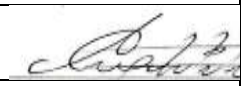
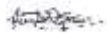
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___19_____ DEL MES DE___08____ DEL AÑO 2021

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: 19-08-21	**HORA INICIO: 7:00 am**	**HORA FIN:09:00am**
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. Informe Verificación batería Recursos Humanos Líder Área

2. Formación de 220601501 Aplicar Prácticas De Protección Ambiental, Seguridad Y Salud En El Trabajo De Acuerdo Con Las Políticas Organizacionales Y La Normatividad Vigente

3. Hacer el Proceso de Incumplimiento con el reglamento del aprendiz

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar temas del área de Recursos Humanos

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Nos reunimos el grupo de recursos humanos para comentar como me fue en la verificación de la batería de recursos humanos Se informó que el día que me hicieron la citación solicitaron ingresar a la plataforma de territorium donde la líder escogía una ficha para hacer la respectiva revisión, escogió 2291875 de la institución educativa san mateo solicito ingresar por contenido del curso y descargar el programa y la planeación se le realizo la entrega de la primera parte para su revisión y solo encontraron en las transversal de comunicación se había corrido una palabra donde debía las ir las 4 horas De ahí se verificó también que el territorio esté completamente con el alistamiento con toda la batería al día y actualizada se comentó que las actividades deben coincidir las que trae las guías deben ser iguales o lo más cerca posible con las actividades desarrolladas en sus diferentes momentos de aprendizaje, se debe ponderar el centro de calificaciones y se confirma que la plataforma no sincroniza con Sofía plus, se aclara que los aprendices que no suben evidencias se debe tener otro recurso para mostrar estos procesos.

Se comentan los inconvenientes con los aprendices que no asistieron el año pasado y hasta ahora están apareciendo queriendo desarrollar todo el técnico en estos tres meses, pero es muy difícil porque revisando ya no quedan sino como 8 encuentros con los grupos de grado once teniendo en cuenta la semana de receso que es cuando se realiza el cidemach, se debe desarrollando él envió de los correos notificando según el reglamento el incumplimiento de entrega de evidencias y al os de grado once ya el incumplimiento en general con los llamados de atención y por ultimo desarrollar según los lineamientos los procesos de deserción ya que no han realizado sus retiros voluntarios.

La instructora Carolina informa que el ajuste que se debe tener es la formación de la transversal 220601501APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE, esta es una formación técnica, ya se realizó la programación para las fichas de recursos humanos, estamos en

espera de la contratación de los instructores, se van a tener tres secciones que va estar el instructor con los grupos se debe dar el espacio solicitado e ir adelantando trabajo para no quedar cortos en tiempo de la formación.
Se pregunta más o menos en qué fecha se inicia y la instructora carolina informa que se había proyectado para el 23-08-21 pero por los procesos de contratación se aplaza para el 01-02-21
Se aclara que la compra de los materiales se va a realizar este mes y cuando ya nos debemos acercar para hacer la distribución, realizar los kits y solicitar la logística en las instituciones educativas para hacer entrega a los aprendices.
La instructora Viviana solicita aclaración sobre la competencia SST porque en ciudad latina fueron renuentes a aprobar esa transversal y si se retira de F035,
Se aclara que no se retira y que el manejo de esta transversal desde un principio los enlaces saben que SST no dictan y lo de ambiental es la ISO 18000.
La instructora carolina aclara que para los que tiene formación entre semana son 3 secciones y fines de semana son 2 secciones. También aclara el perfil de instructor de esta área y que ya no se debe socializar porque pasa hacer técnico.
La instructora yudy pregunta sobre el proceso de deserción y que está apoyando todo lo del cidemach en la parte administrativa y que se va hacer virtual.
Se da respuesta que no tenemos lineamientos de deserción esperar estas próximas semanas ir adelantando los correos y el proceso para que al final no tengamos acumulación de actividades finales. Se les informa que debemos avisarles a los aprendices que en la semana de receso se realizara el cidemach. Tener en cuenta que se ajustaron las guías de la fase de evaluación y tratar de agilizar ya que en las IE también están recuperando clases de los días del paro.
El Instructor German pregunta los retiros voluntarios de la institución María reina la coordinadora le entrego los retiros que se debe hacer y en cuanto los proyectos cuantos se deben sacar o si se saca uno solo.
En cuanto los retiros, los aprendices deben hacer las cartas y entregarlas a la institución educativa con su copia y tramitarlas por el link de atención al cliente, en cuanto lo proyectos cada grupo saca su proyecto o el mismo grupo saca solo un proyecto, se aclara que cuando se trabaja un proyecto formativo se debe desarrollar a par con el canvas, y se deben generar todos los entregables, así se está trabajando con 10.
Se comenta sobre la exposición del nuevo técnico en emprendimiento sobre desarrollo de idea de negocio con los nueve pasos del canvas nos aclaran que registro de la información que es un área técnica porque es el manejo de la información y complementa documentación, ejercer el derecho laboral es nuestra misión formación para el trabajo, presentaron la fase de análisis de esta batería.
El instructor Eder pregunta sobre ajustes que toca seguir realizando dela batería como es en la ponderación sale que está en la guía 2 y esta guía no existe, y respecto a las fichas de grado once saber quiénes son los que se van a desertar, certificar. Y pregunta que se dicta una formación solamente asincrónica que cuando ingrese el instructor de SST como se va a trabajar estas secciones.
Se le confirma que cuando ingrese el instructor de SST vamos a tener contacto y comentarles todos los inconvenientes para desarrollar la formación.
La instructora carolina nos informa que se definió que en esas secciones se debe hacer el acompañamiento completo de la formación y dar las indicaciones hacia el área de nosotros. Se debe ayudar a evaluar a manejar el grupo porque va a tener mucha carga.
Se debe revisar la guía de selección de la fase de ejecución para hacer los ajustes para guía se desarrolle según el cronograma con los temas correspondiente de reclutamiento, selección y vinculación para grado 10.

También ajustar para los de grado 10 con lista de chequeo, elaborar las tablas de retención para crear su archivo digital.
La instructora Sofía pregunta sobre una aprendiz del julio cesar que acabo de aparecer y no sabe qué hacer.
Se le informa que se le debe colocarle un plan de mejoramiento con el enlace de la institución y la coordinación si cumple se evalúa según reglamento del aprendiz debe cumplir con todo lo de la etapa productiva.
La instructora carolina reitera que debemos tener las evidencias del debido proceso con correos, wasap, llamadas, etc., casi no vamos a tener inconvenientes.
Se solicita el apoyo a los instructores de SST y agradecer la asistencia a la reunión

CONCLUSIONES

Tener pendiente el desarrollo de la formación para abrir el espacio del instructor de la competencia 220601501aplicar prácticas de protección ambiental, seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con las políticas organizacionales y la normatividad vigente
Realizar acompañamiento los días de formación de SST al instructor asignado.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Estar pendiente de la programación SST para dar el espacio y hacer el acompañamiento.	Instructores	Agosto
Enviar correos de Incumplimiento de entrega de evidencia y asistencia para los procesos de deserción grados 11	Instructores	Agosto

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	