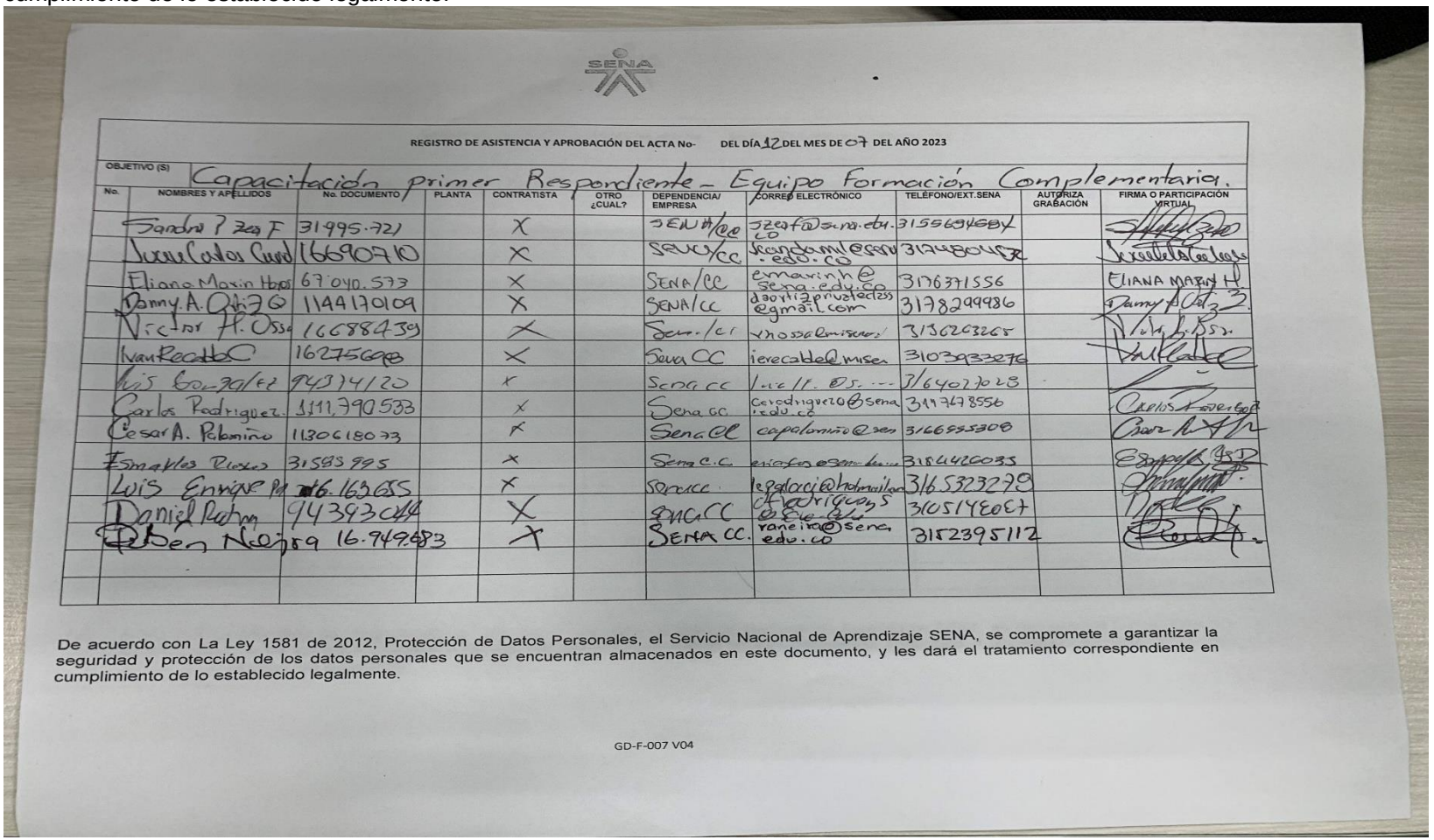
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.



REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE 07 DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S): Capacitación primer Respondiente - Equipo Formación Complementaria.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
	Sandra P. Zea F.	31995.721		X		SENA/CC	szeaf@sena.edu.co	3155694584		
	Juan Carlos Cuad	1669070		X		SENA/CC				
	Eliana Marin Hoy	67.040.573		X		SENA/CC	emarinh@sena.edu.co	3176371556		ELIANA MARIN H.
	Danny A. Ortiz G	1144170109		X		SENA/CC	daortizgprivilegios@gmail.com	3178299486		
	Victor H. Ossa	16688439		X		Sena/cc	vhossa@misena.edu.co	3136263265		
	Ivan Rocallo C	16275698		X		Sena CC	ierecallo@misena.edu.co	3103933276		
	Luis Gonzalez	94314120		X		Sena cc	[illegible]	3164072028		
	Carlos Rodriguez	1111,790533		X		Sena cc	carodriguez20@sena.edu.co	3147678556		
	Cesar A. Palomino	1130618073		X		Sena CC	capalomino@sena.edu.co	3166955308		
	Esmaylen Rivera	31583995		X		Sena C.C.	esiafa@sena.edu.co	3154420035		
	Luis Enrique Pa	16.163655		X		SENA CC	lepalacio@hotmail.com	3165323279		
	Daniel Ramos	94393044		X		SENA CC	[illegible]	3105147607		
	Ruben Nieto	16.949.683		X		SENA CC.	ranieto@sena.edu.co	3152395112		

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.

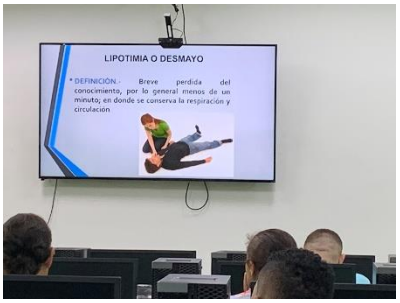
GD-F-007 V04

ACTA DEL 12 JULIO DEL 2023.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **DESARROLLO CURRICULAR.**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali,** Julio 12 del 2023.	**HORA INICIO:** **8:00**	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: **SENA CENTRO CONSTRUCCION.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: SOCIALIZAR A LOS INSTRUCTORES DE LA COMPLEMENTARIA, PROCESOS DE PRIMEROS AUXILIOS.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: SOCIALIZAR A LOS INSTRUCTORES DE LA COMPLEMENTARIA, PROCESOS DE PRIMEROS AUXILIOS.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La reunión se desarrolló en el salón 202 del Centro Construcción del SENA, en el barrio santa fe. La reunión trato de cómo se brinda los primeros auxilios, ante un siniestro.		
CONCLUSIONES		
Instructores socializados de los procesos de primeros auxilios.		
COMPROMISOS.		
ACTIVIDAD. Socializar instructores de la Complementaria en procesos de primeros auxilios.	**RESPONSABLE** Instructores de la Complementaria.	**FECHA** Julio 12 del 2023.
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.		






SIGNOS VITALES


LIPOTIMIA O DESMAYO
• DEFINICIÓN.- Breve perdida del conocimiento, por lo general menos de un minuto; en donde se conserva la respiración y circulación

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 No 1 hasta No 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	