REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- 7 DEL DÍA 16 DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	CONTINUAR CON CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL SECTOR ELECTRICO, NTC 2050 DE 2020, RETIE Y RETILAP PARA EL CALCULO DE CALIBRES DE CONDUCTORES PARA ACOMETIDA. DEL STEMA ELECTRICO RESIDENCIAL.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	MARIA FERNANDA ABADIA VARGAS	66854507		X	APRENDIZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCION	Moonlight_non_vivaldi@outlook.com	3217850632	SI	
	BRAYAN ESTIVEN VARGAS OSPINA	1006247157			APRENDIZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCION				SE ADJUNTA FORMATO CON REGISTRO DE FIRMAS
	FREYDER CASTAÑEDA VALENCIA	1112880039			APRENDIZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCION				SE ADJUNTA FORMATO CON REGISTRO DE FIRMAS
	HAIBER ANDRES LOAIZA BERRIO	1112881714			APRENDIZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCION				SE ADJUNTA FORMATO CON REGISTRO DE FIRMAS
	ISMAEL DE JESUS ROJAS LOPEZ	94266227			APRENDIZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCION				SE ADJUNTA FORMATO CON REGISTRO DE FIRMAS
	LUIS ALEJANDRO TREJO	5291829			APRENDIZ	CENTRO DE LA CONSTRUCCION				SE ADJUNTA FORMATO CON REGISTRO DE FIRMAS

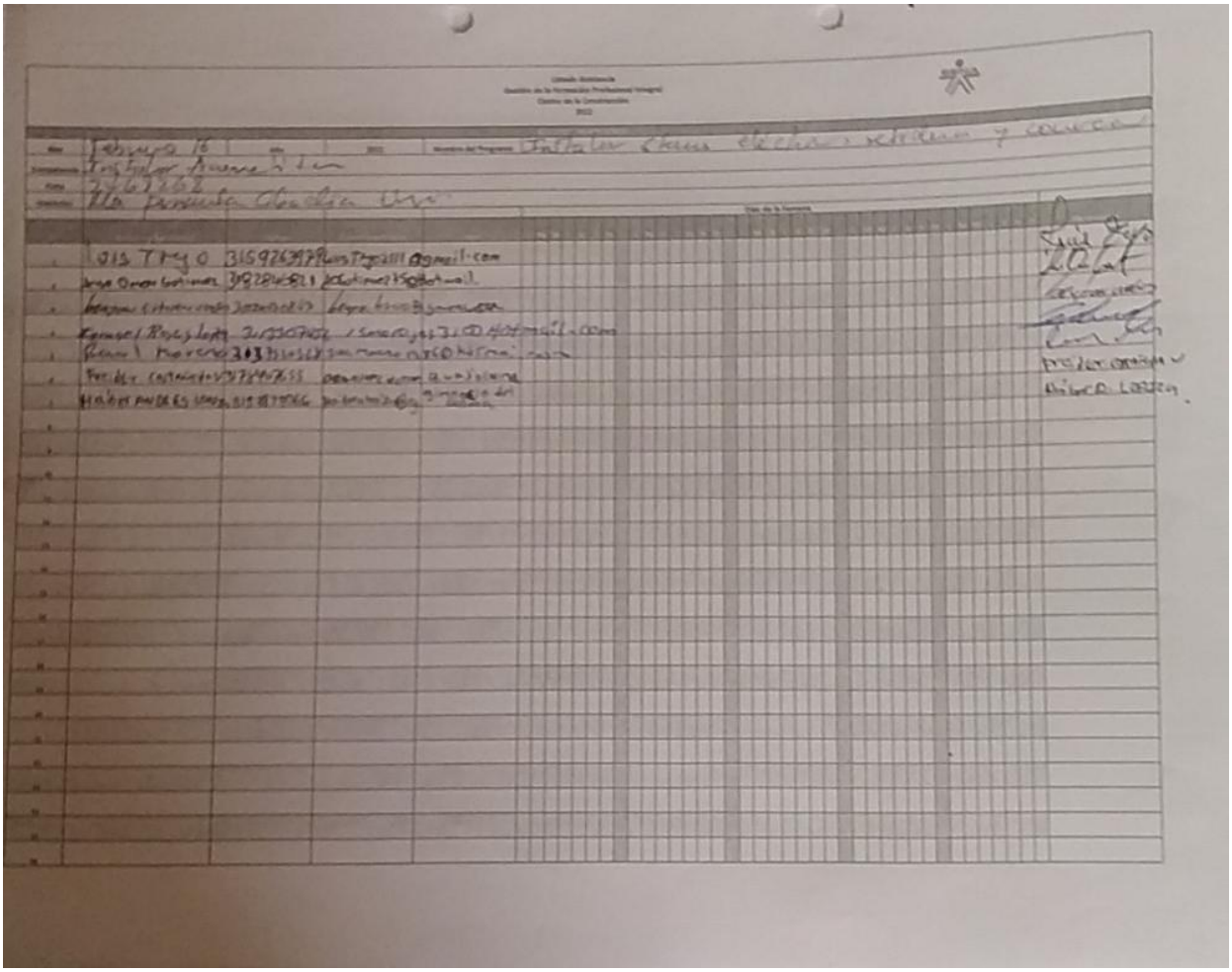
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.


SENA

ACTA No. 6		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: el **EDT Taller de Sostenibilidad Ambiental**		
CIUDAD Y FECHA: CALI, 16 DE FEB DE 2022	**HORA INICIO:** 5 PM	**HORA FIN:** 10 PM
LUGAR Y/O ENLACE: IE CALIMA DEL DARIEN	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** VALLE – C. DE LA CONSTRUC**.**	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: NTC 2050 DE 2020 ART. 230 RETILAP CAP 4.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: • CONTINUAR CON CONOCIMIENTO DE NORMATIVIDAD VIGENTE PARA EL SECTOR ELECTRICO, NTC 2050 DE 2020, CIERRE DE ACOMETIDAS AEREAS. RETIE Y RETILAP PARA CALCULO DE PUNTOS DE LUZ COMO INSUMO PARA EL CUADRO DE CARGAS CON EL QUE SE REALIZARA AL FINAL EL CALCULO DE CALIBRES DE CONDUCTORES DE ACOMETIDA DEL SISTEMA ELECTRICO.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
• SE CONTINUO CON ACOMETIDAS AEREAS, RANGO DE CALIBRES PERMITIDOS POR NTC 2050 DE 2020, DIAMETRO DE TUBERIA MINIMO A UTILIZAR, TIPO DE CANALIZACIONES, TIPO DE CONDUCTORES. • INTRODUCCIÓN AL DISEÑO DE ILUMINACIÓN, PTOS DE LUZ SE REQUIEREN DENTRO DE LA INF PARA REALIZAR EN EL PRIMER BLOQUE DEL CUADRO DE CARGAS.		
CONCLUSIONES		
LOS APRENDICES ANALIZARON INSTALACIONES EN SUS VIVIENDAS Y LUGARES DE DARIEN DONDE SE INCUMPLE LA NORMA PARA ACOMETIDAS AEREAS CON LO QUE SE VALIDO LA COMPRENSIÒN DE LA INF DADA. ASIMILARON CONCEPTOS SOBRE ILUMINACIÓN Y LA IMPORTANCIA DE TENER EL CORRECTO NIVEL DE ILUMINANCIA DE ACUERDO CON RETILAP Y PROCEDIMIENTO 1 PARA HALLAR NUMERO DE PUNTOS DE LUZ.		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
REALIZAR LEVANTAMIENTO DE INFORMACION DE ALGUNAS AREAS DE SUS VIVIENDAS, PARA CALCULAR PUNTOS DE LUZ REQUERIDOS CONFORME A TIPO DE ACTIVIDAD, CONSULTARAN EN RETILAP EMED.	LOS APRENDICES	21 FEB 2022

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	