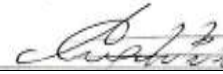




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 09 DEL MES DE 09 DEL AÑO 2021

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. Presentación de Nuevo diseño curricular 2. Estrategia para ofertar los 2 diseños					
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Revisar temas del área de Recursos Humanos con la oferta 2022					
DESARROLLO DE LA REUNIÓN					
Nos reunimos el grupo de recursos humanos presentar el nuevo diseño curricular del área de recursos humanos, Técnico Preselección De Talento Humano Mediado Por Herramientas Tic 134206 donde se presentó una comparación con el técnico en Recursos Humanos 134200					
PROGRAMA DE ARTICULACIÓN TÉCNICO RECURSOS HUMANOS					
RECURSOS HUMANOS. 134200		PRESELECCION DE TALENTO HUMANO MEDIADO POR HERRAMIENTAS TIC 134206			
COMPETENCIA TECNICAS	TOTAL HORAS COMPETENCIA	COMPETENCIA TECNICAS	TOTAL HORAS COMPETENCIA	perfil 1	perfil 2
ATENDER CLIENTES DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO DE SERVICIO Y NORMATIVA.	96	Atender clientes de acuerdo con procedimiento de servicio y normativa	144	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; PSICOLOGÍA; COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.



DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	96	DOCUMENTAR PROCESOS DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS	96	TÍTULO DE TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: ADMINISTRACIÓN; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES
Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	96	Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos	96	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.	TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES.
REGISTRAR INFORMACIÓN DE ACUERDO CON NORMATIVA Y PROCEDIMIENTO TÉCNICO	144	Procesar datos de acuerdo con procedimiento técnico y metodología estadística	96	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	288	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA	96	TÍTULO PROFESIONAL UNIVERSITARIO, EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: PSICOLOGÍA; INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES	TECNÓLOGO EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO: INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES; INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES.
INDUCCIÓN A LA FPI	48	INDUCCIÓN A LA FPI	48		
APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	48	Estructurar perfiles de cargos según metodologías y normativa	144	PROFESIONAL UNIVERSITARIO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.	TECNÓLOGO EN EL NÚCLEO BÁSICO DE CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES.
Gestionar procesos propios de la cultura emprendedora y empresarial de acuerdo con el perfil personal y los requerimientos de los contextos productivo y social.	48	Fomentar cultura emprendedora según habilidades y competencias personales	48	TÍTULO DE TÉCNICO PROFESIONAL EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, O CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES; O ECONOMÍA. VER ANEXOS: (N.B.C.), (TÍTULOS SENA)	TÍTULO DE TECNÓLOGO EN NÚCLEOS BÁSICOS DE CONOCIMIENTO DE: ADMINISTRACIÓN, CONTADURÍA PÚBLICA; O INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES. VER ANEXOS:



					(N.B.C.) (TÍTULOS SENA)	
		APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE	48			
TRANVERSALES		TRANVERSALES				
DESARROLLAR PROCESOS DE COMUNICACIÓN EFICACES Y EFECTIVOS, TENIENDO EN CUENTA SITUACIONES DE ORDEN SOCIAL, PERSONAL Y		Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48			
Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los convenios internacionales.	48	Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48			
Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz.	48	GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	48			
GENERAR HÁBITOS SALUDABLES DE VIDA MEDIANTE LA APLICACIÓN DE PROGRAMAS DE ACTIVIDAD FÍSICA EN LOS CONTEXTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	48	INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	48			
	48	UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE	48			



		MANEJO DE INFORMACIÓN				
INTERACTUAR EN LENGUA INGLESA DE FORMA ORAL Y ESCRITA DENTRO DE CONTEXTOS SOCIALES Y LABORALES SEGÚN LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS POR EL MARCO COMÚN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS.	48					
Razonar cuantitativamente frente a situaciones susceptibles de ser abordadas de manera matemática en contextos laborales, sociales y personales.	48					
UTILIZAR HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DE MANEJO DE INFORMACIÓN	48					

Se comenta que también está el de emprendimiento y ajustaron algunas competencias como son registro de la información,

Se comenta las salidas del egresado del nuevo diseño.

Comenta la instructora yudy de ofertar los dos programas porque van a tener más salida en el desarrollo laboral.

La instructora carolina solicita el perfil de registrar la información se le informa que este programa no trae esta competencia sino la de Operar herramientas informáticas y digitales de acuerdo con protocolos y manuales técnicos, ella aclara que solicita el perfil de un ingeniero sistemas.

Se aclara que el técnico de emprendimiento si trae la de registrar la información y se le presentan los resultados que van direccionado a documentar.

La instructora carolina le parece bien presentar los dos programas para mayor oportunidad en las instituciones.

Se aclara algunas alternativas nuevas del nuevo programa donde se profundizan más en el tema de los cargos-perfiles.

La instructora Sofía dice que es una nueva oportunidad para los aprendices y es lo que se requiere en la parte laboral que se le debe dar una profundización. Con la estructuración en las organizaciones con respecto al perfil.

Eder opina que también abre más oportunidad en el tema laboral y que debemos revisar que las instituciones tengan el ambiente con el apoyo de las TIC. Que se debe ofertar en la parte central del municipio ya que en algunas partes no hay conectividad.

El instructor Wilson reafirma que ya está en Sofía plus y reitera los inconvenientes con las instituciones que no tiene conectividad

La instructora Viviana pregunta cómo hacer la estrategia para promocionar o escoger uno de los dos programas

La instructora carolina propone hacer un video explicativo del programa, hace su aporte el instructor German sobre la oferta y la instructora carolina dice que ya como todos conocemos nuestras instituciones debemos decidir cómo los presentamos.



Por último, se solicita a la instructora carolina que den la información del cronograma de SST para que informen con tiempo para que los instructores se organicen y se proyecte con los grupos.
Se avisa sobre el plan de mejoramiento que se está realizando con marcela cruz y se les va a compartir, se reitera el inicio del proceso de certificación y las deserciones a desarrollarlos.

CONCLUSIONES

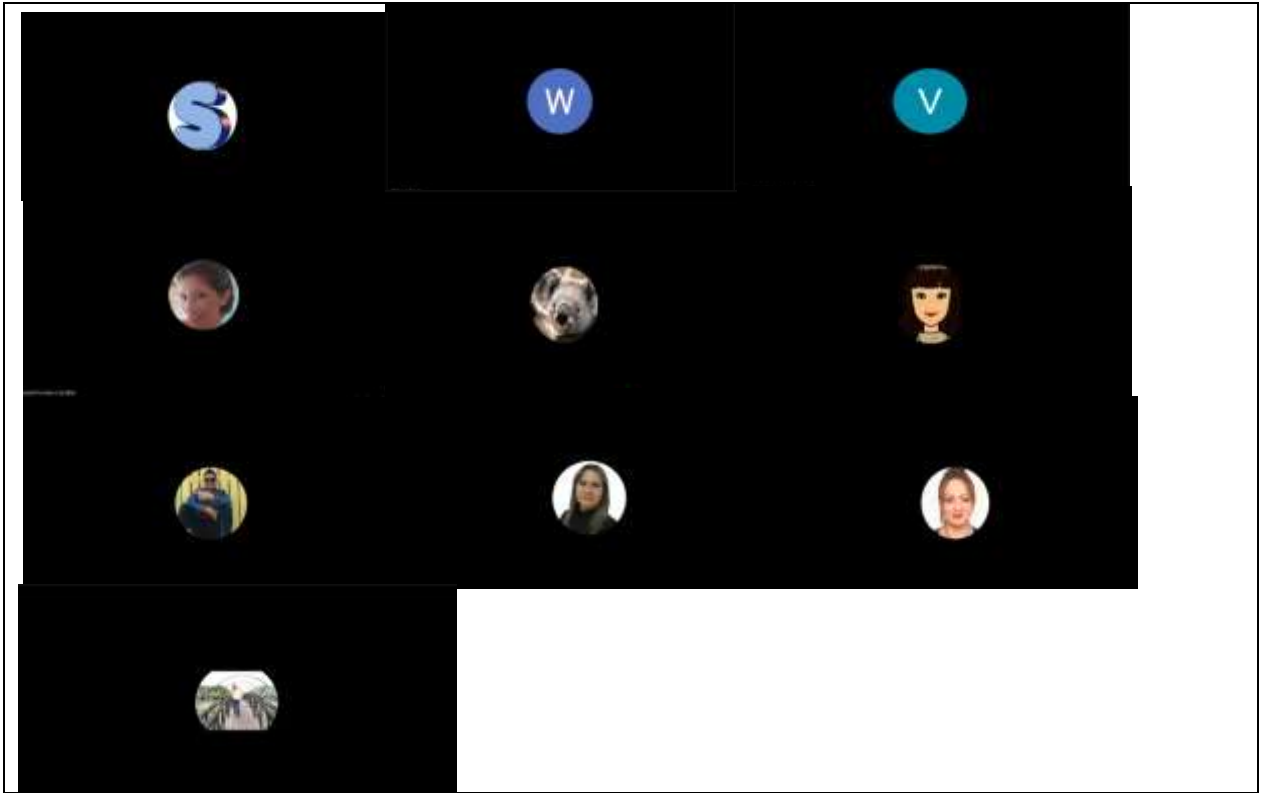
Elaborar estrategia para ofertar el nuevo diseño
Programarse para el desarrollo de las formaciones de SST.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Reunión entrega de estrategias	Instructores	30-09-21o
Envío de plan de mejoramiento	Instructores	Septiembre

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 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	