REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA_____25___ DEL MES DE_____08_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	Reunión comité interdisciplinario – Revisión protocolo de bioseguridad.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Amanda Londoño Parra	31153652	X			SENA – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	alondonop@sena.edu.co	316 4431587	X	Amanda Londoño Parra
	Elkin Eugenio Molina Camacho	1065562116	X			SENA – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	eemolinac@sena.edu.co	3122531997	X	Elkin Eugenio Molina Camacho
	Juan Gabriel Vargas Ortiz	1107036955	X			SENA – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	juangabrielv@misena.edu.co; jvargaso@sena.edu.co	301 4470333	X	Juan Gabriel Vargas Ortiz
	Luz Stella Gutiérrez Olaya	66708578	X			SENA – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	lsgutierrez@sena.edu.co	3116473756	X	Luz Stella Gutiérrez Olaya
	Carlos Alberto Peña	6163637	X		X	ARL POSITIVA	sena12@zonamedicaips.com	3136058894	X	Carlos Alberto Peña
	Martha Martínez	41891959	X			SENA – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	marthai.martinez@sena.edu.co	300 2036484	X	Martha Martínez
	Edgar Alexander Salas	1151935831		X		SENA – CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN	easalas@sena.edu.co	3214392823	X	Edgar Alexander Salas

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.3		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: COMITÉ INTERDISCIPLINARIO		
CIUDAD Y FECHA: **Santiago de Cali / 25 de agosto de 2021**	**HORA INICIO:** **2:00 pm**	**HORA FIN:** **3:30 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de la Construcción sede santa fe.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión comité interdisciplinario – Revisión protocolo de bioseguridad.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

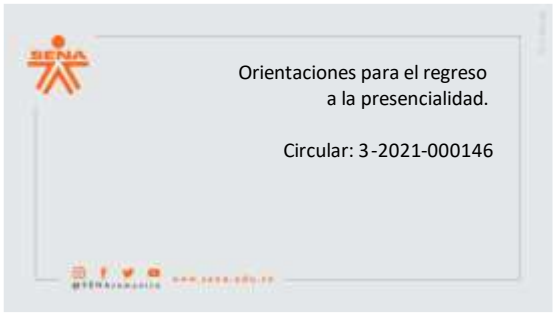
Validación del protocolo de bioseguridad y circular 3-2021-000146 de la DG

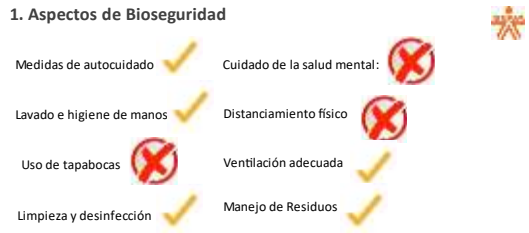
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Reunión comité interdisciplinario – Revisión protocolo de bioseguridad.

Se da inicio a la reunión del comité interdisciplinario del protocolo de bioseguridad.

Por parte del área de Seguridad y Salud en el trabajo se socializa la circular 3-2021-000146 y protocolo de bioseguridad del Centro de la Construcción**.**









c. Ingreso al Centro de Formación.

Aprendices e instructores al centro de formación, estos deben estar programados y citados como parte de la planeación.



d. En el ambiente de formación:

El instructor y los aprendices al ingresar al ambiente deben cumplir con lavado de manos y portar tapabocas de manera permanente

el distanciamiento en el ambiente no debe ser inferiora 1 metro

Las herramientas, equipos y maquinaria que se manipulen durante el desarrollo de la sesión formativa deberán ser desinfectadas,



e. Actividades del plan de acción de bienestar al aprendiz

iniciar la programación de actividades presenciales para el cumplimiento del Objetivo estratégico 1 del Plan Nacional Integral de Bienestar al Aprendiz



Aspectos Técnicos

b. Verificación de condiciones del ambiente

La entrega de materiales durante la sesión de formación estará a cargo del instructor con apoyo máximo de dos aprendices



c. Desarrollo de la sesión formativa

el instructor deberá comunicar a los aprendices las pautas de desinfección de la maquinaria y equipo

las acciones prácticas deberán realizarse de manera individual. Cuando sea necesario que se compartan elementos (herramientas), estas deben entregarse limpias y desinfectadas.

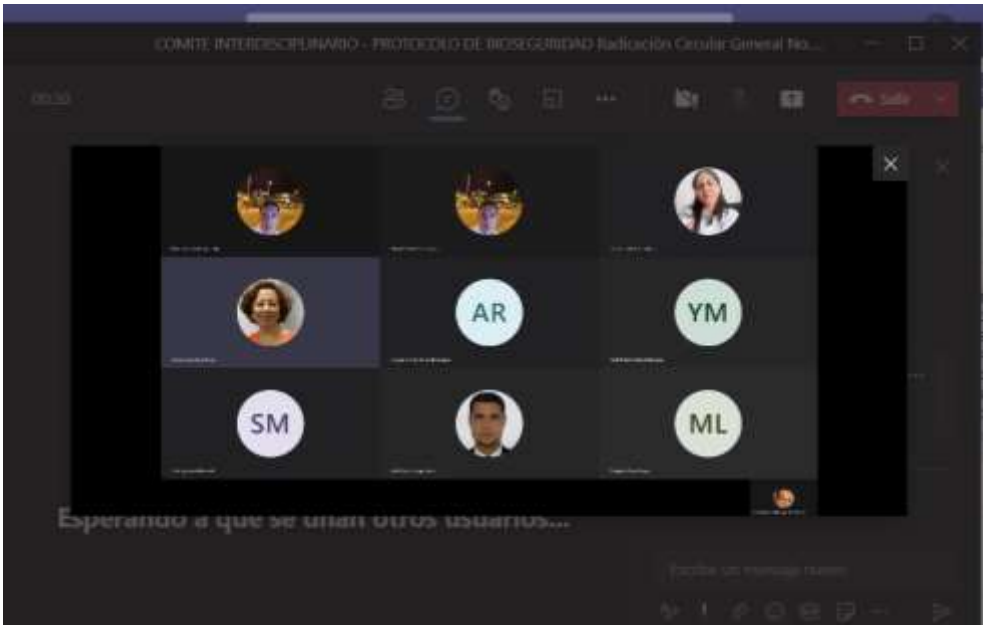
Al terminar la sesión de formación, cada aprendiz debe limpiar y desinfectar las superficies, los materiales, utensilios, maquinaria, herramientas y equipos utilizados



5. Aspectos Administrativos

Debe establecer y divulgar a su comunidad de aprendices, los mecanismos para acceder a los servicios académico - administrativos (certificaciones, aplazamiento, traslado, novedades, bienestar, etapa productiva), de manera que se minimice su presencia en el centro, para acciones diferentesal desarrollo de la formación.

Los aprendices SENA en formación, que opten por el no regreso a la presencialidad, pese al cumplimiento de condiciones legales para el retorno, deben atender las disposiciones contenidas en el Reglamento del Aprendiz SENA (artículo 9 Numeral 5 y artículo 21 del Acuerdo 7 de 2012) expresamente la "Gestión de Novedades", siguiendo curso de acción que mejor responda a su deseo y/o situación particular.





PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Contenido

https://teams.microsoft.com/l/meetup-join/19%3ameeting_ZjU5Y2U5MzQtZTNjNy00YTJlLTlmYWItNDFiMjU4Y2NiZDc2%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22cbc2c381-2f2e-4d93-91d1-506c9316ace7%22%2c%22Oid%22%3a%22b7266857-0965-403e-8f9c-4b8c9c5c8037%22%7d

CONCLUSIONES

Se cumplieron los objetivos propuestos por el comité interdisciplinario, los integrantes dan el aval de los protocolos:
Sede santa fe
Sede avenida 4
Sede yumbo

Por parte de bienestar al aprendiz iniciaran con campañas para incentivar a los aprendices a vacunarse, igualmente enviaran correo para caracterizar nuevamente a los estudiantes.

Desde el área de SST se iniciará con la revisión de los protocolos de bioseguridad los colegios que hacen parte de la articulación con la media.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Cargar el protocolo de bioseguridad a la carpeta de la DG	Área de SST	30/08/2021

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	