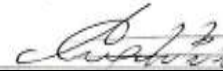




REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 02 DEL MES DE 12 DEL AÑO 2021

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.SEN A	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: 02-12-21				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								
<p>Nos reunimos el grupo de recursos humanos para realizar el cierre del año 2021 e iniciamos con la información del cierre de actividades de las instituciones educativas donde por calendario de la secretaria de educación terminaron clases del 12 de noviembre al 16 donde les informaron a los estudiantes quien era promovido sin recuperaciones y quien pasaba a recuperar desde esa semana la asistencia a formación Sena se empezó a disminuir ya que muchos aprendices no volvieron a ingresar o estaban desarrollando las actividades.</p> <p>Se debe revisar la plataforma territorium y Sofía plus de grado 11 para verificar que los que se pasaron para certificar ya esté en estado por certificar y se realicen todos los procesos y se levanten las evidencias si algún aprendiz no culmino, no presento proyectos, no se volvió a comunicar levantar acta y llamado de atención. Saber que el proceso de certificación inicia con la citación a cada una de las fichas y después se debe revisar cada aprendiz para certificar luego pasa a la firma digital por aprendices no por fichas completas luego se devuelve al aplicativo de certificación este proceso está durando más o menos 72 horas</p> <p>En las instituciones educativas públicas y privadas hay todavía inconvenientes con la firma de la paz y salvo, f023 y f035, se deben radicar para que administración educativa realice el proceso de certificación sin este radicado no están haciendo ninguna actividad.</p> <p>Con los grupos de grado 10 quedamos como ya habíamos hablado según cronograma y planeación en:</p>								
210201048	SELECCIONAR CANDIDATOS DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVA(288/5)		21020104802Ejecutar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores, teniendo en cuenta procedimiento, normativa y políticas establecidas por la organización.	30/08/2021	9/10/2021	50	8	



210201048			2102010480203 Documentar el procedimiento de selección y vinculación de trabajadores de acuerdo a técnicas, normas y procedimientos de la organización	18/10/2021	30/11/2021	50	8
-----------	--	--	--	------------	------------	----	---

Hacer la entrega por medio de acta con las aclaraciones necesarias.

Se informa que el pedido de materiales de formación ya llegó, pero hemos tenido inconvenientes con la documentación para entrega y continuación del proceso, el pedido lo dividieron en tres proveedores que fue más dispendioso para organizar y desarrollo, se preguntó a Yolanda que por fecha de entrega era muy difícil porque ya estamos terminando contratos y que se debe quedar en el almacén para el inicio de 2022 hacer la logística y distribuirlo a los cursos que ingresan a grado 11 y distribuirlo con logística y comercio internacional.

Los aprendices de grado 10 que pasaron el año y quedaron con actividades pendientes dejarles plan de nivelación y los que perdieron el año que realicen el proceso de retiro o los que no han ingresado o no volvieron enviar un correo solicitando que realicen su retiro con coordinación con la institución educativa, lo mismo si algún aprendiz de grado 11 perdió el año este proceso está en el manual de articulación

Se solicita a los instructores que trabajan con presentaciones que hicieran un listado de link de este material de apoyo para el próximo año organizar nuevamente la batería y realizar una estrategia para que se trabajen en continuidad las competencias con sus resultados y llevar un hilo conductor, revisar el diseño desde Sofía plus.

Se comenta sobre los Clodlabs la capacitación que desarrollo con la universidad nacional con los laboratorios de clodlabs como se deben unir con territorio por medio del scrom, se explica que se deben integrar con las guías hay dos unidades que nos puede apoyar es contratación, finanzas personales, seguridad salud en el trabajo y para la inducción, ingresar revisar y explorar para el próximo año incluirlos en la plataforma y batería de RRHH.

Se agradece por el apoyo del liderazgo del área y por ultimo también verificar los grupos que quedan de grado 10 a grado 11 en dejar especificado como se trabajó y el estado de los grupos, también esperar los lineamientos para el retorno presencial a las instituciones educativas.

La profe Sofía pregunta cuál es el formato de entrega de informes y se le informa que llegó una circular y Gustavo envía los formatos de informe de cierre.

CONCLUSIONES



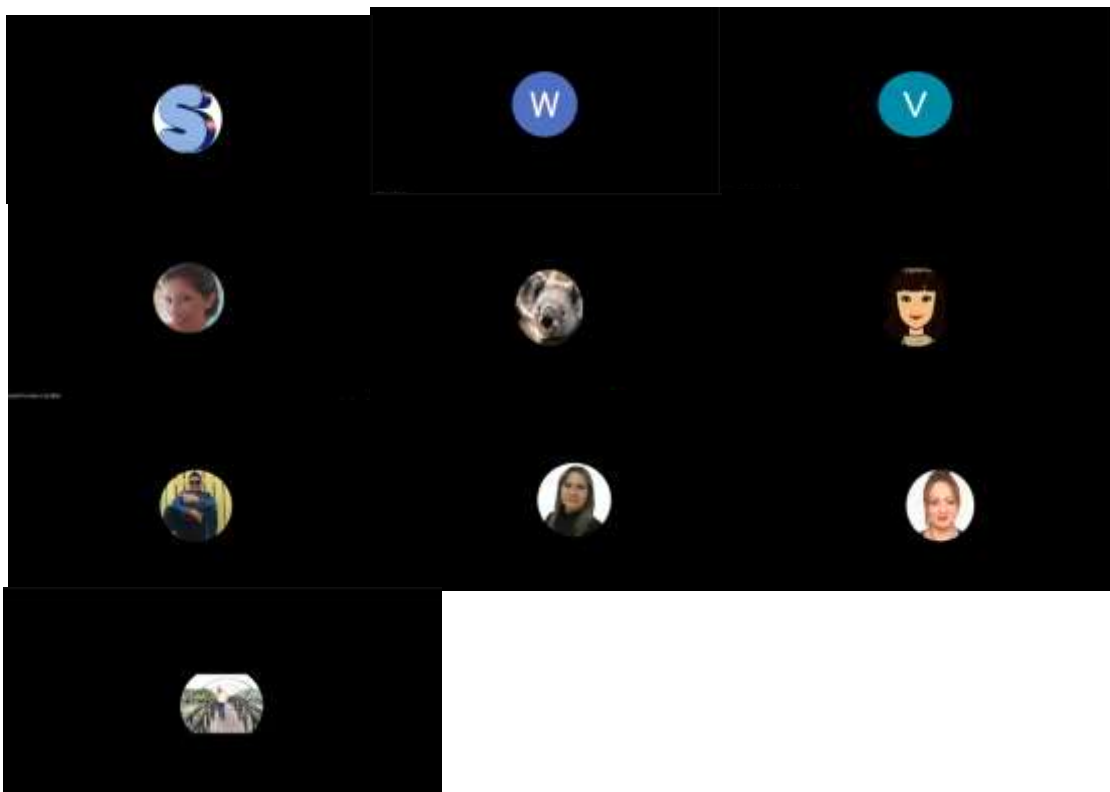
Entrega de informe por grado 10 a 11 con todas las indicaciones de su desarrollo.
Entrega de informes cierre de contrato

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Entrega de informes	Instructores	Diciembre

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	