| ACTA No. 046 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Encuentro Desarrollo Curricular equipo formación complementaria, Desplazados, Campesena y Economías populares. | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali, octubre 2 de 2024 | **HORA INICIO:**<br>8:00 Am | **HORA FIN:**<br>12:00 m |
| **LUGAR Y/O ENLACE:** | Sala de instructores – Centro de la Construcción | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

1. Intervención Nicolás Información autorización del TOKEN y Revisión desplazamientos con cada instructor
2. Katherin Gutiérrez- Revisión cursos en Sofía Plus.
3. Solicitudes materiales Campesena.
4. Atención solicitudes.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

-Participar en acciones de Desarrollo curricular

-Abordar durante el espacio de desarrollo curricular del equipo de formación complementaria, desplazados, Campesena y Economías populares, cada uno de los puntos propuesto en la agenda.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 8:00am, con presencia de los instructores se da inicio al encuentro, desarrollando los siguientes puntos.

1. Nicolás Valencia, interviene para informar sobre la autorización del token de las comisiones, refiriendo que al momento hay instructores que están pendientes por autorización de los desplazamientos. Posteriormente revisa la programación con cada instructor.
2. Katherin Gutiérrez, apoya en la revisión de cursos en Sofia Plus, con cada instructor. Se manifiesta preocupación por parte del colectivo de instructores, porque no se inscribieron los cursos del mes de septiembre.
3. La coordinadora, se reúne con los compañeros instructores del programa Campesena para el tema de solicitud de materiales.
4. Los instructores: Cesar Augusto Palomino, Luis Giraldo, Emerson Quiñones, Eliana Marín, Victoria Saldarriaga, Martha Chaux y Sandra Patricia Zea pasan donde la coordinadora para atender solicitudes de cursos, de acuerdo a la disponibilidad.

Siendo las 12:00m, se da por terminado el encuentro de desarrollo curricular.

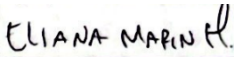
**CONCLUSIONES**

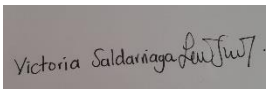
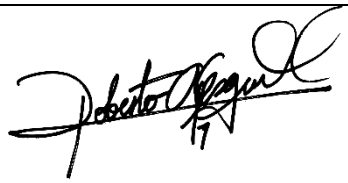
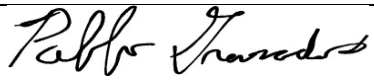
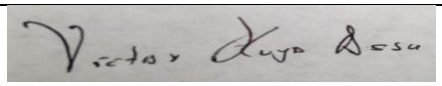
Se logran desarrollar cada uno de los puntos propuestos en la agenda.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

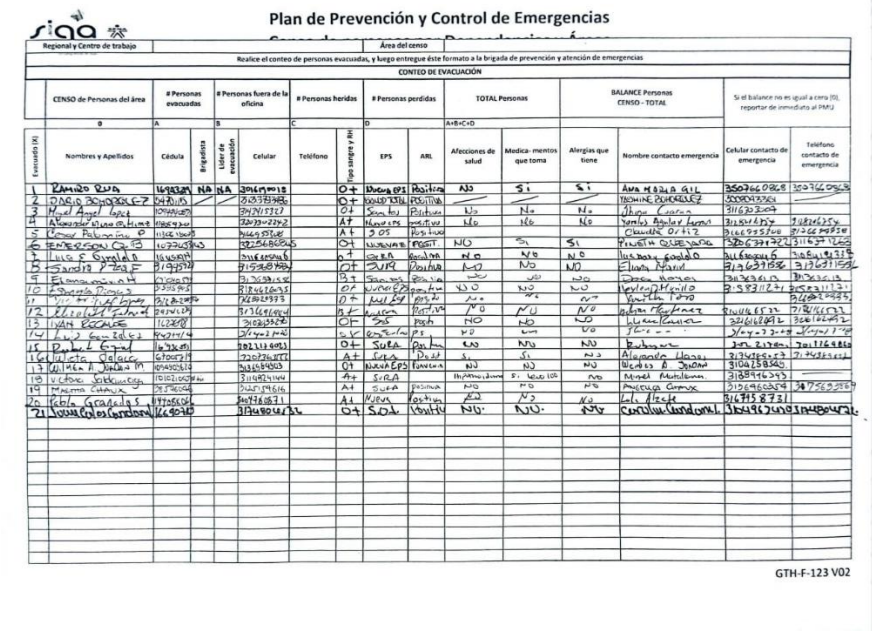
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| Eliana Marín Hoyos | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Sandra Patricia Zea Frank | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Esmayles Riascos Rentería | Formación Complementaria Desplazados | SI | Ninguna |  |
| Emerson Quejeda Bejarano | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Iván Edelberto Recalde | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Martha Cecilia | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Chaux Sánchez | | | | |
| Laura Victoria Saldarriaga | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Miguel Ángel López Q. | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Roberto Arturo Esquivel Cruz | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Fabio Hurtado | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Darío Fernando Bohórquez Díaz | Formación complementaria CampeSENA | SI | Ninguna |  |
| Elizabeth Fernández | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Pablo Cesar Granados | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Víctor Hugo Ossa Ossa | Formación Complementaria | SI | Ninguna |  |
| Luis González | Formación Complementaria | SI | Ninguna | |
| Juan Carlos Candamil | Formación Complementaria | SI | Ninguna | |
| Ramiro Rua | F | si | Ninguna | |

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.

## Anexos



Plan de Prevención y Control de Emergencias

Regional y Centro de trabajo | Área del censo

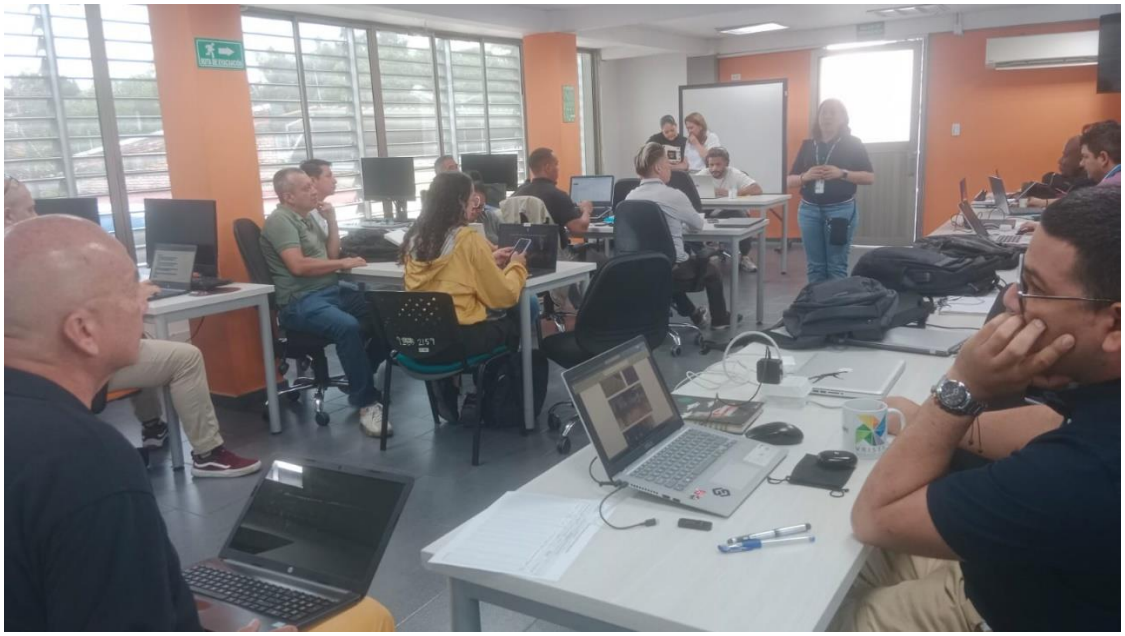
Realice el conteo de personas evacuadas, y luego entregue éste formato a la brigada de prevención y atención de emergencias

CONTEO DE EVACUACIÓN

| | CENSO de Personas del área | # Personas evacuadas | # Personas fuera de la oficina | # Personas heridas | # Personas perdidas | TOTAL Personas | BALANCE Personas CENSO - TOTAL | | Si el balance no es igual a cero (0), reportar de inmediato al PMU | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | B | A | B | C | D | A+B+C+D | | | | |
| Evacuado (X) | Nombres y Apellidos | Cédula | Brigadista | Líder de evacuación | Celular | Teléfono | Tipo sangre y Rh | EPS | ARL | Afecciones de salud | Medica- mentos que toma | Alergias que tiene | Nombre contacto emergencia | Celular contacto de emergencia | Teléfono contacto de emergencia |
| 1 | Ramiro Rua | 16928329 | NA | NA | 3046790018 | | O+ | Coosalud EPS | Positiva | NO | Si | Si | Ana Maria Gil | 3507660858 | 3007660858 |
| 2 | DARIO BOHORQUEZ | 94471115 | | | 3103737986 | | O+ | COOSALUD EPS | POSITIVA | | | | YASMINE BOHORQUEZ | 3008473361 | |
| 3 | Miguel Angel Lopez | 10044407 | | | 3147117327 | | O+ | Sanitas | Positiva | No | No | No | Jhon Cuervo | 3116303004 | |
| 4 | Alexander Rivera Hinestroza | 1066934 | | | 3207242742 | | A+ | Nueva eps | positiva | No | No | No | Yenly Andrea Lerma | 3185461854 | 3185461854 |
| 5 | Cesar Palomino | 1152610078 | | | 3146595268 | | A+ | SOS | Positiva | | | | Claudia Ortiz | 3166955500 | 3166595500 |
| 6 | EMERSON CRUZ | 1022453845 | | | 3225686045 | | O+ | NUEVA EPS | POSITIVA | NO | Si | Si | YINETH QUIÑONEZ | 3206397327 | 3116371265 |
| 7 | LUIS E Gonzalez | 16450814 | | | 3116209418 | | A+ | COOSALUD EPS | Positiva | NO | NO | NO | luis Jose Gonzalez | 3116209418 | 3116911316 |
| 8 | Sandra Patricia F | 31945720 | | | 3153887982 | | O+ | SANITAS | Positiva | NO | NO | NO | Elvira Marin | 3126371656 | 3126371656 |
| 9 | Eliana [illegible] | 67000873 | | | 3136384514 | | B+ | Sanitas | Positiva | [illegible] | [illegible] | NO | Dora Roman | 3163436125 | 3163436125 |
| 10 | Daniela Perez | 1035594 | | | 3178662635 | | O+ | NUEVA EPS | Positiva | NO | NO | NO | Yeferson Murillo | 3193117231 | 3193117231 |
| 11 | [illegible] | 1128029373 | | | 3128029373 | | O+ | Nueva Eps | positiva | No | No | NO | Yenith Toro | 3116829445 | 3116829445 |
| 12 | [illegible] | 9736469404 | | | 3136469404 | | A+ | Nueva | Positiva | NO | NO | NO | Adrian Rodriguez | 3114165532 | 3128155737 |
| 13 | IVAN RICARDO | 1122870 | | | 3106835240 | | O+ | Sos | Positiva | NO | NO | NO | Luis Cuervo | 3216162852 | 3161162952 |
| 14 | [illegible] | 4743414 | | | 3164562148 | | O+ | COOSALUD EPS | POSITIVA | NO | NO | NO | Yeni [illegible] | 3164562148 | 3164562148 |
| 15 | Rubiel Garcia | 16726411 | | | 3021118983 | | O+ | SURA | Positiva | NO | NO | NO | Rubiela | 3117269886 | 3117269886 |
| 16 | Valeria Galeano | 1020029 | | | 3207236877 | | A+ | Sura | Positiva | Si | Si | No | Alejandra Henao | 3136765273 | 3174385222 |
| 17 | [illegible] | 1094905814 | | | 3136584903 | | O+ | NUEVA EPS | FUNCIONA | NO | NO | NO | Wilmer B Jaramillo | 3104258580 | |
| 18 | Victor Jaramillo | 1018120074 | | | 3114824144 | | A+ | SURA | [illegible] | [illegible] | [illegible] | NO | Angel Aguilera | 3188946243 | |
| 19 | Mauro Cabrera | 75156256 | | | 3127196516 | | A+ | SURA | positiva | NO | NO | NO | Patricia Cano | 3126960264 | 3175539569 |
| 20 | Yeferson Garavito | 1144856261 | | | 3047681871 | | A+ | Nueva | Positiva | No | No | No | Luis Hoyos | 3167758731 | |
| 21 | [illegible] | 1064904 | | | 3144806736 | | O+ | SOS | Positiva | NO | NO | NO | [illegible] | 3164967409 | 3144804736 |

GTH-F-123 V02

Escaneado con CamScanner



**Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)***

**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 reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

| 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 / 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. | |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS | Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación. | Realice revisión de los compromisos anteriores |
| ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES | Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita | |
| APRUEBA (SI/NO) | Si o no aprueba el acta | |
| OBSERVACIÓN | Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta | |
| FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL | Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital | |
| ANEXOS | Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta | 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. |
| **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 | |