REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No. DEL DÍA 19 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

mañana

OBJETIVO (S): Jornada de Alistamiento - Desarrollo Curricular - III Trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Janeth Moreno	31.179.660		X		Sena CC	jmorenog@misena.edu.co	3114947227	—	
2	Jimena Castillo	56667721		X		CC	jcastillo@misena.edu.co	3137891537	—	
3	Claudia Xiomara Cu	67026399		X		CC	cxochoa@misena.edu.co	3167291397	—	
4	Veronica Tafur	1067204291		X		CC	vtafur@misena.edu.co	3162780514	—	
5	Paula A. Fonseca	3140035		X		Sena CC	pfonseca0726@misena.edu.co	3046626006	—	
6	Oscar Zambrano	9[illegible]		X		SENA CC	ozambrano62@misena.edu.co	3178535658	—	
7	Jose Diaz Hoyos	9[illegible]		X		SENA CC	jdiazc@misena.edu.co	3162931053		
8	Carmen Cecilia	1113635778		X		SENA CC	[illegible]@misena.edu.co	3168523061	—	
9	Adriana López	67.03.462		X		Sena CC	[illegible]@misena.edu.co	3174359216	/	
10	Mayte Nano	34507694		X		Sena C.C	[illegible]@misena.edu.co	3176877649	—	
11	Lina M. Hernandez	30.356.580		X		SENA CC	lmhernandez208@misena.edu.co	3194096534	—	
12	Lucely Palacio	65750751		X		SENA CC	[illegible]@misena.edu.co	3152686132	—	
13	Yadira Perea S	71357039	X			Sena CC	yaperea@sena.edu.co	3137197647	—	
14	Cristian Hernandez	6707[illegible]622		X		SENA CONSTRUC	chernandez@sena.edu.co	3127182021	—	
15	Jesus Mateo Mejia Londoño	94428686	X			SENA C.C.	jesmejia@sena.edu.co	3116415197	N/A	
16	[illegible]	14605.368		X		SENA CC	[illegible]@misena.edu.co	3135361524	—	

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.

GD-F-007 V04

Gestión de la Seguridad y Salud.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 19 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023 (Tarde)

OBJETIVO (S): Jornada de Alistamiento – Desarrollo Curricular – III Trimestre 2023

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Jimena Castillo	5966771		—		CC	[illegible]	3137815323	—	[signature]
2	Lina M. Hernández	30.356-880		—		SENA CC.	lmhernandez208.	30.356.580	—	[signature]
3	Yaneth A. Vivas	71367930	—			CC.	Yaperea@sena.edu.co	3113717647	—	[signature]
4	Mayte Niño	34567697		—		CC	[illegible]	3116822643	—	[signature]
5	Janeth Rivera	31.179.660		—		Sena CC	janethjmg@misena.edu.co	3149947881	—	[signature]
6	German Cajiao	1143635774		X		SENA CC	gcajiao@misena.edu.co	3168323061	-	[signature]
7	Paula A Fernández	31613327		—		Sena CC	pfernandez22@misena.edu.co	3016526008	—	Paula A. Fernández
8	VERÓNICA T	1062309707		—		SENA CC	VERONICOT@MI.	3162980859	—	VERÓNICO T.
9	Lupe [illegible] Pabon	63.552.257		X		SENA CC	[illegible]	3152686132	—	[signature]
10.	Claudia Ximena [illegible]	67020209		X		SENA CC	[illegible]	3167595976	—	[signature]
11	Adriana López	67013462		X		Sena CC	[illegible]	3174259218	/	Adriana L.
12	John [illegible] Castillo Oviedo	14605.368		X		SENA CC	jhsastillo@misena.edu.co	3113565 24	—	[signature]
13	Carmen Ingrid [illegible]	67017622		✓		SENA CONTRATO	[illegible]	3122181004	—	[signature]
14	Oscar Rendon	94447226		X		SENA CC	[illegible]	3128585658	—	[signature]
15	Jesús Mikey Mesa Londoño	94428680				SENA CC	jesmesa@sena.edu.co	3116415177	-	[signature]

1

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.

GD-F-007 V04

ACTA No.29		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR ALISTAMIENTO III TRIMESTRE GESTION DE SST **RESPONSABLE DEL ACTA : Jimena Castillo Torres, Instructora SST** **FORMADORA : Carmen Ingrid Mejia**		
CIUDAD Y FECHA: CALI,14 Julio de 2023	**HORA INICIO: 08:00 am**	**HORA FIN: 17:00**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de la construcción sede Santa Fe**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1.Debido proceso: Registrar novedades formatos de quejas , actividades complementarias y planes de mejoramiento 2. Revisión de la matriz de correlación de conocimientos del programa. 3. Propuesta de matriz de correlación de acuerdo con los conocimientos vigentes, no vigentes y complementarios.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: -Culminar actividades de debido proceso -Establecer las actividades de aprendizaje , matriz de correlación , relacionar conocimientos y criterios de evaluación según orden de las actividades esenciales del proyecto formativo , basados en el diseño curricular		
La formadora Carmen Ingrid comunica el orden del día Primer bloque de 8 a 10 am se desarrolla actividades de informes de queja, actividades complementarias y planes de mejoramiento para aprendices. Segundo bloque de 10 y 30 am 12 M conformar subgrupos de trabajo para relacionar por competencias y resultados de aprendizaje los conocimientos de procesos y conceptos, es decir actualizar la matriz de correlación del programa:		

GRUPO	PTOS POR COMPETANCIA A DISTRIBUIR POR ACTIVIDAD Y RESU	PERSONAS
1	REDUCIR LAS CAUSAS Y EFECTOS DE LAS URGENCIAS, EMERGENCIAS, CALAMIDADES Y ATENDER AL USUARIO PERSONA EN CASO DE ACCIDENTE Y ENFERMEDAD SÚBITA DE ACUERDO CON PROTOCOLOS DE	JOSE REINEL OSCAR VERONICA
2	FOMENTAR PRÁCTICAS SEGURAS Y SALUDABLES EN LOS AMBIENTES DE TRABAJO.	MAYTE JANETH
3	EJECUTAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DE LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS DEL TRABAJO PARA LA POBLACIÓN	PAULA GERMAN
4	EJECUTAR EL PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL DE LA EMPRESA, SEGÚN ORIENTACIONES DADAS Y NORMATIVIDAD	LUPERLY YARLEN
5	APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SALUD OCUPACIONAL DE ACUERDO CON EL PROGRAMA ESTABLECIDO Y NORMATIVA	LINA JIMENA
GRUPO	TEMAS A TRATAR	PERSONAS
6	REVISIÓN HORAS POR RESULTADO ACTUALIZACIÓN PROYECTO FORMATIVO	ADRIANA CLAUDIA SEBASTIAN

Bloque de la tarde de 2 a 5 pm desarrollar y establecer la matriz de correlación de conocimientos resultados de aprendizaje

CONCLUSIONES

-Se establece la base de la matriz de correlación
-Se determinan los tiempos por actividad
-Se continua la próxima semana con la actividad con los instructores que están asignados a las fichas participantes del curso de habilidades blandas
- Con la base de la matriz de correlación revisada se continuará con la formulación de la planeación pedagógica para el nuevo proyecto formativo integrador

COMPROMISOS

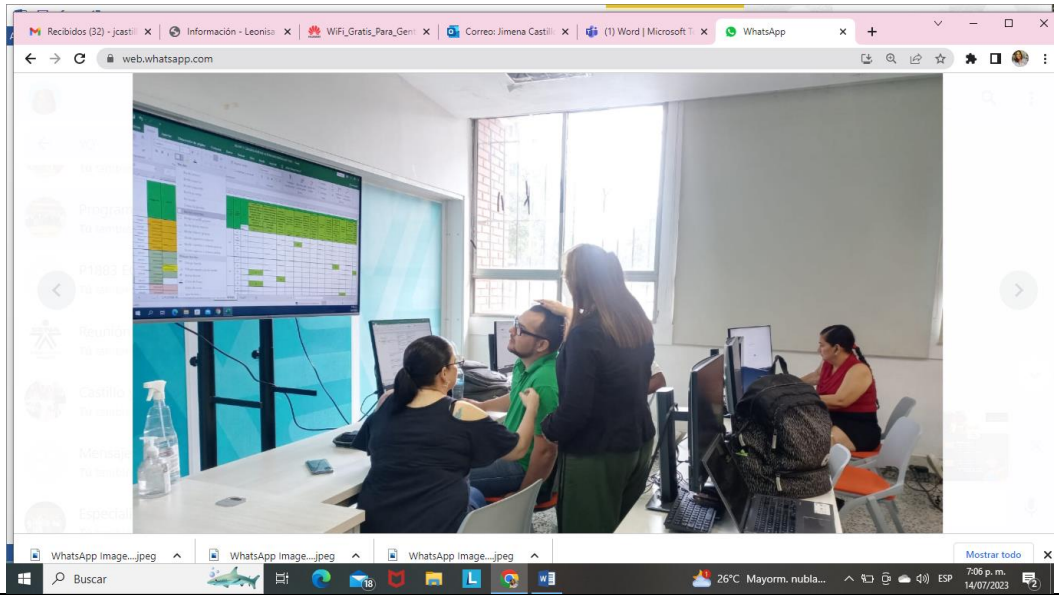
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Equipo 1- dos competencias Reducir y atender usuarios, la mayoría se ajusta a lo que abordamos en emergencias y primer respondiente, en describir características topográficas del terreno no aplican y vulnerabilidad de estructuras Equipo 2- competencia fomentar practicas seguras y saludables Revisan los conocimientos y no están actualizados acorde a la normativa vigente, incluir revisión de la nueva normativa para	Equipo ejecutor equipo proyecto integrador y formadora	24 julio de 2023

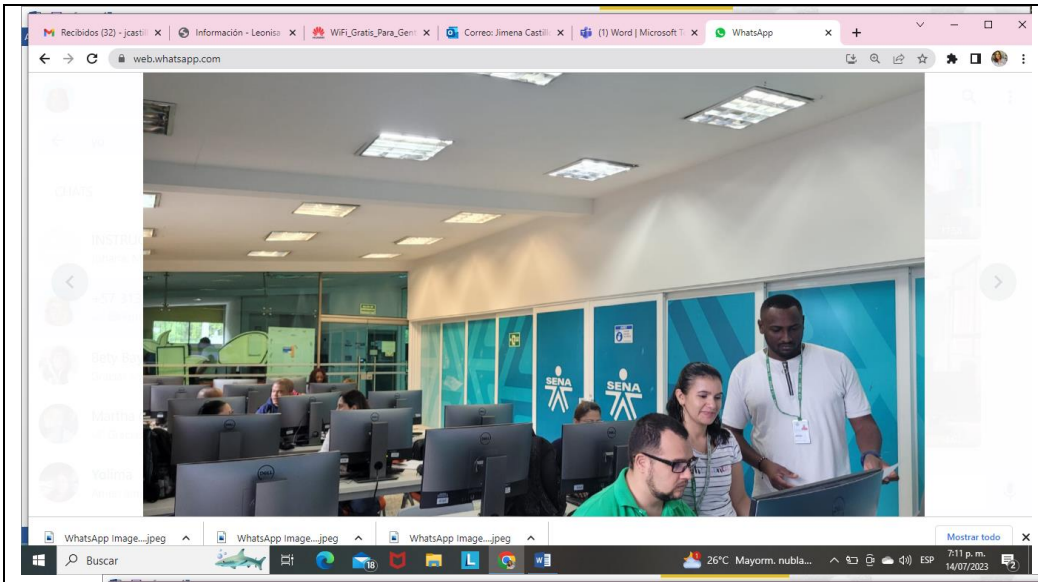
actualizar actividades y conocimientos (SG-SST) Equipo 3- competencia ejecutar el programa hablan temas muy técnicos sobre variables y estadísticos que no aplica para este tema de perfil sociodemográfico está asociado al tema de indicadores de acuerdo con el nuevo proyecto analizan los cuatro resultados Equipo 4- competencia ejecutar el programa competencia la comparación frente a las actividades hay unos resultados que no hacen parte de ahí, se identifican aspectos que no tienen alcance para los tecnólogos, la terminología no corresponde a la actual con base en la normativa vigente (actualizar los conocimientos en color azul) Equipo 5 competencia apoyar las actividades el resultado realizar análisis de puesto de trabajo no tienen el alcance, terminología desactualizada y se propone incluir temas como matriz de ausentismo, indicadores, alguna normativa como actividad económica y reconozcan proceso de calificación de enfermedad laboral, salud básica, epidemiologia ocupacional Se debe incluir tener de base para las actividades el plan decenal de riesgos laborales		

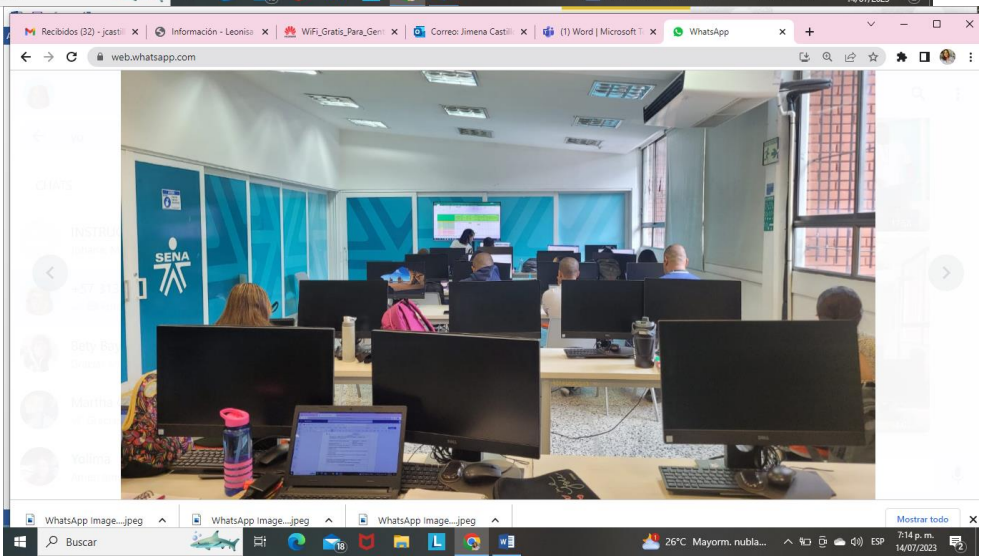
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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.




web.whatsapp.com
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Mostrar todo
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
7:06 p. m.
14/07/2023


web.whatsapp.com
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Mostrar todo
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
7:11 p. m.
14/07/2023


web.whatsapp.com
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
WhatsApp Image....jpeg
Mostrar todo
Buscar
26°C Mayorm. nubla...
ESP
7:14 p. m.
14/07/2023

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	