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 3 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar a la nueva instructora en el rol de formadora al equipo ejecutor del área. Definir fechas de transferencia de saberes en Salomia, para unificar criterios dentro del desarrollo de las actividades. Socializar requerimientos administrativos, académicos y formativos socializados por coordinación académica e integrantes del equipo ejecutor.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUÁL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Andrés Castaño Ramírez	1116157313		x		sena cc	carlos.castano@gmail.com	3184586633	N/A	CARLOS ANDRES
2	Carlos Humberto Varela Barragán	1113627939		X		SENA CC	carlosvarela87@hotmail.com	3164407891	N/A	Carlos V
3	Deivy De Jesús Córdoba Serrato	4439118		x		SENA Centro de la Formación	ddcordoba@gmail.com/ddcordoba@misena.edu.co	3192342720	N/A	
4	Isabel Cristina Zapata Quintana	31176861		X		SENA CC	isabelita0212@misena.educ o	3154331927	NA	Isabel Cristina Zapata Q
5	John Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA Centro de la Formación	buenocorredor@misena.edu .co	3167057479	N/A	
6	Carmen Ingrid Mejía González	67017622		x		SENA Centro de la Formación	ci2@misena.edu.co	3122182004	N/A	
7	Suzann Bibiana Ávila	34562130	X			SENA / Centro de la Construcción	savila@sena.edu.co	3153002834	N/A	Suzann Bibiana Ávila

ACTA No. 03062022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE FORMACIÓN**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 3 de junio de 2022**	**HORA INICIO:** **2:00 p.m.**	**HORA FIN:** **6:30 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Centro de la Construcción Sede Santa Fe.**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Valle CENTRO de la Construcción.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Presentación de la nueva instructora en el rol de formadora al equipo ejecutor.
2. Definición de fechas de transferencia de saberes.
3. Socialización de los requerimientos administrativos, académicos y formativos socializados por coordinación académica e integrantes del equipo ejecutor.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar a la nueva instructora en el rol de formadora al equipo ejecutor del área.
- Definir fechas de transferencia de saberes en Salomia, para unificar criterios dentro del desarrollo de las actividades.
- Socializar requerimientos administrativos, académicos y formativos socializados por coordinación académica e integrantes del equipo ejecutor.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se hace la presentación de la instructora Carmen Ingrid Mejía González, por parte de la coordinadora Suzann Ávila, la formadora continuará brindando el apoyo en lo que concierne a lo pedagógico-. Insumos del desarrollo curricular del programa, el equipo ejecutor del programa– Trabajo Seguro en Alturas.

-Se abordan temas generales para contextualizar a la formadora en lo que concierne a: en Salomia (Trabajo seguro en alturas), en Yumbo (espacios confinados)

- 1 viernes al mes se tendrá transferencia de saberes en Salomia, para unificar criterios dentro del desarrollo de las actividades.

Las fechas concertadas con el equipo de instructores son:

- 17 de junio
- 22 de julio
- 19 de agosto
- 16 de septiembre
- 21 de octubre
- 18 de noviembre

- Se informa por parte de la instructora Isabel algunos aspectos como:

-Tener presente que el 26 de agosto si ya no están formados pueden quedar deshabilitados, Isabel está consultando en Bogotá lo concerniente a la autorización de la formación en actualización de los entrenadores SENA.
-Los instructores le comunican a la formadora que a partir del 26 de agosto, llegan los nuevos diseños curriculares, por cambio de Norma de Competencia, se propone por parte del equipo esperar e iniciar el desarrollo con los nuevos diseños, en Bogotá falta el aval de pedagogía. Esta solicitud debido a que hay cambio en intensidad horaria y perfiles, entre otros aspectos.
- Los cursos que se están ofertando son: a.) Avanzado, b.) Reentrenamiento de entrenadores (30 personas), c.) Coordinador, d.) Administrativo para jefes de área.
Se propone un * EDT de la 4272 Administrativo para jefes de área, lo que implica hacer un estudio de la Norma 4272 al interior del equipo ejecutor, al igual que un reentrenamiento por actividad económica.
-Se menciona también en la reunión que hay una debilidad en el proceso administrativo dentro de lo que concierne a la matrícula y certificación, revisar que las personas al momento de subirse a la torre ya estén registradas y asociados a SOFÍA.
-Visitar con los equipos ejecutores encargados de los procesos, hay un tema normativo 5 días después de haber terminado el curso deben estar certificados. Socializar la norma.
-Han cerrado 2 SENA por incumplimiento en los requisitos o requerimientos del programa.
- La baja demanda en el tema de alturas, es una situación en todos los centros.

-Se informa por parte de la coordinadora académica algunos aspectos como:

1. Programación de los grupos complementarios- tienen que ser antes de iniciar el mes siguiente, si hicieron apertura de curso, envían el listado a Yuri. No podemos dejarlo después del 23 de cada mes. Hacer seguimiento con un medio de verificación que ya la persona de administración educativa se enteró.
2. Los instructores informan con respecto a EMCALI que ninguna persona se presentó, por lo tanto se inició la atención a otros grupos.
3. El viernes 10 de junio 2:00 p.m. Visita de ACODAL apoyo en una Feria en alturas y espacios confinados.
4. Invitación a Edwin Gómez relacionamiento estratégico - en conversación con SIDOC en octubre Trabajo en alturas- octubre- 30 personas- diurno - hablar con la instructora Isabel. Se imparte a partir de la primera semana de octubre, se inicia con 15 personas, la actividad práctica se hace presencial. Ellos aportan los exámenes médicos.
5. Hablar a partir de agosto en la Sede Norte para tener 2 ambientes en el primer piso.

Está pendiente empezar en Yumbo, programar y enviar a agendas para hacer el proceso de electricidad.
6. PQR- Rosa Angélica Castro y Wendy Yohana Barco - las atiende el instructor Carlos Andrés.
7. El instructor Deivy Jesús Córdoba – participará del desarrollo curricular los jueves con el equipo de titulada GSST.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los temas propuestos según la agenda.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar una reunión con Cesar Palomino y Carlos Iván Zuluaga	Coordinadora Suzann Bibiana Ávila	**Junio 10 de 2022**

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

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	