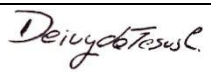
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 30 DEL DÍA 03 DEL MES JUNIO 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 Barragán	3164407891		X		SENA CC	chvarela9@misena.edu.co	3164407891	SI	Carlos Varela
3.	John Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA CC	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	SI	
4.	Carlos Andrés Castaño	1116157313		X		SENA CC	cacastanor@sena.edu.co	3184586333	SI	
5	Deivy de Jesús Córdoba	4439118		X		SENA CC	ddjcordoba@misena.edu.co	3192342720	SI	

ACTA No. 30		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Trabajo Seguro en alturas		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 03 de junio de 2022	**HORA INICIO:** 08:00Hrs.	**HORA FIN:** 18:00Hrs.
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de la construcción, sede santafe, sala de coordinadores	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle / centro de la construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Realización de inventario 2. Desarrollo Curricular Trabajo Seguro en alturas		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Realizar el control de inventario de cuenta dante múltiple de los equipos de trabajo seguro en alturas Realizar el desarrollo curricular con el equipo ejecutor		

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

En horas de la mañana, de 08:00 a 13:00, se realiza revisión de control de inventario por parte de funcionarios del almacén general del centro de la construcción, con el señor Daniel Guisao y Juan Camilo Vargas.

Se realiza reunión en la sala de coordinadores, en donde la coordinadora Suzann presenta a la nueva formadora de instructores, Carmen Ingrid, quien va a continuar orientado al grupo de alturas.

- Se socializa con la formadora de instructores la importancia de retomar los desarrollos curriculares, con ejercicios prácticos en el centro de entrenamiento, para lo cual se proponen las siguientes fechas:
  17 junio, 22 julio, 19 agosto, 16 septiembre, 21 octubre,18 noviembre}

- se propone con el equipo de trabajo esperar a los nuevos diseños curriculares de la nueva norma que entra en vigencia en el mes de agosto para realizar los según las directrices de la dirección general.

- Se socializan temas generales de acuerdo al cambio de la norma

- El grupo de instructores solicita nuevamente a la coordinación que los procesos de administración educativa se encuentran muy demorados para poder asociar y evaluar a los aprendices, se solicita nuevamente apoyo de administración educativa para mejorar dichos procesos.

- El grupo de instructores informa a la coordinación que, desde las directrices de la dirección general, los grupos de trabajo seguro en alturas, no deben ser mayores a 15 participantes, según solicitud de la subdirección del centro de formación que había pedido que fueran de 20, la coordinadora académica, concreta finalmente que los grupos serán de máximo 15 participantes.

CONCLUSIONES

1. Se cumplió con todos los propósitos de la reunión

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA

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	