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 - 18 DEL DÍA 11 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	1. **Desarrollo Curricular grupo Trabajo Seguro en Alturas**

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	
1.	Isabel Cristina Zapata Q.	31176861		X		SENA CC	isabelita0212@misena.edu.co	3154331927	SI	Isabel Cristina Zapata	
2.	Carlos Humberto Varela	3164407891		X		SENA CC	chvarela9@misena.edu.co	3164407891	SI	Carlos Varela	
3.	Jhon Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA CC	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	SI		
4.	Deivy de Jesús Córdoba	4439118		X		SENA CC	ddjcordoba@misena.edu.co	3192342720	SI		
5.	Carlos Andrés Castaño	1116157313		X		SENA CC	cacastanor@sena.edu.co	3184586333	SI		

ACTA No. 18		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Alistamiento		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 11 de marzo de 2022	**HORA INICIO:** 14:00 Hrs.	**HORA FIN:** 18:00 Hrs.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de la construcción Calle 34 No.17B-23 Barrio Santa Fe Cali	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle / Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Reunión con el comité primario para listar las necesidades actuales de los programas de formación complementaria para trabajo en altura y espacios confinados.
- Plan de trabajo de desarrollo curricular.
- Reunión con coordinación académica para tratar temas de programación de formación.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Necesidades actuales de los programas de formación complementaria para trabajo en altura y espacios confinados.
- Programas de formación para trabajo en altura, rescate industrial y espacios confinados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

- El grupo ejecutor se reúne primeramente con la señora Jazmín Liliana Navarro para manifestar algunas dudas que se tenían del plan de trabajo que el grupo ejecutor debe ir alimentando cada trimestre.
- El grupo ejecutor manifiesta tener los diseños curriculares de los diferentes programas de formación y de igual forma se cuenta en la reunión que a principios del contrato, el grupo ejecutor se reunió para actualizar cada una de las guías de aprendizaje y formatos de planeación pedagógica de cada uno de los cursos complementarios impartidos.
- El grupo ejecutor manifiesta la necesidad de aplicar una herramienta del diagnóstico de cumplimiento de acuerdo con el capítulo IV de la resolución 4272 del año 2021. Esto para evidenciar las necesidades que se tengan actualmente de espacios y estructuras para los procesos de capacitación y entrenamiento de los diferentes programas de formación para trabajo en alturas ofertados por el Centro de la Construcción.
- De igual forma y como punto a manifestar en el comité primario, es la de los ambientes necesarios para impartir formación de trabajo en alturas (de manera

presencial) que deberían estar en el complejo de Salomia, pues los programas de formación van a tener un cambio de acuerdo con la resolución 4272 del año 2021 y se hace casi una obligatoriedad contar con estos espacios para la formación.

- La apertura de los cursos ofertados para trabajo en alturas en el centro de la construcción es otro punto importante para tratar en el comité primario, pues la responsabilidad de tener aprendices en los diferentes entrenamientos se torna más alta cuanto ellos no se encuentran inscritos en Sofia plus.
- La adecuación del complejo de espacios confinados aún está en proceso y debido a ello, no se ha podido iniciar con la formación de los aprendices que han hecho la debida solicitud ante en centro de la construcción.

Reunión con coordinación académica:

- A las 5:30 de la tarde, la coordinadora Suzann Ávila se reúne con el grupo ejecutor para tratar temas del comité primario y manifiesta al grupo de instructores que su aplazamiento debido a otros compromisos del comité queda para el próximo 18 de marzo.
- De igual forma el grupo ejecutor manifiesta su necesidad de realizar unos entrenamientos prácticos con la nueva tecnología de realidad aumentada Oculus, esto se podría dar cada 15 días en el centro de la construcción sede santa fe.
- La coordinación requiere que cada instructor envíe su programación a principio de cada mes para que la coordinación revise y apruebe a tiempo.

CONCLUSIONES

- En la reunión de diseño curricular, el grupo de instructores expresa las necesidades prioritarias en cuanto a la formación y entrenamiento de trabajo en altura para compartir ante el comité primario y así dar cumplimiento a la resolución 4272 del año 2021, la cual entra en vigencia en agosto del presente año.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Aplicar el diagnóstico de la resolución 4272 del 2021 para la verificación de equipos, estructura, sistemas de acceso y equipos adicionales. Disponibles en el centro de entrenamiento y emitir un resultado que ayude a visualizar las necesidades.	Grupo ejecutor	18 de marzo del presenta año.

• Listar las necesidades específicas actuales en el proceso de formación de trabajo en altura y espacio confinado para expresarlo en el comité primario. • Enviar programación del mes de marzo a coordinación académica.		Inicio de cada més.

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	