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____22____ DEL MES DE___JULIO_____ DEL AÑO 2021

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Luperly Palacio Rodriguez	65750751		X		Centro de la Construcción	lpalacio157@misena.edu.co	3152686132	SI	LUPERLY PALACIO RODRIGUEZ
2	Julian Andres Chacon Guasca	16917902		X		Sena - CC	jachacon@misena.edu.co	3175182304	SI	J.Chacon.G
3	Yenny Carolina Trujilloo Fierro	1075252104		X		Contrucción	yctrujillo4@misena.edu.co	3168707993	SI	Yenny Carolina Trujillo Fierro
4	Janeth Moreno Gómez	31179660		X		De la Construcción	janethmg@misena.edu.co	3114947881	SI	Janeth Moreno Gómez
5	Claudia Ximena Ochoa Guerrero	67020759		X		De la Construcción	cxochoa@misena.edu.co	3167595976	SI	Claudia Ximena Ochoa Guerrero
6	MARIA ARBOLEDA HURTADO	1114872723		X		Centro de la Construcción	ariadmnna_12@hotmail.com	3108042447	SI	MARIA ARBOLEDA HURTADO
7	Paula Andrea Fernández Solarte	34610327		X		Sena - Centro de construccion	pafernandez72@misena.edu.co	3113945091	SI	Paula A. Fernández
8	Jose Reinel Garcia Marin	94419946		X		CC	jrgarcia64@misena.edu.co	13162331003	SI	JOSE REINEL GARCIA MARIN
9	Mayte Niño C	34567697		X		Centro de la Construcción	pamayt@misena.edu.co	3176822647	SI	Mayte Niño C
10	JOHN HENRRY SEBASTIAN CASTILLO OVIEDO	14605368		X		SENA centro de la Construccion	jhscastillo@misena.edu.co	3113561524	SI	J.H.S. Castillo O.

11	Gloria Ines Santiago Gomez	29658159		X		Centro de la Construccion	gisantiago@misena.edu.co	3162527578	SI	Gloria Ines Santiago Gomez
12	Amado Jimenez Paz	16495967		X		Centro de la construccion	jimenezpa@misena.edu.co	3184578140	SI	Amado Jimenez Paz
13	Claudia Liliana González Figueroa	29679636		X		Centro de la construcción	clgonzalez6@misena.edu.co	3052488553	SI	Claudia González
14	Adriana López Apráez	67013462		X		SENA / CC	adloap@misena.edu.co	3174359218	SI	Adriana López A.
15	Jesus Ilde Montilla Lopez	1114451615		X		Centro de la construcción	Jimontilla@misena.edu.co	3153685489	SI	Jesus Ilde Montilla Lopez
16	jakeline caicedo	29658795		X		centro de la construcción	jcaicedo597@misena.edu.co	3173573263	SI	jakeline caicedo
17	Veronica Trochez C	1062304792		X		CC SENA	veronicat@misena.edu.co	3162880534	SI	Veronica Trochez
18	Maria Cecilia Alegria Sánchez	34600639	X			Construccion	mcalegrias@misena.edu.co	3146814178	SI	LUPERLY PALACIO RODRIGUEZ

ACTA No. 33		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión desarrollo curricular equipo ejecutor SST		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 22 de Julio de 2021	**HORA INICIO:08:00**	**HORA FIN: 12:00**
LUGAR Y/O ENLACE: meet.google.com/ttg-wpqd-ahz	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Valle / Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Alistamiento para planeación del III trimestre 2021
2. Individualmente los instructores realizan actividades del desarrollo curricular (evidencias, juicios evaluativos, seguimientos, revisión de horarios etc.)

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar alistamiento de la Formación Profesional Integral del Tercer trimestre del 2021 con el Equipo ejecutor de la Tecnología Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza verificación sobre quienes de los integrantes del equipo ejecutor les llego la programación correspondiente al III trimestre a lo que la instructora María Cecilia informa que estará llegando en el transcurso del día.

Los instructores del equipo ejecutor debaten sobre la importancia de la vacunación contra el Covid – 19

Se realiza abordaje sobre el mal comportamiento de algunos aprendices en la charla sobre derechos y deberes , donde se evidencia un vocabularios vulgar e irrespetuoso, se identifican unos participantes de la actividad y se valida con todos los integrantes del equipo ejecutor pero no pertenecen a SST
Entre los nombre que sobre salen la instructora Gloria aporta los siguientes nombres:

JUAN ESTEBAN HERNANDEZ MOSQUERA
SEBASTIAN ARANGO
ISMAEL OSORIO

Adicionalmente se concuerda en que falto un poco más de organización en la actividad.

La instructora Adriana agrega que debió hacerse más énfasis en las obligaciones

para que los aprendices tengan claridad y este tipo de situaciones no se presenten en una actividad del SENA.

La instructora Janet solicita aclaración de dudas respecto al formato de informe de queja al equipo ejecutor siendo realimentada por las instructoras Adriana, Claudia Ochoa y Paula Fernández.

La instructora María Cecilia solicita a La instructora Verónica un breve recuento sobre la gestión con la sala de hojas de Seguridad

La instructora Verónica manifiesta que las hojas ya se encuentran construidas sin embargo el formato no es el actualizado compartido por la formadora Valentina.

Se estipula definir para matriz de peligros y matriz legal solo 1 hoja de trabajo por cada una con diferentes momentos

El instructor Sebastián comparte como está estructurado el curso complementario de indicadores sin embargo como en el momento no cuenta con la programación no sabe si se le asignara los 2 espacios

La instructora María Cecilia recuerda que se habían solicitado a la coordinación unas capacitaciones para el equipo ejecutor, sin recibir todavía una respuesta. Teniendo en cuenta el abordaje del nuevo proyecto y entre las solicitudes realizadas a la coordinación se destaca :

Talleres de gamificacion pedagógica, Gestión de riesgos, Tareas de alto riesgo, capacitación en realidad virtual,

El instructor Frank manifiesta que todavía no se encuentra asociado en Sofía a pesar de que ya envió varios correos.

La instructora María Cecilia solicita al equipo ejecutor estar pendiente en horas de la tarde, ya que algunos estarán recibiendo llamada por parte de la coordinación para validar ajustes en la programación.

El equipo manifiesta preocupación ya que según en la nueva programación se establece solo 2 horas de desarrollo Curricular y 2 horas como dinamizador de ficha.

Teniendo en cuenta esta situación la instructora María Cecilia eleva la consulta a la coordinación y se determina atender los temas propios de ficha en la última hora del espacio de formación asignado con la ficha

La instructora María Cecilia invita a los miembros del equipo ejecutor a que se vinculen a las actividades de primer respondiente para poder rotar a los instructores.

El instructor Frank manifiesta que no está de acuerdo el realizar estas actividades ya que estas actividades no se encuentra dentro de sus competencias como ingeniero ya que no es paramédico.

La instructora María C aclara que la idea es apoyar desde nuestro conocimiento y es precisamente por ello que se realizaran capacitaciones en estos temas..

Se relacionan las otras actividades realizadas por los instructores durante la jornada:

Julian Andres Chacon

Revisión hojas de trabajo
Revisión evidencias del drive fichas asignadas
Participación en charla sobre " Hábitos y estilos de vida saludables"
compañamiento ficha 2048694

Paula Andrea Fernández
Revisión de evidencias que se habían dejado a los grupos transversales
Continuidad en planeación y ejecución de actividades para el proceso de formación de transversales y técnica.

Amado Jimenez Paz

Organización de las carpetas de la ficha 2342010 de sst en el drive.

Seguimiento a la asistencia y entrega de evidencias en el drive de las fichas 2324207-2324209-2324208-2324214-23242013-23242015.

Maite Niño Canencio

Participación en actividad celebración día del aprendiz, del instructor y cumpleaños del sena.

Maria Arboleda Hurtado

Envío de correo al instructor ADRIAN HERNANDEZ VALENCIA, con la información de la ficha 1963716, registro de asistencia. Planeación pedagógica, diseño curricular y proyecto formativo.

Reunión de seguimiento, Sustentación seguimiento a la aprendiz LUISA FERNANDA ESCOBAR, ficha 1963716

RESULTADO DE APRENDIZAJE: 566633 - IDENTIFICAR MEDIDAS DE INTERVENCIÓN FRENTE A LA AMENAZA Y LA VULNERABILIDAD CONFORME CON LAS POLÍTICAS DE LA ORGANIZACIÓN RESULTADO DE APRENDIZAJE: 566632 - DETERMINAR EL PLAN DE EMERGENCIAS Y CONTINGENCIAS DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS LINEAMIENTOS DEL SNPAD, RESULTADO DE APRENDIZAJE: 566591 - REALIZAR ANÁLISIS DE PUESTOS DE TRABAJO CON BASE EN METODOLOGÍAS ESTABLECIDAS. (actividad 7 - Inspecciones de Seguridad)

Adriana Lopez Apraez

En la jornada de la mañana se llevó a cabo reunión con el Equipo Ejecutor de la Tecnología GSST, en el cual se validaron algunos aspectos e inconvenientes presentados en la segunda actividad ejecutada en el marco de la Semana de la Integralidad – TALLER SOBRE DERECHOS Y DEBERES DEL APRENDIZ.

Posteriormente se revisó la Programación Actualizada del III Trimestre 2021, entregada por la Coordinación Académica y se ajustaron los planes de trabajo (según fue el caso).

En la tarde y noche se acompañó a los aprendices de las fichas **2324190, 2324191 & 2324192** en el TALLER ACTIVIDAD FÍSICA.

Claudia Liliana Gonzalez Figueroa

Enviar las deserciones al coordinador académico Miguel Caro y a la encargada Ivonne Vanesa Ospina para el caso de los aprendices de la ficha 2251804:

N° FICHA	DOCUMENTO IDENTIDAD	NOMBRES	APELLIDOS	DESERCIÓN
2204143	1007693468	SHAROL NICOLLE	CERON LENIS	DESDE FINALES DE JUNIO 21
2251804	1003944907	NEICYS YADIRA	LOPEZ VALENCIA	DESDE FINALES DE JUNIO 21
	1114728848	DIEGO ABELARDO	OSORIO VECA	
	1192759937	STEFANNI ALEXANDRA	BUENAÑO ROSALES	

3. Solicitar información a la encargada de comités de evaluación y seguimiento por vía correo electrónico de los aprendices de la ficha 2251804:

RAFAEL LUCUMI MONTAÑO
DEIVY SANCHEZ LONDOÑO
ESTEFANY ALEXANDRA BUENAÑO ROSALES
LAURA VANESSA CADAVID ECHEVERRY

4. Consolidar el acta de las actividades desarrolladas por el equipo ejecutor GSST, del pasado 21 de julio de 2021.

5. Participar en las actividades contempladas para el día de hoy 22 de la semana de la integralidad como hábitos y estilos de vida saludable tanto en la jornada de la tarde como en la noche acompañado las fichas a cargo como dinamizadora.

Gloria Ines Santiago

Se emite nuevo correo a las fichas 209890, 2204140 y 2278246, para la coordinación de la charla organizada para todas las fichas del C. de la Construcción, en esta oportunidad Charla de Estilo de vida y hábitos de vida saludable, ya que se preparó todo para la charla de las 10:00 am, pero por razones de tecnología, no se presentaron las actividades planeadas por el grupo organizador. se realizan correos y whatsApp, par las voceras para la asistencia a los horarios de la tarde, para la conexión en las horas programadas, se realiza lista de asistencia para enviar cuando se esté presentando la charla programada.

De 2:00 a 4:00 pm, se adelanta material de formacion para Riesgo Psicosocial, ya que va a ser primera vez que imparto esa formacion a una ficha de Tecnología.
Se envía información (enlace de conexión en directo y Link lista de asistencia)nuevamente a las voceras, para que divulguen la información a las fichas, para los aprendices que faltaron, se conecten en la noche.
Se realiza el respectivo Autoreporte de Condiciones de Salud, en la plataforma definida para tal fin.
se presentaron 410, personas por la plataforma de youtube. Se envía lista de asistencia para las tres fichas a cargo, se presentan 39 a la jornada de la tarde: 4.30-6:00 pm, se participa de nuevo en la jornada de la noche 6:30 a 9:00 pm. no se presenta ningún aprendiz.
Se envía información nuevamente a las voceras, para que divulguen la información a las fichas, para los aprendices que faltaron, se conecten en la noche 130 personas, no se presenta ningún aprendices de las tres fichas a cargo en esta jornada. Las voceras de las tres fichas envían pantallazos de los aprendices que se conectaron en la jornada, pendiente revisar los del 22 de julio)
Se realiza el respectivo Autoreporte de Condiciones de Salud, en la plataforma definida para tal fin.
Esta pendiente que llegue la programación definitiva del III trimestre, de las diferentes fichas asignadas.

Luperly Palacios Rodriguez

Asistir a la Charla sobre hábitos y estilos de vida saludables en los horarios de 4:30 a 6:00 pm y de 6:30 a 8:00 pm

Elaboración de Informe de Seguimiento de las aprendices Jessica Alejandra Chantres Guevara Y Emily Dayalin Muñoz Salazar

John-Henrry Sebastian Castillo Oviedo

Reunión con la instructora Maria Arboleda y la aprendiz Luisa Escobar, para continuar con el proceso de actividades complementarias, posteriores a seguimiento de la aprendiz.

Calificación de evidencias de los aprendices de las fichas 2048693 y 2068994 sobre las actividades dadas el 21 de julio del 2021 y adelanto de las del 22 de julio del 2021.

Veronica Trochez

Revisión de planeación pedagógica y drive de estado de fichas.

Asistencia a las capacitaciones programadas a la semana de la integralidad.

Revisar Drive para las evidencias de los encuentros de la semana de la integralidad fichas 2050689,2226210.

Jesus Ilde Montilla

Revisión hojas de trabajo

Revisión de evidencias en el Drive

Asistir a la Charla sobre hábitos y estilos de vida saludables

Jose Reinel Garcia

Revisión hojas de trabajo

Revisión de evidencias en el Drive

Asistir a la Charla sobre hábitos y estilos de vida saludables

CONCLUSIONES

Quedamos a la espera del envió de las programaciones ajustadas para compartirlas con las fichas y poder dar continuidad a las actividades de alistamiento y preparación del III trimestre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Acompañamiento a las fichas en las actividades de la semana de integralidad	Cada dinamizador de ficha	Según programación de actividades
Destinar 1 hr en el horario asignado con la ficha para tratar temas propios de cada ficha	Cada dinamizador de ficha	

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.

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	