



ACTA No. 2		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Comité Institucional de Gestión y Desempeño		
CIUDAD Y FECHA: 2020-02-10	HORA DE INICIO: 10:30:00	HORA FIN: 11:00:00
LUGAR: Sala de Reuniones Torre Central piso 8/ Comité Directivo	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO Dirección General / Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: <ol style="list-style-type: none">1. Palabras de apertura de la reunión a cargo de la Presidenta del Comité2. Presentación y Aprobación de Modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 20203. Formalización Equipo Líder de estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas4. Formalización del Equipo de rendición de cuentas en temas de paz5. Plan Preservación Digital6. Plan Conservación Documental7. Presentación resultados Cierre de Brechas FURAG a 31 diciembre 20198. Proposiciones y varios		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <p>Presentar avances en la implementación de elementos que son requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</p>		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>1 - Palabras de apertura de la reunión a cargo de la Presidenta del Comité Verónica Ponce Vallejo, Secretaria General del SENA, informa que los temas a desarrollar en la agenda se enmarcan dentro del Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG, los cuales se presentan de la siguiente manera:</p> <p>2 - Presentación y Aprobación de Modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020 La Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo da a conocer a los miembros del Comité que existen 4 justificaciones o motivaciones para realizar modificaciones a las actividades planteadas en el Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020, estas se resumen a continuación:</p> <p>Dando cumplimiento al "Artículo 2.1.4.5. Verificación del cumplimiento" del Decreto 124 de 2016 "Por el cual se sustituye el Título 4 de la Parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al "Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano", y teniendo en cuenta lo referido en el documento "Estrategias para la Construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano - Versión 2" que en su numeral III. Aspectos Generales del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, literal 2 nos exige la "Socialización del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, antes de su publicación final, para que actores internos y externos formulen sus observaciones y propuestas", fue puesto en consulta ciudadana en la web SENA el PAAC 2020 entre el 20 y 24 de enero 2020. Producto de esta publicación se recibieron aportes por parte de ciudadanos y funcionarios del Servicio Nacional de aprendizaje SENA.</p> <p>Recomendaciones de la oficina de Control Interno Circular conjunta No. 100- 006 de 2019 del 20 de diciembre expedida por el Consejero para la Estabilización y la Consolidación de la Presidencia de la República y el Departamento</p>		



Administrativo de la Función Pública, en referencia a Rendición de Cuentas en el marco de la implementación del acuerdo de paz

Solicitudes de modificación presentados por la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas, Oficina de Control Interno , Dirección de Empleo y Trabajo y Secretaria General

Se resaltó que la Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas envió modificaciones que no fueron socializadas con anterioridad al desarrollo del sesión por lo que se ponen a consideración de los miembros del Comité para su aprobación, estas son:

Ajuste del producto de la actividad 2.14: Participar en 3 ferias Nacionales de Servicio al Ciudadano a nivel Nacional. (Planteada inicialmente 5 ferias)

Ajuste de la fecha final de ejecución de la actividad
1.1: Adoptar e iniciar la implementación de la Política Institucional de Servicio al Ciudadano; proponiendo terminar esta actividad 31/12/2020 (Inicialmente planteada 31/03/2020)

Aprobación: Los miembros del Comité aprueban de forma unánime las modificaciones al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2020.

3 - Formalización Equipo líder de estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas La Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo da a conocer a los miembros del Comité que en cumplimiento a la Ley 1474 de 2011 y con el fin de desarrollar la actividad 3 del "Componente de rendición de Cuentas" y 1.2 del "Componente de Participación ciudadana" del plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano- PAAC 2020, es necesario formalizar la designación realizada con anterioridad vía correo electrónico por la Secretaria General y los Directores de Área y Jefes de Oficina de los miembros del "Equipo líder estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas", cuyo objetivo es liderar la ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia de rendición de cuentas y participación ciudadana para la vigencia 2020. El equipo estará conformado por:

Despacho Dirección: Steven Bernal Carvajal

Oficina de Control Interno : Derly Katherine Cubides

Oficina de Control Interno Disciplinario: Miguel Angel Aparicio Soto

Oficina de Comunicaciones : Alicia Rico

Oficina de Sistemas: Elizabeth Blandon Bermudez

Dirección Jurídica: Gloria acosta

Secretaría General : Ana Mireya Castillo Rubiano

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo: Alberto Serrano

Dirección Administrativa y Financiera: Gustavo Adolfo Gomez Castellanos

Dirección de Empleo y Trabajo Luisa Fernanda Velásquez Giraldo

Dirección de Formación Profesional: Aurora Gomez

Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo: Aura Yaneth Parra Rincón

Dirección de Promoción y Relaciones Corporativas: Adriana Milena Gasca



Aprobación: Los miembros del Comité aprueban de forma unánime la formalización del Equipo líder de estrategias de participación ciudadana y rendición de cuentas

4 - Formalización del Equipo de rendición de cuentas en temas de paz La Dirección de Planeación Y Direccionamiento Corporativo da a conocer que conforme lo establece la Circular Conjunta 100-006 del 20 de diciembre de 2019 expedida por la Presidencia de la República y el Departamento Administrativo de la Función Pública, en la cual se dictan disposiciones sobre la rendición de cuentas en el marco de la implementación del acuerdo de paz, dentro de las directrices indica a las entidades que se debe formalizar un equipo que se encargue de liderar las acciones pertinentes

antes a informar los avances en torno a la implementación del acuerdo de paz, para este caso se realiza la formalización del siguiente equipo :

Dirección de Planeación y Direccionamiento Corporativo: Laura Belsey Buitrago y Iveth Alexandra Gutierrez Collazos
Dirección de formación profesional: Amanda Molina
Dirección de empleo y trabajo: Jesús Alberto Dulce Hernández
Dirección Sistema Nacional de Formación para el Trabajo: Aura Yaneth Parra y Luz Alejandra Hermida
Oficina de comunicaciones: Alicia Rico Atencio y Ana Maria Rivera

Es de Resaltar que Hernán Fuentes, Director de la Dirección de Empleo y Trabajo manifiesta que aunque inicialmente se realizó la postulación de tres personas: Zaira Cristina Avila Vulfersthawisky, Jesús Alberto Dulce Hernández, Antonio Calderon Merchan, se precisa que, Jesús Alberto Dulce será el único designado para asumir estas funciones una vez culmine su proceso de contratación en la entidad

Aprobación: Los miembros del Comité aprueban de forma unánime la formalización del Equipo líder de Equipo rendición de cuentas en temas de paz, con la modificación de que la Oficina de Empleo y Trabajo contará con un solo delegado de los tres postulados inicialmente.

5 - Plan Preservación Digital Diana Sarmiento, Coordinadora del grupo de administración de documentos indica que el objetivo del Plan de Conservación Documental Garantizar la integridad física y funcional de los soportes, desde el momento de su emisión, periodo de vigencia, hasta su disposición final, lo cual asegura la perdurabilidad de la información. Este está conformado por seis (6) programas:

Sensibilización y toma de conciencia;
Inspección y mantenimiento de sistemas de almacenamiento e instalaciones físicas;
Monitoreo y control de condiciones ambientales;
Saneamiento ambiental: limpieza, desinfección, desinsectación y desratización
Programa de almacenamiento y realmacenamiento;
Programa de prevención y atención de desastres. Los cuales se articularán para su implementación, con cada una de las dependencias responsables al interior de la entidad.

Aprobación: Los miembros del Comité aprueban de forma unánime el Plan Preservación Digital



6 - Plan Conservación Documental Diana Sarmiento, Coordinadora del grupo de administración de documentos indica que el objetivo del Plan Conservación Documental es asegurar la preservación, accesibilidad, no repudio, uso, y comprensión del contenido intelectual de los documentos electrónicos de archivo, por largos periodos de tiempo en el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, manteniendo en ellos atributos como integridad, autenticidad, inalterabilidad, fiabilidad y disponibilidad.

Aprobación: Los miembros del Comité aprueban de forma unánime el Plan Conservación Documental

7 - Presentación resultados Cierre de Brechas FURAG a 31 diciembre 2019 La Dirección de Planeación Y Dirección Corporativo da a conocer que se cumplió con el desarrollo del 100 % de las noventa y cuatro (94) actividades planteadas en el plan de cierre de brechas FURAG a 31 de diciembre de 2019, construido con el fin de cerrar las brechas identificadas de la evaluación del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión para la vigencia 2018.

Adicionalmente se resalta que para cumplir la meta propuesta por el Director Carlos Mario Estrada de subir 10 puntos en la calificación del Índice de Desempeño Institucional para la vigencia 2019, solo se logra realizando un trabajo conjunto con las Áreas y garantizando la calidad de las evidencias que se van a reportar en el FURAG este año

8 - Proposiciones y varios No se desarrollaron proposiciones y varios dentro de la sesión

CONCLUSIONES

Una vez aprobados las modificaciones del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano PAAC 2020, Plan Preservación Digital, y Plan Preservación Digital, deberán publicarse en la Página web de la Entidad en la sección de transparencia

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
Enviar correo electrónico a la Secretaria General veronica.ponce@sena.edu.co con copia a Juan Fernando Lopez juan.lopez@sena.edu.co, el nombre del designado para coordinar las acciones pertinentes para el diligenciamiento del Formulario Único Reporte de Avance de la Gestión para la vigencia 2019	Adriana María Colmenares Montoya Directora Encargada	2020-02-13



ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 10 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)		Presentar avances en la implementación de elementos que son requerimientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG									
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.S ENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1		Claudia Patricia Landazabal Ortiz		X				cplandazabal@sena.edu.co			
2		Raul Eduardo Gonzalez Garzon		X				rgonzalezg@sena.edu.co			
3		Pilar Navarrete Rivera		X				pilar.navarrete@sena.edu.co			
4		Hernan Guiovanni Rios Linares		X				hernan.rios@sena.edu.co			
5		Veronica Ponce Vallejo		X				veronica.ponce@sena.edu.co			
6		Farid De Jesus Figueroa Torres		X				farid.figueroa@sena.edu.co			
7		Juan Fernando López Mejía		X				juan.lopez@sena.edu.co			
8		Hernan Fuentes Saldarriaga		X				hernan.fuentes@sena.edu.co			
9		Oscar Julian Castaño Barreto		X				ocastano@sena.edu.co			
10		Wilson Javier Rojas Moreno	79542826	X				wilson.rojas@sena.edu.co			
11		Adriana María Colmenares Montoya		X				adcolmenares@sena.edu.co			
12		Adriana María Colmenares Montoya Directora Encargada		X				adcolmenares@sena.edu.co			





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 él 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'º 1 hasta N'º 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 DATOS: SEMIPRIVADA	Es el dato que no tiene naturaleza íntima, reservada, ni pública y cuyo conocimiento o divulgación puede interesar no sólo a su titular sino a cierto sector o grupo de personas.	Ejemplos: Datos financieros y crediticios, dirección, teléfono, correo electrónico
TIPOS DATOS: PRIVADA	Es el dato que por su naturaleza íntima o reservada sólo es relevante para el titular de la información.	Ejemplos: fotografías, videos, datos relacionados con su estilo de vida
TIPOS DATOS: SENSIBLE	Es el dato que afecta la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar su discriminación.	Ejemplos: Estado de salud, Origen racial o étnico, Orientación sexual, Afiliación a organizaciones sindicales o políticas, Creencias religiosas o filosóficas, Aspectos biométricos o genéticos



Si la información marcada es (Privada, Semiprivada) y de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1581 de 2012 el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA es responsable del tratamiento de datos personales y en tal virtud recolectará, almacenará y usará su información personal para las siguientes finalidades: (1) Gestionar actividades de capacitación, reunión o asistencia.

Si la información marcada es (Sensible) y de acuerdo con la Ley 1581 de 2012 esto se considerará datos sensibles, puesto que pueden llegar a afectar la intimidad o cuyo uso indebido llegue a generar discriminación. En caso en que la Entidad requiera la recolección de esta información, el titular tiene el derecho a contestar o no las preguntas que se le formulan y a entregar o no los datos solicitados. Adicionalmente como titular de sus datos personales usted tiene derecho a: (i) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento. (ii) Conocer, actualizar y rectificar su información frente a datos parciales, inexactos, incompletos, fraccionados, que induzcan a error, o a aquellos cuyo tratamiento esté prohibido o no haya sido autorizado. (iii) Solicitar prueba de la autorización otorgada. (iv) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio (SIC) quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente. (v) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, siempre que no exista un deber legal o contractual que impida eliminarlos. (vi) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles. El titular podrá ejercer sus derechos siguiendo el procedimiento descrito en nuestra Política de Protección de Datos Personales, la cual puede consultar ingresando en la página web www.sena.edu.co. El diligenciar la información requerida en este formato se entenderá como una conducta inequívoca de que usted como titular de los datos personales, otorga su consentimiento al Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA para que trate su información personal de acuerdo con las finalidades mencionadas anteriormente, manifiesta que la presente autorización le fue solicitada, puesta en conocimiento antes de entregar sus datos y que la suscribe de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

**La autorización del Titular no será necesaria cuando se trate de Información requerida por una entidad pública o administrativa en ejercicio de sus funciones legales o por orden judicial, datos de naturaleza pública, casos de urgencia médica o sanitaria, datos relacionados con el Registro Civil de las Personas.

**En el Tratamiento se asegurará el respeto a los derechos prevalentes de los niños, niñas y adolescentes.

** Si la información en este documento es solicitada por un tercero y cuenta con clasificación (Semi-Privada, Privada o Sensible) se debe realizar una finalidad del proceso de anonimización la cual es evitar la identificación de las personas y reducir su probabilidad de reidentificación sin afectar la veracidad de los resultados y la utilidad de los datos que han sido tratados.

El proceso de anonimización de datos personales requiere una adecuada comprensión del propósito final de la utilización de la información, así como de su nivel de utilidad, teniendo en cuenta que independientemente de las técnicas empleadas, una vez realizado el proceso de anonimización se reduce la información original del conjunto de datos. Por tal motivo es importante determinar el costo de oportunidad entre la utilidad que se busca obtener a partir de los datos y el nivel de riesgo de reidentificación.

Una vez los datos son anonimizados, estos se pueden usar, reutilizar y divulgar sin violar el derecho a la protección de datos de los titulares de la información.

Para realizar el proceso de 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

