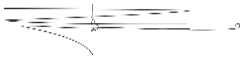
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 44 DEL DÍA 29 DEL MES DE AGOSTO al 2 DEL MES DE SEPTIEMBRE 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, 29 de agosto de 2022 – 02 de septiembre 2022	**HORA INICIO:** 08:00 Hrs. 14:00 Hrs.	**HORA FIN:** 12:00 Hrs. 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.		
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.		

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

Revisión Jefes de área para trabajos en alturas: Según la norma este curso público objetivo Personas que tomen decisiones administrativas en relación con la aplicación de esta resolución en empresas en las que se haya identificado como prioritario el riesgo de caída por trabajo en alturas.

Su intensidad será de mínimo ocho (8) horas con el cien por ciento (100%) en actividades de capacitación teórica. Se deben desarrollar los siguientes temas:

a. Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo en alturas.

b. Responsabilidad civil, penal, laboral y administrativa.

c. Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en específico la administración y control del Programa de prevención y protección contra caídas en alturas.

d. Marco conceptual sobre prevención y protección contra caídas para trabajo en alturas, permisos de trabajo y procedimiento de activación del plan de emergencias.

Programas de capacitación y entrenamiento para coordinador de trabajo en alturas:

Este programa se impartirá de forma presencial y debe tener un mínimo de 80 horas de intensidad, sesenta por ciento (60%) del tiempo en actividades de entrenamiento práctico y

cuarenta por ciento (40%) restante para actividades de capacitación teórica. Incluirán por lo menos los siguientes temas:

a. Definición de SG-SST, programa de prevención y protección contra caídas.

b. Naturaleza de peligros y, metodología de identificación y valoración de riesgos en trabajo en alturas para su control. Factores de riesgo conexos a los trabajos en alturas acorde al sector (por ejemplo; trabajos eléctricos, factores climáticos, etc.).

c. Fomento del autocuidado de las personas.

d. Metodología de identificación de peligros de caída.

e. Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo en alturas, de acuerdo a la actividad económica.

f. Responsabilidad laboral, civil, penal, laboral y administrativa. 9. Conceptos técnicos de protección contra caídas para trabajo en alturas.

h. Medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollados en alturas.

i. Programa de prevención y protección contra caídas de alturas.

j. Procedimientos de trabajo en alturas.

k. Listas de chequeo.

l. Procedimientos para manipular, almacenar, seleccionar, compatibilidad, inspección y reposición de equipos utilizados para protección contra caídas.

m. Sistemas de acceso para trabajo en alturas y uso seguro de los mismos.

n. Equipos de protección personal contra caídas (selección, compatibilidad y reposición) y sistemas de anclaje.

o. Limitantes y posibles restricciones en el uso de sistemas o equipos de protección contra caídas.

p. Efectos en el organismo de la detención de una caída y la suspensión posterior.

q. Fundamentos de primeros auxilios.

r. Conceptos básicos de autorescate, rescate, y plan rescate.

s. Elaboración del permiso de trabajo en alturas y,

t. Técnicas de inspección de equipos de protección contra caídas.

Programas de capacitación y entrenamiento para trabajadores autorizados: Los contenidos incluirán, por lo menos:

a. Naturaleza de peligros y metodología de identificación y valoración de riesgos en trabajo en alturas para su control. Factores de riesgo conexos a los trabajos en alturas acorde al sector económico.

b. Requisitos legales en protección contra caídas para trabajo en alturas, de acuerdo a la actividad económica.

c. Desarrollo y fomento del autocuidado de las personas.

d. Medidas de prevención y protección contra caídas en trabajo desarrollado en alturas.

e. Planeación del trabajo en altura, permisos de trabajo y listas de chequeo.

f. Procedimientos para seleccionar, manipular y almacenar equipos y materiales utilizados para protección contra caídas.

g. Técnicas de trabajo en alturas aplicables en los diferentes sectores económicos.

h. Limitantes y posibles restricciones en el uso de los sistemas o equipos de protección contra caídas.

i. Efectos en el organismo de la detención de una caída y la suspensión posterior.

j. Uso seguro de sistemas de acceso acorde a la actividad (andamios, torres móviles y auto soportados y escaleras).

k. Conceptos básicos de autorescate, rescate y fundamentos de primeros auxilios asociados al peligro de trabajo en alturas.

l. Permiso de trabajo en alturas.

Reentrenamiento de trabajadores en alturas: Proceso de formación complementaria con el propósito de reforzar el conocimiento, las habilidades y las destrezas en el desarrollo de trabajo en alturas. Todos los trabajadores autorizados deben ser reentrenados por el empleador o contratante.

Con base en estos programas y los nuevos diseños el grupo ejecutor realizara los desarrollos curriculares de acuerdo a la formación se realiza la siguiente planeación.

Dia	Descripción de la Actividad
Lunes 8:00-12:00	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.
14:00-18:00	PM: Ajustes insumos formulario de Google, ficha de matrícula, construcción de instructivo para empresas.
Martes 8:00-12:00 14:00-18:00	Revisión insumos de desarrollo curricular construidos a nivel nacional
Miércoles 8:00-12:00 14:00-18:00	Ajuste de insumos de desarrollo curricular construidos a nivel nacional
Jueves 8:00-12:00 14:00-18:00	Planeación y proyección de programación por instructor
8:00-12:00 14:00-18:00	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

Se entrega como evidencia del trabajo realizado en toda la semana en el Drive los programas ajustados de acuerdo a la noma.

https://drive.google.com/drive/folders/14FHT_fmhSVNzhTl5eC1XH8AC03taAVYO?usp=sharing

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	