SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DEL MES DE junio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Reunion Desarrollo Curricular equipo GS-ST

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Marilyn Gomez	1130666884		x	CC	SENA	megomez@sena.edu.co	3176094116		M. Gomez
2	CECILIA ORTIZ R	66902118		X	CC	CC. SENA	cecielortizr@misena.edu.co	3152463074		
3	Paula A. Fernández	31610327		x	CC	sena.	Pafernandez7726@misena.edu.co	3046026666		Paula A. Fernández
4	Frank Hermann T.	94452717		x	CC	SENA	Fhermann@misena.edu.co	3147906341		
5	Luperly Palacio	67750751		X	CC	SENA	lpalacio157@misena.edu.co	3152686132		
6	Julian Chacón	16917902		x	CC	SENA	jachacon20@misena.edu.co	3175782304		J. Chacón
7	Adriana López	67031462		x	CC	Sena	ablopez@misena.edu.co	3174059213		Adriana L.
8	Oscar Zambrano	94496226		x	CC	SENA	OFZAMBRANO@misena.edu.co	3178585053		
9	Geimy Cervantes F.	1143635774		x	C.C	SENA.	geimmcfabo@hotmail.com	3166327061		
10	Nestor Hader	10.00[illegible]59		x	CC.	SENA	nhernandezm@sena.edu.co	3147024420		

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DEL MES DE Junio DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Desarrollo Comunidad Equipo GIST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
11	Mayte Niño	34567657		X		C.Contratista	Paucytaurus	3176832641	-	
12	Walter Rincón	94422760		X		Contratista	walterrincon@sena.edu.co	3164862446	-	
13	Primera Castillo	59667721		X		CC	JCASTILLO@misena	3178253303	-	
14	Claudia Ximena Ocaña Gomez	63020737		X		C.C.	Cocaha@misenadu.co.	3167595976	-	
15	Mª Cecilia Alegría	34600639	X			C.C	mcalegriaj@sena	3196819178	-	
16	Lina Mª Hernandez	30 556580		X		CC	linahernandez2018@	3194046537	-	
17	Yarleni A Perez	71369939	X			C C	Yaperez@sena	3113717647	-	
18	Verónica Tróchez	66230942		X		CC	VERONICATC@HOTM	3162850539	-	
19	José Daniel Lozano	94419426		X		CC	dlozanoa@sena	3163[illegible]	-	

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.

SENA

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 29 DEL MES DE Julio DEL AÑO 20 23

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular Equipo GSST

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Jesus montilla	1144516 15		✓		SENA CC.	Jmontilla1@sena.edu.co	3076354[illegible]		
	Janeth Arenas	31.179.660		✓		Sena CC	janethrg@unicomedu.co	3114447891		

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. 21		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR		
CIUDAD Y FECHA: 29 junio 2023	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Universidad ECCI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamada a lista

2. Alistamiento "Primer Respondiente" Segundo Trimestre años 2023

3. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Planear alistamiento de Primer Respondiente segundo trimestre del año 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. **Llamada a lista:**
   Se hizo el llamado a lista y verifico el quorum
2. Alistamiento "Primer Respondiente" Segundo Trimestre años 2023

La reunión se inicio a las 8:00 de la mañana con el análisis y debate acerca de la organización del evento en mención.

Después de discutir y analizar varias propuestas se decide los siguientes:

FICHAS CONVOCADAS A LA ACTIVIDAD DE PRIMER RESPONDIENTE SEGUNDO TRIEMESTRE DEL AÑO 2023

FICHA	No. APRENDICES
2501665	17
2556024	22
2501679	13
2206023	18
2464220	3
2609949	11
TOTAL	84

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD

- 5 ESTACIONES
- 16 APRENDICES POR ESTACION (LOTE SENA)

Nota: Inicio de la Actividad 7:00 Instructores **(**8:00 A 8:30 CALENTAMIENTO)
PAUSA: 10:00 A 10:30 CIERRE DE LA ACTIVIDAD CIERRE 12:40 A 1:30 PM

No. ESTACIO	ESTACIONES	INSTRUCTORES A CARGO	HORARIO
1	ESTACION SIGNOS VITALES	CLAUDIA OCHOA Y MARLIN GOMEZ Apoyan, JANETH MORENO Y PAULA FERNANDEZ	8:30 A 9:10
2	ESTACION CONTROL DE HEMORRAGIAS	WALTER PONCE Y JHON HENRY SEBASTIAN CASTILLO Apoya, LUPERLI PALACIO	9:15 A 9:55
3	MANEJO DE PROBLEMAS RESPIRATORIAS	JOSE REINEL GARCIA Y VERONICA TROCHEZ Apoyan, MAYTE NIÑO Y FRANK TRIVIÑO	10:30 A 11:10
4	INMOVILIZACION, MOVILIZACION Y TRANSPORTE DEL PACIENTE	OSCAR ZAMBRANO Apoya, ADRIANA APRAEZ	11:15 A 11:55
5	MANEJO DE EXTINTORES	JULIAN CHACON Y YARLEN ANDRES Apoyan, LINA HERNANDEZ	12:00 A 12:40

Finalizada la actividad por estaciones se procede a realizar la actividad de evaluación de la jornada por parte de los aprendices participantes.

1. Clasificación
2. Atención
3. Evacuación (señalización)

Se les solicita a los aprendices que lleven cuaderno y lapiceros para la actividad final.

Simulación Caso: **“Una explosión en la empresa”, fuego incipiente.**

Simulación de heridos: 15 aprendices maquillaje simulado

SÍNTOMAS DE LOS PACIENTES:

- 1 ciego con problemas psiquiátricos
- 2 ciego con esposa histérica
- 3 ciego con enfermera
- Un hombre con fractura expuesta de humero
- Una mujer con fractura expuesta de fémur
- Hombre con Fracturas múltiples de brazos y piernas
- Hombre con esguince de segundo grado
- Atención a heridos 69 aprendices
- Alarma: Con un pito profesional

ACCIONES A REALIZAR

1. Controlar el fuego
2. Determinar Ruta de Evacuación y señalización de punto de encuentro
3. Reportar a las personas encargadas los heridos

CONCLUSIONES

Se realiza la organización del evento con la asignación de roles para todos los instructores, se espera la participación de los aprendices de las fichas convocadas y que la actividad se realice con el cumplimiento del objetivo propuesto.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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	