**REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No946 DEL DÍA 14 DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2021**

| **OBJETIVO (S)** | **REVISION CARPETA RECURSOS HUMANOS AUDITORIA** |
|---|---|

| **No.** | **NOMBRES Y APELLIDOS** | **No. DOCUMENTO** | **PLANTA** | **CONTRATISTA** | **OTRO ¿CUAL?** | **DEPENDENCIA/ EMPRESA** | **CORREO ELECTRÓNICO** | **TELÉFONO/EXT.SENA** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | DIANA MARCELA CACANTE RAMÍREZ | 42.133.041 | NA | X | LIDER ARTICULACION CON LA MEDIA | SENA CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS | dmcacante@misena.edu.co | 3128716148 |
| 2 | BIVIANA YANETH CARDENAS VELASQUEZ | 42.113.169 | NA | X | INSTRUCTOR AcMe | SENA CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS | bycardenasv@misena.edu.co | 3113699747 |
| 3 | FRANCIA ELENA MENA | N/A | NA | X | INSTRUCTOR AcMe | SENA CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS | Femena5@misena.edu.co | 3124865127 |

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.946 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REVISION CARPETA RECURSOS HUMANOS AUDITORIA** | | |
| **CIUDAD Y FECHA: 14 de septiembre de 2021** | **HORA INICIO: 8:00 am** | **HORA FIN: 10:00 am** |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** meet.google.com/cdo-bsym-qfs | **DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL RISARALDA CENTRO COMERCIO Y SERVICIOS.** | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Presentación del DRIVE y la carpeta de RRHH para evidenciar el proceso de formación al momento de una auditoria

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

Revisar las carpetas que debe contener el programa de RRHH en el Drive de Articulación

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Las instructoras Francia Elena Mena y Biviana Cárdenas saludan a Líder de Articulación con la media Diana Marcela Cacante , quien responde al saludo e inicia comentando que debemos estar al día en caso de una auditoria y nos refiere que faltan documentos que evidencien el proceso , proyecta la pantalla mostrando en el drive la carpeta de RRHH donde se observa que el diseño curricular falta los tiempos de las competencias básicas , planes de trabajo de cada guía , nos comenta que deben estar pronto , la instructora Francia argumenta que el trabajo se ha venido realizando en los encuentros periódicos que realiza el equipo de RRHH y que se ha olvidado subir al drive, también nos hace referencia al programa nuevo de Preselección donde debemos realizar un Brochure para su presentación , la instructora Biviana refiere que estará al tanto de ello, se finaliza la reunión con los acuerdos mencionados .

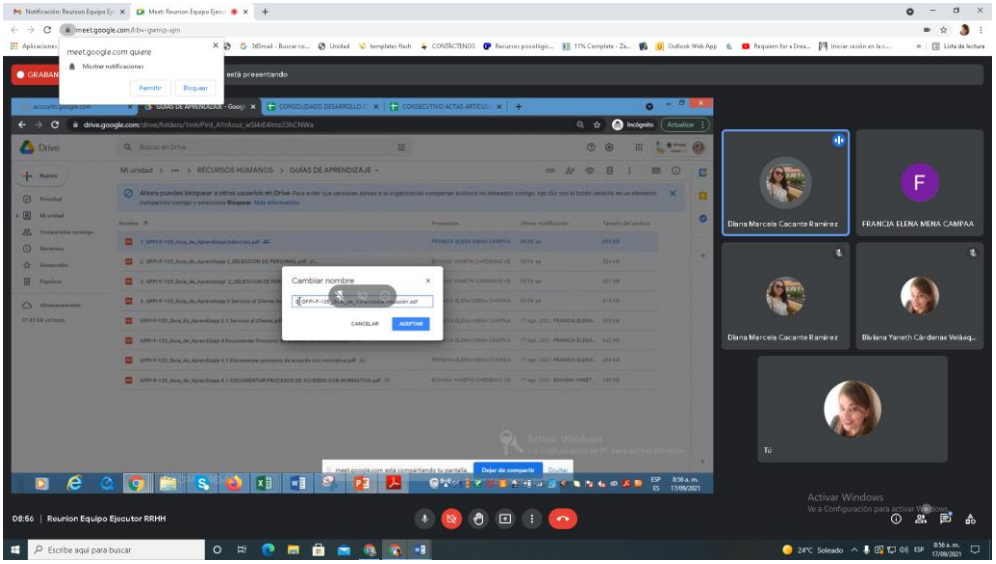

SENA

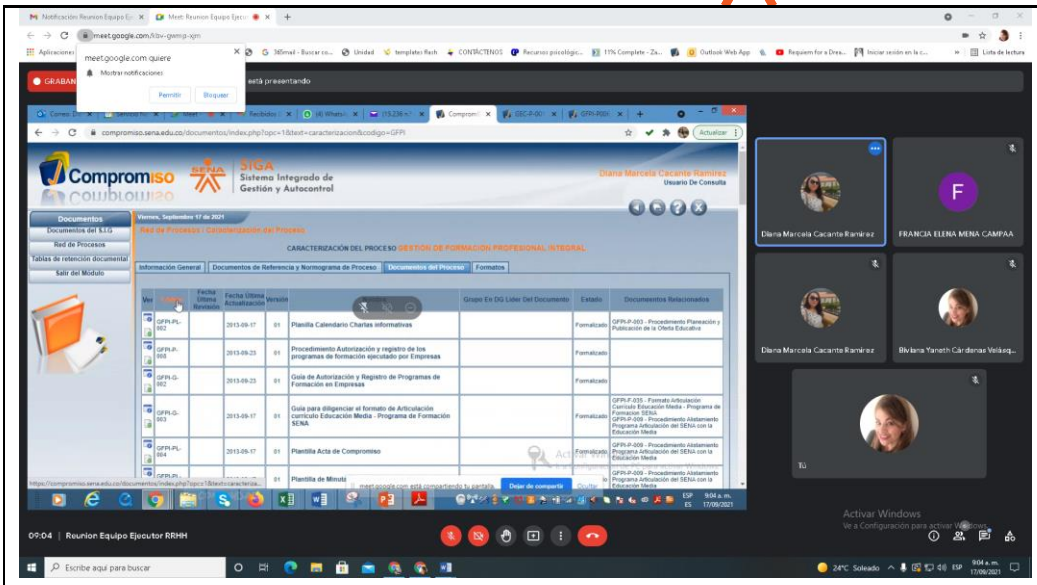
| CONCLUSIONES |
|---|
| Se acuerda organizar las carpeta de RRHH y realizar el Brochure del programa de Preselección |

**COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD | RESPONSABLE | FECHA |
|---|---|---|
| Brochure Programa de Preselección | Biviana Cárdenas Velásquez | Sept 21 |
| Planes de trabajo de las guias de aprendizaje del programa de RRHH | Francia Elena Mena | Sep. 21 |
| Actualización del Desarrollo Currícular | | |

**ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)**




Compromiso
SIGA
Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol
CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO GESTIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL
Diana Marcela Cacante Ramirez
FRANCIA ELENA MENA CAMPAA
Diana Marcela Cacante Ramirez
Viviana Yaneth Cárdenas Velásq...
09:04 | Reunion Equipo Ejecutor RRHH