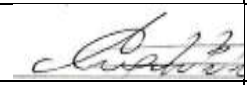
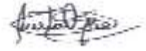
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___11_____ DEL MES DE___06____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Revisar temas del área de Recursos Humanos

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	EDER ALBERTO HERNANDEZ ROJAS	80764556		X		SENA- CIDE	ederahernandez@hotmail.com	3104675566		
2	WILSON ERNESTO TORRES RAMIREZ	81754386		X		SENA- CIDE	Wetorresr85@misena.edu.co	3115145720		
3	MARCELA CRUZ MICAN	1024464243		X		SENA-CIDE	Mar09cruz@gmail.com	312 3161938		
4	LUIS CARLOS MORENO MOLINA	80768469		X		SENA-CIDE	Lcmoreno964@misena.edu.co	3504193915		
5	YUDY ANDREA JIMENEZ MARTINEZ	52850963		X		SENA-CIDE	yuanji@misena.edu.co	3112304965		
6	SANDRA TATIANA VELASQUEZ JIMENEZ	52163885		X		SENA-CIDE	stvjll@gmail.com	3112386085		
7	VIVIANA ALVAREZ ESCOBAR	52551989		X		SENA-CIDE	Valvarez98@misena.edu.co	3145866488		
8	YENNY VARGAS			X		SENA-CIDE	ycvargas460@misena.edu.co	300 7732863		
9	Carolina León		X			SENA-CIDE	carolec@misena.edu.co	318 2641287		
10	GERMAN TORRES			X		SENA-CIDE	gertor@misena.edu.co	318 6373117		
11	ANA SOFIA CLAVIJO			X		SENA-CIDE	asclavijo64@misena.edu.co	301 7576780		

12	ANGELA MARIN			X		SENA-CIDE	abmarin2@misena.edu.co	321 8238261		

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Reunión informativa área de Recursos Humanos**		
CIUDAD Y FECHA: 11-06-21	**HORA INICIO: 8:00 am**	**HORA FIN:10:00am**
LUGAR Y/O ENLACE: virtual por google meet instructores Área de Recursos Humanos	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO INDUSTRIAL Y DE DESARROLLO EMPRESARIAL DE SOACHA**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: **1. Terminación de la batería** **2. Ponderación de Territorium** **3. Articulación f035 curricular**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar temas del área de Recursos Humanos		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos el grupo de recursos humanos para tratar el tema del kit de área donde se revisó fase por fase y se evidencia que ya están las guías, pero en algunas fases falta el plan de trabajo y el control o anexo de evidencias, se comenta que ya está casi en total la ponderación para grado 10 faltan unos ajustes y se comparte en el drive aclarando que falta unos ajustes con la fase de evaluación y lo que contiene la etapa productiva, el siguiente documento que ya se encuentra en el drive la planeación con la presentación del formato y las transversales quedaron en la segunda hoja.

El otro tema es el proceso de la etapa productiva que fue envía la semana anterior con la ponderación y las actividades a desarrollar durante 2021 y 2022 grado 10 y 2021 grado 11 se les pregunta que al revisar grado 10 la idea de negocio se desarrolla casi con la bitácora 7 en octubre se pregunta a marcela cruz y Jenny Vargas si se puede modificar actividades para desarrollar la idea de negocio antes.

La instructora Yenny Vargas nos indica que se debe hablar con la coordinación para solicitar modificación de fechas de las actividades.

Se aclara que debemos empezar a desarrollar el proyecto de acuerdo con el desarrollo del proyecto formativo de la guía técnica del proceso de selección y vinculación con los diferentes entregables que trabajamos para las fases y debemos implementarlo en grado 10 o sino volvemos a incurrir en que en grado 11 desarrollamos las guía y nos atrazamos con respecto al cronograma

Se comenta que estamos trabajando en el ajuste del desarrollo paso a paso del proyecto formativo guía técnica del proceso de selección y vinculación se está trabajando con la instructora marcela cruz se solicita que en el receso nos reunamos para aportar y ajustar todos los procesos del desarrollo del proyecto formativo, y que para el próximo año debemos ajustar desde el proyecto con respecto a lo que desarrollamos y así mismo ajustar las guías, planeación y cronograma para 2022, en cuanto la integralidad de las competencias quedaron cortadas debemos ajustar muy bien.

Solicito que opinen y también aporten sobre estos inconvenientes que se están presentando en el desarrollo de la formación.
Se informa que desde la líder nos enviaron un video de el alistamiento de territorium por medio de cómo se realizaban las carpetas y debe repetirse en cada carpeta según el alistamiento.
Se informa que en el correo que llego en el proceso de etapa practica nos informa que vamos a tener auditoria de algún grupo o la batería completa del área de recursos humanos, que los que tienen los planes concertado pendiente por favor anexarlos.
Interviene la profe carolina que entrega estos 2 documentos en el transcurso de la semana y nos informa que ya termino el proceso de articulación curricular con la institución educativa de Sibate.
Se desarrolla el proyecto formativo como guía técnica porque es lo que está plasmado en la batería y establecer para el próximo año un manual y ajustar los resultados para la vigencia 2022.
Se presenta en el genelly la presentación que hemos desarrollado para la guía técnica del proyecto formativo, se aclara que la única institución educativa que ha terminado la articulación es la de sibate, las restantes siguen en paro y no hemos avanzado más.
Se les recomienda solicitar reunión con las instituciones educativas para preguntar cronograma de vacaciones y continuar con el proceso de articulación curricular.
Se informa como vamos con la compra de los materiales, pero se realizó cambio de persona para continuar con el proceso devolvió todo haciendo modificaciones, no se han modificado estoy esperando los ajustes de logística y comercio internacional.
Interviene marcela y confirma que las instituciones siguen en paro y hasta que no se levante no podemos trabajar la articulación curricular, amplia la invitación para avanzar en el trabajo de paso a paso del proyecto formativo con conceptos más accesibles a los aprendices, invita quien nos quiera apoyar en este trabajo.
Después se hablan temas generales con respecto a la alternancia o presencialidad mas que todo en la parte de arriba que los aprendices no tienen acceso a las TIC
Interviene el instructor Eder aclarando que con los grupos de ciudadela sucre, la isla no se ha podido trabajar con la plataforma en territorium sino haciendo llegar material y guías físicas y ellos no tiene acceso a las TIC, realiza el comentario que todo se está desarrollando físico.
Se comenta el proceso de la alternancia que sibate ya lo avanzo, pero las demás instituciones no han realizado nada más y el proceso de vacunación va muy lento y no estamos priorizados todavía.
La instructora yenny aclara lo mismos del tema de la vacunación y que debemos hacer la consulta con la coordinación sobre los protocolos de bioseguridad y lo que se requiere para desarrollar una alternancia con todas sus herramientas como son computador, internet.
La instructora yudy aclara de una circular que llego de titulada y se debe hacer todo el proceso de la vacunación para llegar a una alternancia.
La instructora Sofía comenta que han fallecidos padres de los aprendices y que hay familias completas contagiadas y verificaron si estamos priorizados, pero todavía no entonces debemos esperar para hacer el proceso completo de la vacuna y de los protocolos de bioseguridad.
Solicitan que quede en el acta el tema de alternancia y protocolos de bioseguridad para solicitar reunión con la coordinación y la líder del área, lo mismo para el tema de los aprendices que no tienen acceso a las TIC y se deben hacer todas las evidencias físicas.
La instructora marcela aclara los formatos que se deben cargar los formatos de etapa productiva y que en octubre si deben llevar la firma del ente conformador grado 11, los de grado 10 deben llevar solo las firmas del instructor técnico y el aprendiz, la instructora yenny aclara el proceso del formato de planeación F023 que es evidencia de que se socializo a los aprendices.
Wilson reitera que los aprendices de ciudadela sucre no tiene conectividad y que debemos buscar las alternativas para el desarrollo de la formación y las instituciones solicitan hacer llegar el tema de las guías para el desarrollo físico por su dificultad de acceso a conectividad.

CONCLUSIONES
Trabajar en el desarrollo del proyecto formativo de la guía técnica Consultar el proceso de alternancia con los procesos de bioseguridad y la vacunación de los instructores. Buscar la mejor manera para el desarrollo de la formación por falta de conectividad .
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de Planes de Trabajo según las fases y cronograma de anexo de evidencias Consultar el proceso de retorno con los procesos de bioseguridad y vacunación Consultar a la líder sobre el proceso de manejo de territorium a los aprendices sin acceso conectividad ni tienen recursos económicos	Instructores Líder Área	Junio Junio

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.

Instrucciones

Generalidades:

- ✓ Quién(es) lo diligencian: El formato de Acta debe ser diligenciado por la(s) persona(s), o el área responsable de la actividad, o en su defecto por la(s) persona(s) que citan a la reunión.
- ✓ Cuando el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para ser firmada y comunicada a los participantes en el menor tiempo posible.
- ✓ Frecuencia de diligenciamiento: N/A pues se diligencia cada vez que se desarrolla una reunión de trabajo y se deban registrar las actividades, acciones y decisiones tomadas.
- ✓ Qué trámite surte el formato una vez diligenciado: El formato una vez diligenciado debe surtir los efectos relacionados con el proceso o procedimiento de las áreas, y posteriormente pasar a conformar sus respectivos expedientes.
- ✓ Si se requiere imprimir (en lo posible no): Se debe imprimir en caso de que se trate de un documento que haga parte de un expediente del área, salvo que se gestione como un documento electrónico en los sistemas de información adecuados que cumplan los requisitos de documento electrónico y permita la conformación de los expedientes electrónicos o híbridos.

- ✓ Quién lo guarda: Las actas deben ser guardadas en sus respectivos expedientes.
- ✓ Otros, según se considere necesario

Campo del formato	Instrucción	Tener en cuenta
SOLICITAR PERMISO PARA GRABAR LAS REUNIONES	Se debe solicitar permiso para grabar las reuniones Especialmente para las reuniones virtuales donde no se puede incluir la firma de estos participantes. La aprobación se puede registrar en la columna junto a la firma.	
ACTA No.	Se inicia un consecutivo por vigencia, iniciando desde N° 1 hasta N° veces.	Se archiva en orden cronológico, del más antiguo al más reciente
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:	Verificar si el comité convocado esta creado por acto administrativo para registrar su nombre o en su defecto nombrar colocar la temática a desarrollar.	
CIUDAD Y FECHA:	Registre el nombre de la ciudad y el día en que se celebra la reunión.	
HORA INICIO /HORA FIN	Registre la hora de inicio de la reunión y la hora de finalización	
DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO	Registre el nombre del lugar en el que se celebra la reunión.	
LUGAR Y/O ENLACE	Registre el lugar donde se lleva a cabo la reunión y el enlace si se trata de una reunión virtual y/o si la reunión fue grabada registre el enlace de la grabación. Puede registrar el lugar y el enlace al tiempo si se trata de una reunión con participación presencial y virtual al tiempo.	Solicitar permiso para grabar las reuniones
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR	Listar las temáticas centrales del comité o de la reunión.	Si es un comité incluir un punto relacionado con la verificación de quorum
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:	Iniciando con un verbo en infinitivo indicar el propósito o finalidad de la reunión	

DESARROLLO DE LA REUNIÓN	Realizar descripción del desarrollo de la reunión conforme con la agenda o los puntos a desarrollar.	Si es un comité es importante verificar el quorum indicando los roles que desempeña cada uno.
CONCLUSIONES	Resumen de las decisiones y aspectos más importantes tratados.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN VIRTUAL)	
LA INFORMACIÓN DE ESTE DOCUMENTO SE DEBE CLASIFICAR COMO		
PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES		
DATO PERSONAL:	Cualquier información vinculada o que pueda asociarse a una o varias personas naturales determinadas o determinables	
ENCARGADO DEL TRATAMIENTO:	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, realice el Tratamiento de datos personales por cuenta del responsable del Tratamiento	

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO	Persona natural o jurídica, pública o privada, que por sí misma o en asocio con otros, decida sobre la base de datos y/o el Tratamiento de los datos	
TITULAR	Persona natural cuyos datos personales sean objeto de Tratamiento	
TRATAMIENTO	Cualquier operación o conjunto de operaciones sobre datos personales, tales como la recolección, almacenamiento, uso, circulación o supresión	
FINALIDAD	La utilización de los datos debe sujetarse a una finalidad legítima de acuerdo con la Constitución y la ley. La finalidad de la utilización de los datos debe ser informada al titular de la información previa o concomitantemente con el otorgamiento de la autorización, cuando ella sea necesaria o en general siempre que el titular solicite información al respecto	