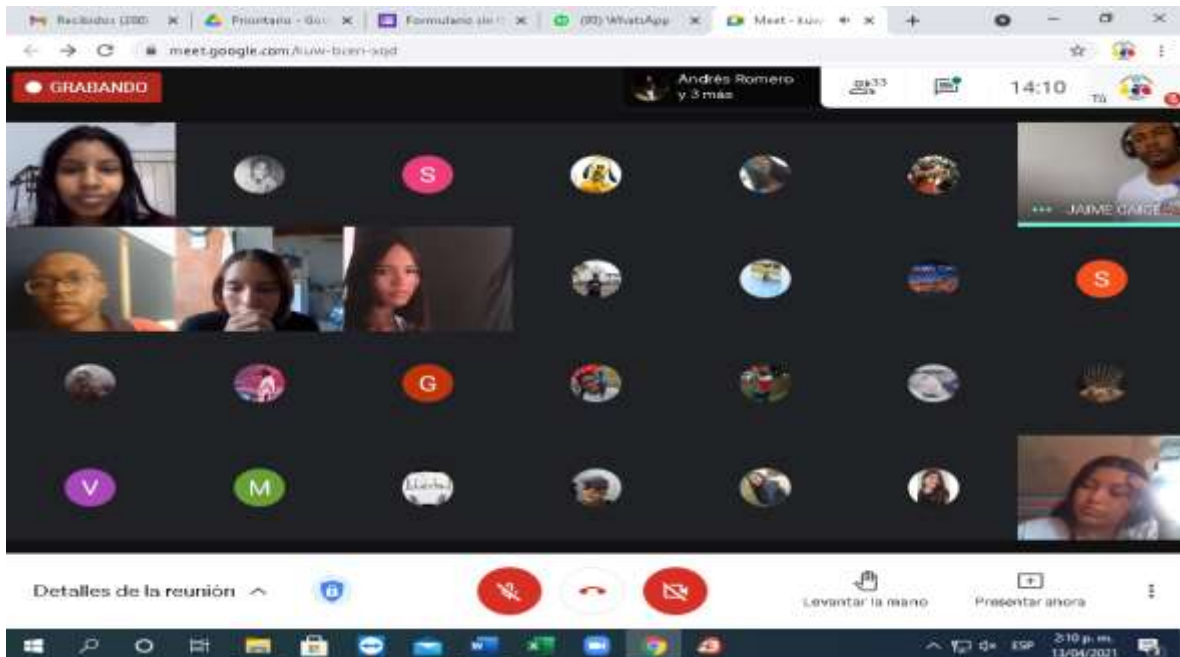
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) Nota: Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		

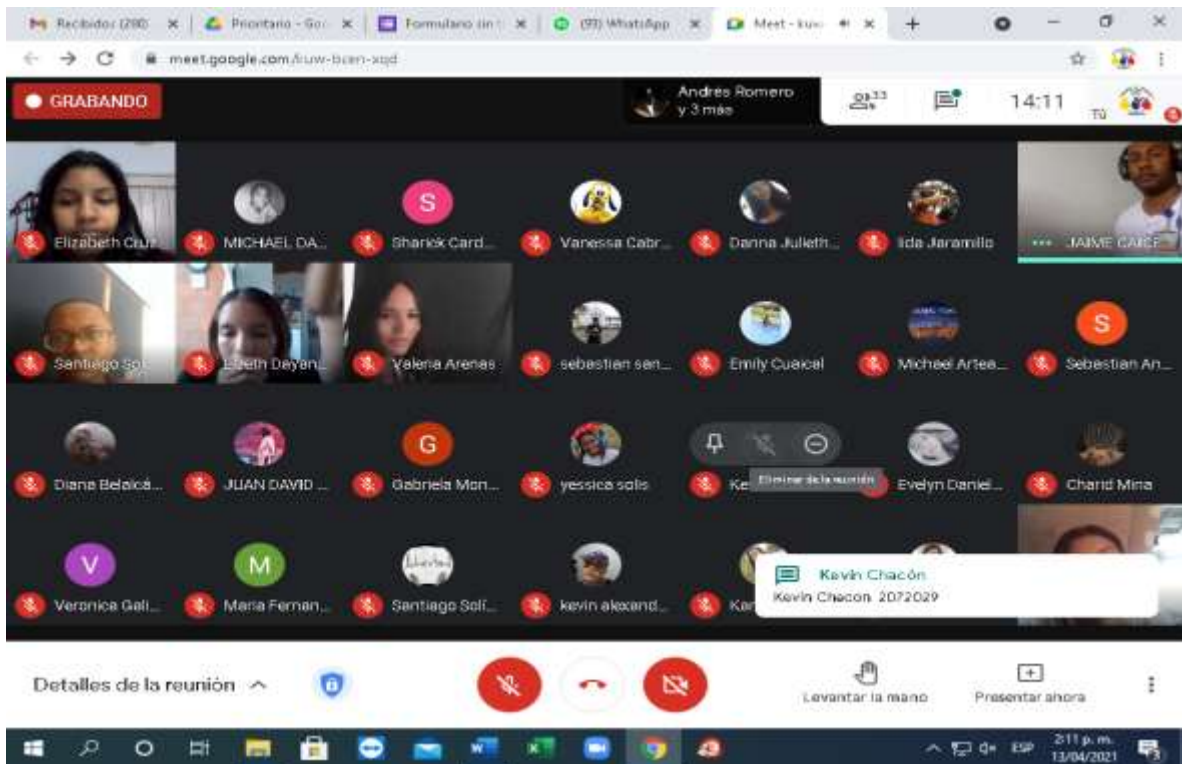
DOCUMENTO	NUMERO	NOBRES	APELLIDOS	TELEFONO	CORREO	CERTIFICO MI ASISTENCIA
-----------	--------	--------	-----------	----------	--------	-------------------------

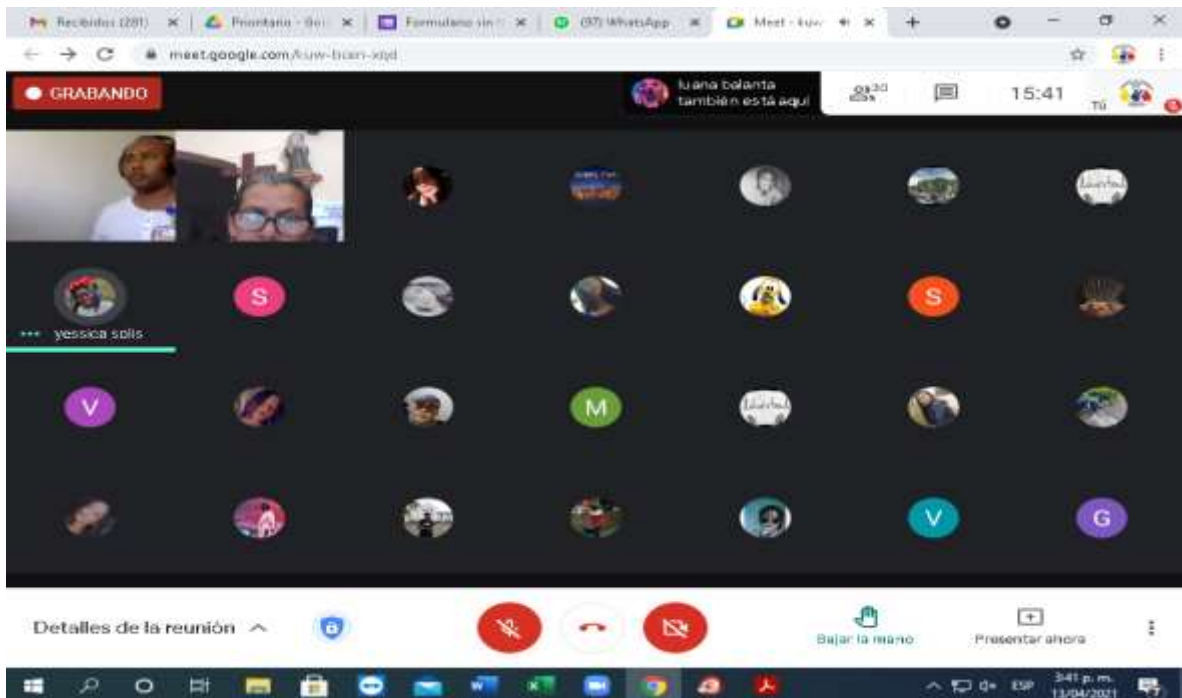
T.I	1110288815	Valeria Isabel	Arenas Muñoz	3178439173	valeisamuno06@gmail.com	S I
T.I	1109115304	Jhoan Sebastian	Santacruz Yara	3116933102	yarasebas13@gmail.com	S I
C C	1002987900	Michael David	Landazuri Duque	3013535078	mdlandazuri00@misena.edu.co	S I
T.I	1109115583	Maria Fernanda	Bejarano Ramirez	3112963223	mafe2005br@gmail.com	S I
T.I	1112459971	Karol viviana	Mosquera Guasaquillo	3167731121	Karolvivianamosqueraguasaquill@gmail.com	S I
T.I	1112039713	giseth ximena	naranjo benitez	3126755080	ximenanaranjo564@gmail.com	S I
T.I	1112039107	Vanessa	Cabrera Sánchez	3173552082	vcabrerass@rosaliamaflajamundi.edu.co	S I
T.I	1112039539	Michael Stiven	Arteaga Sánchez	3167659963	sanchez12maicol@gmail.com	S I
T.I	1114952148	nicoll camila	aguilar sandoval	3156763242	nicollcamilaaguilar@gmail.com	S I
T.I	1112040438	Kevin Fabricio	Chacón Padilla	3128553780	kevinfchacon24@gmail.com	S I
T.I	1110362113	evelyn daniela	zapata ramirez	3168502875	evelynzapata1512@gmail.com	S I



T.I	1117485268	Valentina	Perdomo Villada	3225885171	vperdomov@rosaliamaflajamundi.edu.co	S I
T.I	1109184304	Kevin Alexander	Triana caldon	3126721295	trianacaldonkevin@gmail.com	S I
T.I	3167724388	Sharick Dahiana	Cardona Castañeda	3167724388	dahianasharick@gmail.com	S I
T.I	1110286797	Karen Daniela	Cabrera Idrobo	3182117950	karendaniela099@gmail.com	S I
T.I	1.114.480.247	Danna Julieth	Granda Vinasco	3127638305	julivinasco@gmail.com	S I
T.I	1112462581	Luana	Balanta Olivar	3152888147	luanabalantaolivar@gmail.com	S I
T.I	1053325422	Juan Sebastián	Anzola Salamanca	3014771865	Sebastiananzola10@gmail.com	S I
T.I	1032796236	Juan Santiago	Solís Parra	3113102459	geniojusan23@gmail.com	S I
T.I	1111538639	Gabriela	Real Sepúlveda	3154495884	gabyreal1229@gmail.com	S I
T.I	1106513548	Gabriela	Montaño Rodríguez	3127333449	gabimonta1997@gmail.com	S I







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 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