

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION HUMANA

ELABORÓ: Profesional Grupo de Servicios
Administrativos de Gestión Humana

REVISÓ: Coordinador Servicios
Administrativos de gestión Humana

APROBÓ: Coordinador Área de
Gestión Humana

Bogotá, 22 de junio de 2016

Doctora

OLGA BEATRIZ GUTIERREZ

Coordinador Área de Gestión Humana

DANE

Informe de actividades para legalización de comisión o desplazamiento

Documentos anexos:

- | | |
|-------------------------------------|---|
| 1) Certificado de permanencia | Si <u>X</u> No _____ |
| 2) Pasabordos transporte aéreo | Si <u>X</u> No _____ |
| 3) Recibos de transporte terrestre | Si _____ No <u>X</u> Valor total:\$ _____ |
| 4) Total folios documentos adjuntos | _____ |

Nombre del funcionario

MARA BRIGITTE BRAVO OSORIO

Duración de la comisión:

Del 21 al 22 de junio de 2016 Total días 1

Lugar(es) de la comisión

Cali

Objeto de la comisión:

Realizar seguimiento y gestión del censo experimental para el CNPV en Jamundí, Valle.

Informe de la comisión

Se realizó una reunión con el Brigadier General de Cali, Nelson Ramírez sobre el experimental con las siguientes conclusiones:

1. Se hará una reunión con ejército, policía y DANE para definir un semáforo de zonas de dificultades de acceso y seguridad (se requieren mapas detallados con fechas de los barridos). 23 de junio.
2. Reunión se socialización con JAC, Cruz Roja, Defensa Civil, Bomberos, SISBEN, 28 de junio.
3. La policía llegará con un análisis de seguridad.
4. Se evaluará una junta de inteligencia para revisar riesgos.
5. Se debe generar una mesa operativa semanal para coordinar la programación del operativo.
6. Se debe generar acompañamiento en la parte urbana (programación por barrios).

Se identificaron los siguientes actores clave para la identificación de dificultades de acceso y seguridad:

1. Juntas de acción comunal.
2. Secretario de Gobierno.
3. Equipo de trabajo de recolectores de SISBEN.

Entre las recomendaciones del Director General estuvo mejorar la preparación de la información sobre el operativo para lo cual solicitó una reunión de coordinación entre el área operativa, el área logística y el equipo DANE que se encuentra en Jamundí.

PROCESO: GESTION DE TALENTO HUMANO

SUBPROCESO: SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE GESTION HUMANA

ELABORÓ: Profesional Grupo de Servicios
Administrativos de Gestión HumanaREVISÓ: Coordinador Servicios
Administrativos de gestión HumanaAPROBÓ: Coordinador Área de
Gestión Humana

Se realizó una reunión con Claudia Viviana Trujillo Duque, Rectora del Colegio Comfandi Terranova para revisar la posibilidad de utilizar el colegio para la realización del proceso de aprendizaje para censistas y supervisores. Se recorrió el colegio y revisó la capacidad de mismo con el siguiente resultado:

- Jardín y Transición. Capacidad por cada salón de 20 personas máx. Sin mobiliario para adultos.
- Grados de 1°, 2° y 3°: Capacidad para 35 personas aprox. 30 pupitres, 31 pupitres y 38 pupitres (pupitres= silla - mesa) respectivamente.
- Grados de 4°, 5° y 6° Capacidad para 40 personas aprox. 34 pupitres, 36 pupitres, 36 pupitres respectivamente.
- Grados 8° y 9° capacidad para 35 personas max. 20 pupitres y 26 pupitres, respectivamente.
- Grado 10° capacidad para 35 personas max, 21 sillas universitarias.
- Grados 7° y 11° capacidad para 50 personas aprox, 33 pupitres y 18 sillas universitarias respectivamente.
- Salón de música y artes: No hay mesas ni sillas individuales, Capacidad para 20 - 35 personas aproximadamente.
- Laboratorios de Física y Tecnología. No hay mesas ni sillas individuales Capacidad de 20 personas aproximadamente.
- Aula Múltiple: Capacidad para 400 personas sentadas en sus sillas. Si se ponen mesas tiene menos capacidad.
- Biblioteca: 6 mesas y 26 sillas y sala de lectura.
- Sala de Profesores: Capacidad para 20 personas aprox. No contamos con mesas individuales.
- Sala de Sistemas: capacidad y uso por revisar.

Se acordó que la rectora enviaría los planos del colegio para la distribución de los salones y con base en lo anterior se realizará la distribución para el proceso de aprendizaje.

Se revisó la totalidad de los salones para el inicio del proceso de aprendizaje para el llamado Staff (Coordinadores de Campo, apoyo informático y apoyo administrativo, así como el inicio del proceso de aprendizaje, salón por salón. Como aspectos para mejorar están: es necesario contar con una buena conexión a Internet, si bien los ejecutables funcionan cuando el salón falló estos parecen muy pesados para los computadores disponibles. Se requieren protocolos de cada proceso para iniciar el proceso pues no todos contaban con la información necesaria para el mismo. Se requiere fortalecer la coordinación de campo del equipo de trabajo.

Atentamente:

Vo. Bo Superior inmediato

MARA BRIGITTE BRAVO OSORIO
Coordinadora Innovación y AprendizajeMAURICIO PERFETTI DEL CORRAL
Director DANE