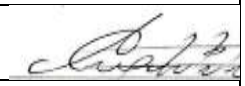
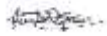
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___08____ DEL MES DE___11____ DEL AÑO 2021

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: 08-11-21	**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. **Cadena de formación**		
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 para informales que desde la coordinación no habían enviado un correo donde nos asignaron para cadena de formación 60 cupos, se solicitó que cada uno de o instructores que tienen fichas de grado 11 informaran total aprendices a certificar e institución educativa

Carolina león Ficha 2094047 10 aprendices Ficha 2094065 14 aprendices

Yenny Vargas Ficha 2092069_ I.E Buenos Aires: 16 aprendices, Ficha 2092061_ I.E Bue nos Aires: 16 aprendices, Ficha 2105059_I.E. Ciudad verde: 43 aprendices

Eder Hernández Ficha 2094068 I.E CIUDADELA SUCRE SEDE ISLA 9 aprendices, Ficha 2090423 I.E LICEO MAYOR SOACHA 28 aprendices

Yudy Jiménez IEO LEON XIII FICHA 2091410 19 Aprendices

German Torres I E María Reina FC 2094095 17 Aprendices

Wilson Torres Ficha: 2089861 I.E Ciudadela Sucre 17 aprendices

Luis Carlos Moreno IE General Santander Soacha 17 aprendices

Marcela Cruz Ficha 2091455 I.E Ciudad Latina 23 aprendices, Ficha 2090504 I.E Las Villas 9 aprendices, Ficha 2092201 I.E El Bosque 11 aprendices

Viviana Álvarez Ficha: 2100600 IE Gabriel García Márquez, 10 aprendices, Ficha: 2091466 IE Integrado de Soacha, 19 aprendices

Ana Sofía Julio cesar 16. Manuela Beltrán 15. Compartir 18

Sandra Tatiana Velásquez Las villas 3 aprendices verificando hay 20 fichas a cada ficha le correspondería 3 cupos se solicita que la asignación de estos cupos por grupo se con la mejor objetividad y que el aprendiz se comprometa a culminar su tecnólogo

anexo correo: en atención al proceso cadena de formación, se envía la oferta que dispuso el centro para la vigencia 2022. Por lo anterior se agradece que al igual que en las vigencias pasadas junto a los instructores de los respectivos programas, se realice la selección de los aspirantes a fin de enviar esta información a las dependencias pertinentes con fecha máxima el 12 de noviembre.

(favor tener en cuenta que siendo tan reducido el número de cupos, se garantice que los seleccionados finalicen su proceso de tecnólogo, para esto es importante el rendimiento académico y compromiso que cada uno tuvo en su proceso de formación técnico).
Realizan la entrega de sus listados haciendo la consolidación del grupo para un total de 67 aprendices enviados para cadena de formación

CONCLUSIONES

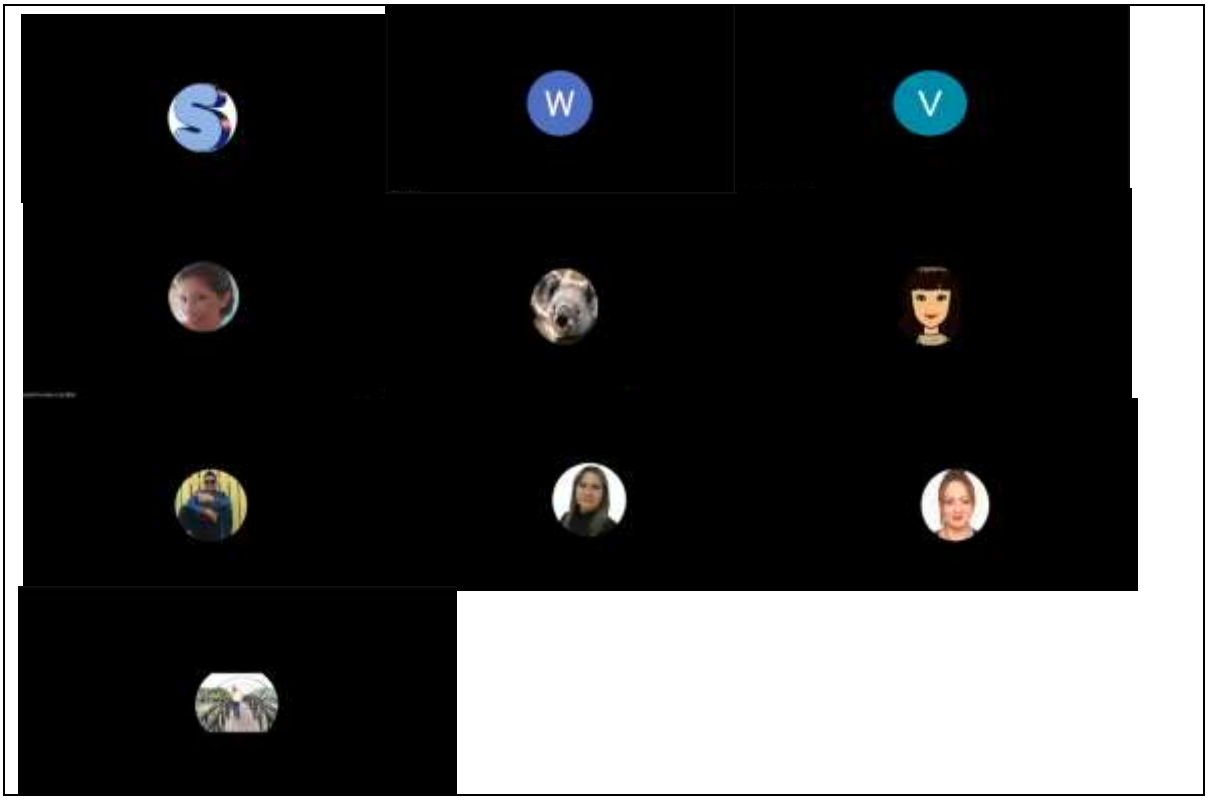
67 aprendices para cadena de formación

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envió correo con listado de aprendices cadena de formación	Instructores	

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.


W
V

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	