

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9. P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 10

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ No 077	
Hora: 8: 00 a. m	Fecha:06/02/2026
Lugar:	CASA DE CAMPO SANTA BARBARA TESALIA - HUILA
Dependencia que Convoca:	CORHUELLAS
Proceso:	PROMOCION Y PREVENCION
Objetivo:	Fortalecer el conocimiento y la apropiación de los roles, competencias, habilidades y funciones de cada uno de los perfiles que conforman el equipo interdisciplinario, resaltando la importancia del trabajo articulado, el enfoque de derechos, la calidad de la atención y el compromiso social con los niños, niñas y sus familias y socialización del reglamento interno de la empresa CORHUELLAS al talento huma del contrato de aportes 41002572026

Agenda:

- ✓ Saludo
- ✓ Oración
- ✓ Exposición de la temática:
- ✓ Decisiones

En la casa de campo Santa Barbara, Del Municipio De Tesalia, siendo la 8:00 a.m. del día 06 de febrero de 2026, se dispuso un espacio en la jornada al talento Humano donde se contó con la participación del talento humano de los diferentes servicios, CDI TESALIA Y NATAGA, -EIC NATAGA, EIH TESALIA, PAICOL, NATAGA Y Tama bien EIPI NATAGA

1. Saludo: Se brinda un cordial Saludo al talento humano por parte de la profesional psicosocial, motivando a tener una buena disposición y participación para las actividades programadas durante la jornada.

2. Oración: Se continúa la reunión con una corta oración respetando el credo religioso de cada uno, por parte de una agente educativa.

3. Desarrollo: Para dar inicio a la capacitación, se hizo énfasis en la importancia de las capacitaciones en diferentes temas relacionados con la primera infancia; Se continua con la capacitación realizando una pregunta referente al tema a los asistentes, esto con el fin de indagar que tanto conocían sobre el tema, posterior por medio de un conversatorio y mediante información suministrada al talento humano, donde inicialmente se había solicitado la conformación de 8 equipos, se procedió a abarcar la temática.

Durante la jornada se abordaron los perfiles de coordinador(a), agentes educativos, profesionales de apoyo en salud y nutrición, profesional psicosocial, auxiliares pedagógicos, auxiliar administrativo, manipuladoras de alimentos y auxiliares de servicios generales, haciendo énfasis en sus responsabilidades desde el servicio, el trabajo con el talento humano, la articulación con las familias y la atención directa a los niños y niñas y mujeres en estado de gestación. Asimismo, se destacó la relevancia de la Ruta Integral de Atenciones, la promoción del buen trato, la detección temprana de situaciones de riesgo y la garantía del restablecimiento de derechos.

La capacitación se desarrolló de manera participativa, permitiendo la reflexión sobre las prácticas cotidianas, el fortalecimiento del quehacer pedagógico y la corresponsabilidad de cada rol en la prestación de un servicio integral,

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9. P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 10

pertinente y de calidad. Se evidenció disposición, atención e interés por parte de los asistentes durante el desarrollo de la actividad.

Posteriormente se procedió a socializar a través de material didáctico, el Reglamento Interno de Trabajo del vigente año 2026, el cual regula las relaciones laborales entre la Corporación Huellas de Amor para tu Vida – CORHUELLAS y sus trabajadores para el año 2026, este reglamento establece las normas y condiciones que regulan las relaciones laborales entre la empresa y sus trabajadores. Incluye aspectos como condiciones de admisión, contratos de aprendizaje, periodos de prueba, horarios de trabajo, horas extras, descansos obligatorios, vacaciones, permisos, salario, seguridad y salud en el trabajo, prohibiciones, faltas y sanciones, y mecanismos de prevención del acoso laboral. También aborda el teletrabajo y sus condiciones específicas.

Aspectos generales que tiene el reglamento que es bueno que lo conozcan, para los casos que aplique como el trabajo nocturno en el reglamento se regula de la siguiente manera:

- ✓ Definición de Trabajo Nocturno:
Trabajo nocturno es el que se realiza entre las 9:00 p.m. y las 6:00 a.m. (Artículo 19 y Artículo 25).
- ✓ Recargos por Trabajo Nocturno:
El trabajo nocturno se remunera con un recargo del 35% sobre el valor del trabajo diurno (Artículo 28).
- ✓ Horas Extras Nocturnas:
Si el trabajo nocturno es suplementario o de horas extras, se paga con un recargo del 75% sobre el valor del trabajo ordinario diurno (Artículo 28).
- ✓ Turnos Especiales de Trabajo Nocturno:
La empresa puede implantar turnos especiales de trabajo nocturno mediante la contratación de nuevos contingentes de trabajadores, con remuneraciones sobre las cuales no opera el recargo del 35% (Artículo 32). El trabajo de horas extras en estos turnos especiales se remunera con un recargo del 25% sobre el salario ordinario pactado para el turno correspondiente (Artículo 33).
- ✓ Prohibiciones y Condiciones:
La empresa no puede contratar para turnos especiales de trabajo nocturno a trabajadores que ya presten sus servicios en ella, salvo que se les pague el recargo establecido (Artículo 35).
Los contratos de trabajo o pactos sindicales para turnos especiales de trabajo nocturno no pueden exceder de 6 meses, prorrogables por otros 6 meses (Artículo 36).
- ✓ Registro y Control:
La empresa debe llevar un registro diario del trabajo suplementario de cada trabajador, indicando si las horas son diurnas o nocturnas y la liquidación de la remuneración correspondiente (Artículo 31).

Estas regulaciones aseguran que el trabajo nocturno se realice bajo condiciones claras y justas, con la debida compensación económica por el esfuerzo adicional que implica trabajar en horarios nocturnos, así mismo se leyó los puntos de las horas extras.

Sobre el sistema de vacaciones en el reglamento se regulan de la siguiente manera:

- ✓ Derecho a Vacaciones:

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9. P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 3 de 10

Los trabajadores que hayan prestado sus servicios durante un año tienen derecho a quince (15) días hábiles consecutivos de vacaciones remuneradas (Artículo 52).

✓ Condiciones Especiales para Menores de Edad:

Los trabajadores menores de dieciocho (18) años deben disfrutar las vacaciones en descanso efectivo, sin compensación en dinero (Artículo 52, Parágrafo a).

Las vacaciones para menores de dieciocho (18) años no se acumulan y deben disfrutarse durante el periodo de vacaciones escolares inmediatamente posterior al cumplimiento del año trabajado (Artículo 52, Parágrafo b).

✓ Época de Vacaciones:

La época de las vacaciones debe ser señalada por la empresa a más tardar dentro del año siguiente y concedidas sin perjudicar el servicio y la efectividad del descanso. El empleador debe informar al trabajador con quince (15) días de anticipación la fecha en que se concederán las vacaciones (Artículo 53).

✓ Interrupción de Vacaciones:

Si se presenta una interrupción justificada en el disfrute de las vacaciones, el trabajador no pierde el derecho a reanudarlas (Artículo 54).

✓ Compensación en Dinero:

El empleador y el trabajador pueden acordar por escrito que se pague en dinero hasta la mitad de las vacaciones, previa solicitud del trabajador (Artículo 55).

Si el contrato de trabajo termina sin que el trabajador haya disfrutado de vacaciones, la compensación en dinero procederá por año cumplido de servicios y proporcionalmente por fracción de año (Artículo 55).

✓ Acumulación de Vacaciones:

El trabajador gozará anualmente de quince (15) días hábiles continuos de vacaciones, no acumulables. Las partes pueden convenir en acumular los días restantes hasta por dos (2) años, y hasta por cuatro (4) años para trabajadores técnicos, especializados, de confianza, de manejo o extranjeros (Artículo 56).

✓ Vacaciones Simultáneas:

La empresa puede determinar una época fija para las vacaciones simultáneas de todos o parte de sus trabajadores. Si en tal época no se ha cumplido un año de servicios, se entenderá como un anticipo o abono (Artículo 57).

✓ Responsabilidad del Empleado de Manejo:

El empleado de manejo que haga uso de sus vacaciones puede dejar un reemplazo bajo su responsabilidad solidaria y previa aquiescencia de la empresa (Artículo 58).

✓ Remuneración durante Vacaciones:

Durante el periodo de vacaciones, el trabajador recibirá el salario ordinario que esté devengando el día que comience a disfrutarlas. Si el salario es variable, se liquidarán con el promedio de lo devengado en el año anterior (Artículo 59).

✓ Registro de Vacaciones:

El empleador debe llevar un registro de vacaciones, anotando la fecha de ingreso del trabajador, fecha en que toma sus vacaciones, fecha en que las termina, y la remuneración de las mismas (Artículo 60).

Estas disposiciones aseguran que los trabajadores disfruten de un periodo de descanso adecuado y remunerado, promoviendo su bienestar y productividad.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9. P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 4 de 10

En esa medida se fue socializando todo el documento haciendo mucho énfasis en los siguientes temas: La escala de faltas y sanciones disciplinarias en el reglamento de CORPORACIÓN HUELLAS DE AMOR PARA TU VIDA - CORHUELLAS se regula de la siguiente manera:

Clases de Faltas y Sanciones Disciplinarias

- ✓ Retardo en la Hora de Entrada al Trabajo: Hasta cinco (05) minutos sin excusa suficiente:

Primera vez: Multa de la décima parte del salario de un día.

Segunda vez: Multa de la quinta parte del salario de un día.

Tercera vez: Suspensión en el trabajo en la mañana, tarde o turno correspondiente.

Cuarta vez: Suspensión en el trabajo por tres días.

- ✓ **Falta Total al Trabajo en la Mañana, Tarde o Turno Correspondiente:**

Sin excusa suficiente:

Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por tres días.

Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

- ✓ **Falta al Trabajo Durante un Día:**

Sin excusa suficiente:

Primera vez: Suspensión en el trabajo por ocho (8) días.

Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por un mes.

- ✓ **Violación Leve de Obligaciones Contractuales o Reglamentarias:**

- ✓ Primera vez: Suspensión en el trabajo hasta por ocho (8) días.

- ✓ Segunda vez: Suspensión en el trabajo hasta por dos (2) meses.

Faltas Graves

- ✓ Retardo en la Hora de Entrada al Trabajo:
- ✓ Hasta cinco (05) minutos sin excusa suficiente, por quinta vez.
- ✓ Falta Total del Trabajador en sus Labores Durante el Día:
- ✓ Sin excusa suficiente, por tercera vez.
- ✓ Falta Total del Trabajador en la Mañana o Tarde:
- ✓ Sin excusa suficiente, por tercera vez.
- ✓ Violación Grave de Obligaciones Contractuales o Reglamentarias.
- ✓ Tres Memorandos o Llamados de Atención Escritos:
- ✓ Sobre igual o similar causa, firmados por el infractor o con constancia escrita si se niega a firmar.

Procedimiento para Comprobación de Faltas y Aplicación de Sanciones Disciplinarias

1. Audiencia del Colaborador Inculpaado:

- ✓ El empleador debe oír al colaborador inculpaado directamente. Si es sindicalizado, debe estar asistido por dos representantes de la organización sindical a la que pertenezca.
- ✓ Se dejará constancia escrita de los hechos y de la decisión de la empresa de imponer o no la sanción definitiva (Artículo 93).

2. Validez de la Sanción:

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9. P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 10

- ✓ No producirá efecto alguno la sanción disciplinaria impuesta con violación del trámite señalado (Artículo 94).

3. Ratificación de la Sanción

- ✓ La autoridad o cargo que disponga aplicar una sanción la ratificará por escrito al colaborador, declarando la falta que da lugar a ella, para que el sancionado pueda presentar los descargos del caso y ejercer el derecho de contradicción y defensa (Artículo 95).

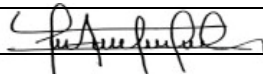
Estas disposiciones aseguran que las faltas y sanciones se manejen de manera justa y transparente, promoviendo la disciplina y el cumplimiento de las normas dentro de la empresa.

Por último, se trataron los puntos referidos a fallas en la prestación del servicio y demás artículos del reglamento, donde se detuvo un poco el capítulo especial de la Ley 1010 de 2006 el corresponde a Mecanismos de prevención del acoso laboral, sobre el Comité de Convivencia Laboral y el mecanismo para su socialización, publicación por parte de la EAS. Se recomienda al Talento humano que el Reglamento Interno de Trabajo se debe ser revisado por cada uno para el conocimiento total del mismo.

4. Decisiones: Durante la jornada se logró evidenciar que todo el talento humano que asistieron estuvo atento y participaron a medida que se abordan la temática expuesta, se dio por terminada la formación con una muy buena comprensión del tema.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Poner en práctica lo aprendido en la capacitación	Talento humano	Permanentemente
Tener en cuenta lo referente al reglamento interno		Permanentemente

FIRMA ASISTENTES

Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
LUZ ANGELA URBANO ONATRA	Representante legal	CORHUELLAS	

Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	ALBA LUZ BRAND TRUJILLO, PROFESIONAL PSICOSOCIAL		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS





PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9. P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 7 de 10

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA	F9.P1.MI Versión 9	12/06/2024 Página 1 de 1 Clasificación de la Información: Pública									
ACTIVIDAD: Competencias, habilidades y funciones del TTHH v reglamento interno. FECHA 6/02/2026												
HORA INICIAL: 8:00 A.M. HORA FINAL: 9:00 A.M. LUGAR: TESALIA-HUILA "CASA DE CAMPO SANTA BARBARA"												
DEPENDENCIA LIDER: CORHUELLAS												
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	NAYARITH CECILIA RIVERA ARDILA	26471760	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3173181023	NAYARITHRIVERA@FSAV.ORG	Nayarith C. Rivera	
2	NEYI AZUCENA PERDOMO DURAN	66766363	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3155280209	NEYIPERDOMO@FSAV.ORG	Nei Perdomo	
3	FRANCY JULIETH GUASCA LOPEZ	62975467	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3125312233	FRANCYGUASCA@FSAV.ORG	Francy Guasca Lopez	
4	EMIRGEN BUSTOS GARCIA	26471119	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3160650711	EMIRGENBUSTOS@FSAV.ORG	Emirgen Bustos	
5	RUBIELA PERDOMO TRUJILLO	26471036	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3202232273	RUBIELAPERDOMO@FSAV.ORG	Rubela Perdomo	
6	LINA MARCELA CASTILLO	26471773	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3158920672	LINACASTILLO3@HOTMAIL.COM	Lina Marcela Castillo	
7	MAIRA ALEJANDRA PEREZ BRAND	26472430	AGENTE EDUCATIVA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3133478309	perezbrandalejandra@gmail.com	Maira Alejandra	
8	MARIA ALEJANDRA BASTIDAS BONILLA	26471167	AUXILIAR PEDAGOGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3177160927	MARIABASTIDAS@FSAV.ORG	Maria Alejandra	
9	MARIA ALBENYS BRAND CUMBE	26471058	AUXILIAR PEDAGOGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3182833560	albenysbrand37@gmail.com	Maria Albensy	
10	DENIS EPIA PERDOMO	1079405582	GESTOR DE ALIMENTACIÓN	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3134896211	EPIADENIS282@GMAIL.COM	Denis Epi	
11	NELCY OTECA ANDRADE	1079411233	GESTOR DE ALIMENTACIÓN	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3134793565	NELCYOTECAG@GMAIL.COM	Nelcy Oteca A.	
12	VIVIANA ANDRADE BURBANO	26472390	SERVICIOS GENERALES	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3134896211	EPIADENIS282@GMAIL.COM	Viviana Andrade	
13	ALBA LUZ BRAND TRUJILLO	26471132	COORDINADORAP ROFESIONAL PSICOSOCIAL	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3114607791	albiatyrucam@gmail.com	Alba Luz Brand	
14	YURIELIS TAPIA GOMEZ	1045712206	PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICION	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA	—	x	3184556919	YURIELISTAPIAGOMEZ@GMAIL.COM	Yurielis Tapia	
15												
16												
17												
18												
19												
20												

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICSP Y A LA LEY 1581 DE 2012.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9. P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 8 de 10

BIENESTAR FAMILIAR												F9 P1 MI		12/06/2024			
PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN												Versión 9		Página 1 de 1			
FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA												Clasificación de la información: Pública					
ACTIVIDAD: Competencias, habilidades y funciones de TH												FECHA: 06-07-2025					
HORA INICIAL: 08:00 am												HORA FINAL: 09:00 am					
DEPENDENCIA LIDER: co. huellas												LUGAR: Casca campo Santa B.					
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA						
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM					
1	YULY EDITH CASAMACHIN RUIZ	55131978	COORDINADORA PEDAGOGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3204059305	yecar06@yahoo.es							
2	LUCY PAOLA TORRES TRUJILLO	55130447	GESTOR SALUD Y NUTRICIÓN	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3132139846	lucytorresnaillo@hotmail.es							
3	SANDRA LUCILA CAPAZ PUQUE	55130843	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3155833788	sandracapaz3@gmail.com							
4	DINA MARCELA CHINDICUE CAINAS	1004491570	PROFESIONAL PEDAGOGICO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3177435811	dinamarcelachindicue9@gmail.com							
5	JUDITH MAGALY LIPONSE VIQUEZ	1019120844	SABEDOR CULTURAL	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3173324755	judithliponse@gmail.com							
6	ROSALIA CAYAPU ANDELA	25564735	GESTOR DE ALIMENTOS	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3166893677	rosaliacayapu85@gmail.com							
7																	
8																	
9																	
10																	
11																	
12																	
13																	
14																	
15																	
16																	
17																	
18																	
19																	
20																	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9. P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 9 de 10

BIENESTAR FAMILIAR		PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA		F9.P1.MI Versión 9		12/06/2024 Página 1 de 1						
ACTIVIDAD: <u>Competencia, habilidades y funciones de TTH y Reglamento Interno</u>		FECHA: <u>6-02-2026</u>										
HORA INICIAL: <u>8:00am</u>		HORA FINAL: <u>9:00am</u>		LUGAR: <u>Casa campo Santa Bárbara</u>								
DEPENDENCIA LIDER: <u>Corhuellas</u>												
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA	
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM
1	YULY JIMENA CERQUERA ANDAPIÑA	1084576229	COORDINADORA PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3125430242	yulicean103@gmail.com		
2	DIANA MARIA HERNANDEZ FRANCO	1118251954	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3186066624	dianamedialuna@gmail.com		
3	DIANA MARCELA HERNANDEZ VIEDA	28471700	PROFESIONAL PSICOSOCIAL	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	312 3082807	dianamh28@gmail.com		
4	YURIELS TAPIA GOMEZ	1045712208	PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3184556919	yurielstapiagomez@gmail.com		
5	LUCY PAOLA TORRES	55130447	PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	313 2139846	lucytorrestorres@hotmail.es		
6	ESTHER MARGARITA CUELLAR CAMERO	1135254091	PROFESIONAL EN SALUD Y NUTRICIÓN	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3128644484	1008margara@gmail.com		
7	LEIDY YOHANA CARDOSO OVALLE	53131943	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	317 4198114	yohaca@hotmail.com		
8	JESSICA LORENA CUMBE PERDOMO	1079409772	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	323 2928744	lorenacumbep@hotmail.com		
9	JULY VIVIANA BRAND PERDOMO	1061414780	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3188171332	vivianabrand19@gmail.com		
10	SANDRA PATRICIA BRAND CUMBE	28471495	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3232407353	Sandrabrand14@hotmail.com		
11	MAIRA CONSTANZA PERDOMO BRAND	1079410702	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3168897878	perdomobrandm@gmail.com		
12	LAURA KATHERINE CLEVEZ REINA	1079409599	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3213311003	lauritas12@hotmail.com		
13	MAGDA LORENA PERDOMO NINCO	28472413	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3167235104	magdalorenaperdomoninco@gmail.com		
14	JHAID MIRIAN GUZMAN RAMIREZ	28471684	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3183270159	jhaid0310@gmail.com		
15	SANDRA JIMENA PERDOMO TRUJILLO	28471503	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3177986477	sandrajime10@gmail.com		
16	MONICA TATIANA BAUTISTA	1079411048	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3229348038	monitati22@gmail.com		
17	CAMILA ALVAREZ SANCHEZ	1144172857	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3186848269	camilalic.edu@gmail.com		
18	ANGELICA QUINTERO TRUJILLO	1081408502	AGENTE EDUCATIVO	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3188387089	angeikami@gmail.com		
19	DERLY PLAZAS MORALES	28529286	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	3142804556	derlyplazas72@gmail.com		
20	JOHANA ANDREA BONILLA BASTIDAS	28472439	AUXILIAR PEDAGÓGICA	CORHUELLAS	HUILA	LA PLATA		X	317 4789017	bonillajohanaandrea@gmail.com		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



PROCESO
MEJORA E INNOVACIÓN

FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ

F9. P1.MI

31/05/2024

Versión 10

Página 10 de 10

PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO LISTADO DE ASISTENCIA										F9.P1.MI		31/05/2024	
ACTIVIDAD: Competencias, habilidades y funciones TH reglamento interno										Versión 9		Página 1 de 1	
HORA INICIAL: 08:00AM HORA FINAL: 09:00AM										FECHA: 06/02/2024		LUGAR:	
DEPENDENCIA LIDER:										Clasificación de la Información: Pública			
Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	CARGO	ENTIDAD	REGIONAL	CENTRO ZONAL O DEPENDENCIA	TIPO DE VINCULACIÓN		TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA		
							PLANTA	CONTRATO			AM	PM	
1	Sonia Cardenas C.	10871152	coord. de unidades psicoeduc.	Coronelito	Huila	La Plata		X	312720613	sonia.cardenas.753@gmail.com	Sonia Cardenas		
2	Norio Alejandro Guli	107579713	agente de educacion	Coronelito	Huila	La Plata		X	3227787610	golejandrua@gmail.com	Norio A.		
3	Alba Lugo Velazquez	2647596	gestora de alimentos	Coronelito	Huila	La Plata		X	3208891793	alvarezv@gmail.com	Alba Lugo		
4	Partha Cecilia Arzola	2647189	agente de educacion	Coronelito	Huila	La Plata		X	313256693	gandhiarroz@gmail.com	Partha C.		
5	Holmeblo Chimbaco Perez	26473761	analista de pedagogica	Coronelito	Huila	La Plata		X	3106094541	florandaguid@gmail.com	Holmeblo		
6	Doni alexandria toltus	102053021	agente de educacion	Coronelito	Huila	La Plata		X	312320879	40pt.03@gmail.com	Doni		
7	Denise cillaquisy	102053021	agente de educacion	Coronelito	Huila	La Plata		X	313422890	denise.cillaquisy@gmail.com	Denise		
8	Marla Rosalva Celis	108455753	agente de educacion	Coronelito	Huila	La Plata		X	312455222	marla.rosalva@gmail.com	Marla P.		
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.