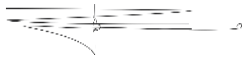
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 44 DEL DÍA 30 DEL MES DE AGOSTO 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		
5.	Carlos Andrés Castaño	1116157313		X		SENA CC	cacastanor@sena.edu.co	3184586333	SI		
6.	Valentina Gómez	1107058745		X		SENA CC	vgomez5478@misena.edu.co	3128525396	SI		

ACTA No. 44		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 30 de agosto 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:

1. Revisión de insumos de desarrollo curricular nacional para T.A Resolución 4272.
2. Revisión Record Ministerio

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar los insumos de desarrollo curricular nacional para T.A Resolución 4272.
2. Realizar que sean necesarios los ajustes a los insumos a partir de la revisión del equipo ejecutor.
3. Verificar datos enviados al ministerio Vs. PA04

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Organización de carpetas de las ramas de formación complementaria de la Resolución 4272 del 2021, las cuales tenían el material

A. REVISIÓN ADMINISTRATIVO PARA JEFES DE ÁREA: Según la norma este curso público objetivo es para todos los trabajadores de áreas administrativas que tomen decisiones sobre las
Se discute el contenido del artículo 6 “Roles y responsabilidades en el programa de prevención contra caídas” énfasis en el programa en la responsabilidad civil, penal, legal y administrativo,

Lunes

AM: Revisión de los listados del Ministerio de Trabajo (PO 04) para verificar si quedó alguien excluido, si se hace posteriormente no podrá hacerse nada al respecto.

PM: Ajustes insumos formulario de Google, ficha de matrícula, construcción de instructivo para empresas.

Martes: AM / PM Revisión insumos de desarrollo curricular construidos a nivel nacional

Miércoles: AM/PM Ajuste de insumos de desarrollo curricular construidos a nivel nacional

Jueves:

AM: Planeación y proyección de programación por instructor.

PM: Planeación de los Eventos de Divulgación virtuales dirigidos a empresas objeto de formación en TSA, con el fin de actualizarlos en los nuevos requerimientos normativos.

Viernes: Programación hasta diciembre por instructor en plantilla socializada por coordinación académica. Entrega oficial de insumos trabajados durante la semana.

CONCLUSIONES
● Planeación completaa diciembre 17

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
● Apoyo acodal ● Reportes ministerio ● EDT	EquipoEjecutor	Sep/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	