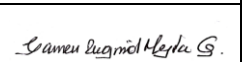
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No-32 DEL DÍA 10 DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Presentar actividad. Olimpiadas Sanitarias COLOMBIA 2022 por parte de ACODAL Socializar requerimientos con el área Administración Educativa. Dar a conocer aspectos académicos y formativos por parte de 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	Isabel Cristina Zapata Quintana	31176861		X		SENA CC	isabelita0212@misena.educo	3154331927	NA	Isabel Cristina Zapata Q
4	Carmen Ingrid Mejía González	67017622		x		SENA Centro de la Formación	ci2@misena.edu.co	3122182004	N/A	
5	Suzann Bibiana Ávila	34562130	X			SENA / Centro de la Construcción	savila@sena.edu.co	3153002834	N/A	Suzann Bibiana Ávila
	John Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA / Centro de la Construcción	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	N/A	

ACTA No. 10062022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **REUNIÓN EQUIPO DE FORMACIÓN**		
CIUDAD Y FECHA: **Cali, 10 de junio de 2022**	**HORA INICIO:** **2:00 p.m.**	**HORA FIN:** **6:00 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. Socialización actividad. Olimpiadas Sanitarias COLOMBIA 2022-ACODAL
2. Socialización de los requerimientos y necesidades en los procesos con Administración Educativa.
3. Reunión de Isabel vía videoconferencia con Bogotá -tema espacios confinados.
4. EDT para EMCALI

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Presentar actividad. Olimpiadas Sanitarias COLOMBIA 2022 por parte de ACODAL
- Socializar requerimientos con el área Administración Educativa.
- Dar a conocer aspectos académicos y formativos por parte de coordinación académica e integrantes del equipo ejecutor

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En sala de instructores se reúnen de manera presencial los instructores del Equipo Ejecutor de Trabajo Seguro en Alturas, la formadora de instructores y por medio de videoconferencia meet la coordinadora Suzann Ávila. Se desarrolla la agenda según los participantes convocados para la sesión.

Socialización actividad. Olimpiadas Sanitarias COLOMBIA 2022-ACODAL

La reunión inicia con la asistencia de representantes de ACODAL, quienes solicitan el apoyo en el desarrollo de las Olimpiadas Sanitarias Colombia 2022 en el Orquideorama, los días 8 y 9 de septiembre de 2022. Se presenta por parte de ACODAL la explicación de las actividades relacionadas con el SENA.

1. Montaje con los aprendices SENA

Se solicita la vinculación de 12 aprendices, que pueden ser de los programa Control Ambiental hablar con Kerly Rada , Construcciòn Lina Collazos, Agua y Saneamiento Magally González , Acueducto y Alcantarillado Monica Suarez.
Se brindará como contraprestación afiliación por un año - membresía.
Se define con coordinación hacerlo con aprendices de Prevención Ambiental, se hablará con la instructora Kerly Rada.

2. Juzgamiento -Jueces

Paola Bedoya- Juez Central

Hay 8 pruebas diferentes en cada prueba 2 jueces.

Se requiere el apoyo de técnicos profesionales de la materia, se necesitan 40 jueces , con conocimientos de las pruebas, el SENA aporta profesionales instructores para el apoyo como jueves.

Se ha contando con: Orlando Naranjo, Jose Luis Ospitia, se proponen nombres como Jorge Nieto y evaluadores de Competencias Laborales Generales afines a las pruebas.

Se les dará certificado como participantes y se requieren en los dos días del evento.Habrá una reunión previa para la inducción en su labor.

3. Seguridad Ocupacional- Dentro de las pruebas.

Banco demostrativo de espacios confinados , revisar opciones para la participación en esta versión.

4. Stand - Aplicable a las empresas de Servicios Públicos.

Es necesario tener las personas del SENA que atienden el stand los 2 días. Se proponen por parte de los instructores de T.S.A. llevar los equipos 4D de realidad aumentada.

Se participará con los 4 instructores del programa, ellos manifiestan la solicitud de contar con el montaje de carpa, andamios, lugar con seguridad para los equipos y que sea previsto por ACODAL. La seguridad se concreta con los del Orquideograma comenta una funcionaria de ACODAL.

Así mismo las personas de ACODAL comentan que hay una agenda alterna que se desarrolla durante las tardes y en las cuales se dan charlas a las empresas.

2. Socialización de los requerimientos y necesidades en los procesos con Administración Educativa.

En la sala de instructores se presentan: Cesar Palomino, Yuri y Carlos Ivan Zuluaga,
Se pide por parte de Carlos Ivan hacer trazabilidad del proceso con una ficha.
Por parte de administración educativa se explica cual es el paso a paso.

1. Se caracteriza la ficha.
2. Se hace inscripción en el aplicativo. (entre 2 y 4 días hábiles)
   Se va programando la ficha
3. Matrícula del Curso
4. Se hace asociación de la ficha

5. Se emite el juicio de evaluación.
6. Token y esperar que se corra en el proceso.

Se menciona por parte de Administración Educativa que el Aplicativo está fallando, hay dificultad en el sistema en lo referente a la asignación del instructor., no aparece en ocasiones.
Se compartirá a la instructora Isabel el reporte de las fichas.

La instructora Isabel hace énfasis en los lineamientos de la resolución 4272 de 2021, por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas. y la 1409.
El SENA tiene 5 días para montar el certificado en el Ministerio del Trabajo.
El Centro está dando incumplimiento a la norma.

Se pregunta cómo están haciendo en los otros Centros del SENA.
Se menciona la experiencia de un Centro donde los entrenadores llegan al curso con las personas ya matriculadas.

Se mencionan requerimientos como:
Es necesario que hayan 3 instructores para Trabajo Seguro en Alturas.
2 Instructores para espacios confinados.
Seguir revisando la división de las actividades de la parte teórica y otro instructor de la parte práctica.

Se requiere un ambiente de formación presencial.
Seguir revisando cuál es el mercado, apuntar a uno más organizado, dirigirnos a constructoras. Se puede pensar también en organizar un relanzamiento: desayuno empresarial para fortalecer el relacionamiento y explorar las necesidades de las empresas en estos aspectos.

Otro aspecto tratado con Administración Educativa es lo que respecta al reporte de horas por instructor donde hay inconsistencias. Se hace revisión con la ficha: 2558516 del instructor Carlos Andrés Castaño Ramírez.

Se comparte por parte de Administración Educativa vía correo el instructivo de paso a paso , planeación por mes. Se hace énfasis por parte de ellos de reportar las novedades inusuales dentro del mismo mes,para tratar de solucionarlo ya que SOFIA hace cierre el 30 de cada mes.

3. Reunión de Isabel vía videoconferencia con Bogotá -tema espacios confinados.

En reunión con Bogotá , se tocó el tema del inicio de los cursos de espacios confinados, como la dificultad del Centro entre otros aspectos está relacionado con adecuación del ambiente de aprendizaje para las actividades , se solicita a la instructora Isabel hacer un borrador, para la compra de elementos , Subdirección hace la solicitud con unos valores aproximados, se aclara también que los mantenimientos deben ser proporcionados por el centro e incluidos en los Planes de mantenimiento de los Centros , la coordinadora Suzann menciona que se puede contemplar como maquinaria y equipo. Se insiste por parte de Bogotá que se requiere iniciar la formación por las solicitudes y demanda de las empresas hacia el SENA.

Se insiste en que el grupo ejecutor de esta complementaria está dividido en 2 Instructores para espacios confinados y 4 instructores para trabajo seguro en Alturas, por lo cual hay una necesidad de contratar 2 instructores más.

EDT para EMCALI
Se va a vincular al personal de EMCALI en un EDT sobre nueva normatividad, la instructora Isabel se encargará de la organización.

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los temas propuestos según la agenda.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Solicitar una reunión con Kerly Rada y Paola de Acodal para definir lista de aprendices participantes, talla de camiseta. -Nombre de los instructores jueces y del programa T.S.A con talla de camiseta. -Enviar correo con las especificaciones para el stand.	Coordinadora Suzann Bibiana Ávila Formadora Carmen Ingrid Mejía	Junio 2022
-El próximo viernes se tendrá transferencia de saberes en Salomia, para unificar criterios dentro del desarrollo de las actividades.	Equipo de instructores del programa.	17 de junio 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	