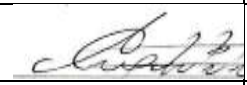
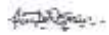
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___01_____ DEL MES DE___07____ DEL AÑO 2021

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: 01-07-21	**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. Corrección Batería RRHH** **2. Exposición del ajuste a la planeación pedagógica y guías** **3. Entrega de Planeación pedagógica,**		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar temas del área de Recursos Humanos		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Nos reunimos el grupo de recursos humanos para revisar las correcciones que se realizaron a la instructora carolina en su verificación del desarrollo curricular de la formación integral de las fichas asignadas de grado 11 como eran corregir la planeación pedagógica hay un resultado cruzado entre las competencias de documentar y seleccionar en cuanto al nombre de la competencia se debe colocar igual a la del proyecto formativo o la norma de competencia como esta en el diseño curricular, los códigos de las competencias deben revisar y corregir cuanto el programa de formación y no enumerar los resultados, sino con el código que corresponda al diseño, también revisar el tiempo en horas para cada resultado de aprendizaje, en las actividades deben coincidir con la guía de aprendizaje. Inicia la presentación la instructora yenny Vargas con las correcciones de la fase de inducción anexo correcciones. Explica las correcciones realizadas con el diseño curricular y las guías de la inducción, se explica que en las estrategias didácticas deben ir las mismas se comparte un documento entregado en la formación con Alejandra para corrección de las estrategias continuamos con la fase de análisis con la explicación y las correcciones de las diferentes actividades, estrategias y horas, continua la instructora Viviana con la fase de planeación y desarrolla la explicación de las correcciones, se continua con la fase de ejecución y evaluación con el resto de instructores del área de recursos humanos. Realizando en cada fase los respectivos aportes por todos los instructores del grupo se solicita acabar de hacer los ajustes y entregarlo para consolidarlo y actualizar la batería 2020 y 2021 con los respectivos planes de trabajo de cada fase y control de anexos. La instructora yudy está revisando el tema de 220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. Donde nos confirma que todos los temas se deben ajustar que si desarrollamos, las guías o damos espera a los lineamientos de la coordinación		

ya que esta transversal no la dictan en las instituciones educativas, se le responde que se le va hacer la consulta a la coordinación y le informamos que debemos hacer.
La instructora carolina les solicita a los instructores Wilson y Eder si pueden ajustar las guías con respecto a las actividades y a la complejidad por tiempo en la fase evaluación.
Se comenta que la coordinación en una llamada telefónica que se iba a revisar las inconformidades de la auditoria 2020 pero se comenta que eso ya nos corresponde y no está vigente porque es una ficha de grado 11.
Se solicita que después de consolidar hacer una revisión para que no se comentan errores de unificación con una distribución diferente al trabajado.
Se confirma las transversales que no dictan las instituciones educativas es 220601501 APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE y en algunos el área de emprendimiento.
Se termina reunión con las tareas asignadas.

CONCLUSIONES

Hacer la correcciones según los aportes del grupo a la planeación pedagógica, entregarla con los planes de trabajo y anexo de evidencias.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de planeación pedagógica, Planes de Trabajo, anexos de evidencias según las fases y cronograma	Instructores	Julio
Unificar y consolidar las correcciones de las baterías	Líder Área	Julio

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	