



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 43 DEL DÍA 26 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/EX T.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.	Jhon Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA CC	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	SI		
3.	Carlos Andrés Castaño	1116157313		X		SENA CC	cacastanor@sena.edu.co	3184586333	SI		
4.	Carlos Humberto Varela	3164407891		X		SENA CC	chvarela9@misena.edu.co	3164407891	SI	Carlos Varela	
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											



ACTA No. 43		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 26 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: <ul style="list-style-type: none">• Participación evento ACODAL (Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental.• Ordenar y agilizar la entrega de informes al ministerio para su oportuna publicación• Dar respuesta a PQRSF presentada• Apoyar la formación solicitada por los coordinadores académicos en su momento.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: <ul style="list-style-type: none">• Planear la participación en el evento IX OLIMPIADAS SANITARIAS, COLOMBIA• Capacitación TSA según resolución 4272/2021• Aspectos de orden disciplinario		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<ul style="list-style-type: none">• Las Olimpiadas Sanitarias Colombia, es un evento que induce competencia técnica entre equipos (cuadrillas), que representan sus respectivas ESPs. Estos equipos cumplen el reglamento técnico del evento, en la versión correspondiente a las IX OLIMPIADAS SANITARIAS, COLOMBIA, donde están incluidas las pruebas programadas que deben ser realizadas en su totalidad por cada uno de los equipos participantes. Es así como por parte de la organización de las olimpiadas se requiere el apoyo del equipo de trabajo dando a conocer la tecnología RV a los participantes. Se considera la participación de dos instructores en dicha actividad quienes apoyarán durante los días que dure el evento a saber Carlos Andrés Castaño y John Fernando Bueno Corredor.• La formación en TA requiere la actualización del respectivo registro en el MINTRABAJO ya que a partir del 26 de agosto del presente año los programas de formación cambian tanto su contenido como la codificación de cada uno en SOFIAPLUS, a la fecha solo hacen falta los cursos de reentrenamiento los cuales no están aprobados aún.• Se presenta una PQR respecto a la falta de certificado en el MINTRABAJO del aprendiz para lo que se plantean soluciones que puedan beneficiar al aprendiz caso entre las que se propone formar al aprendiz en un curso actualizado y reprogramar el certificado ante SOFIAPLUS y ante el MINTRABAJO.• Se requiere apoyo por parte del coordinador Miguel Eduardo Caro para impartir formación en armado de andamios a los aprendices en la semana del 05 al 08 de septiembre		



del presente año, para lo que se asigna al instructor Carlos Andrés Castaño quien atenderá dicho requerimiento con los andamios que el mismo coordinador facilitaría y una vez se termine dicho proceso, se proceda a emitir juicios de evaluación en SOFIAPLUS en la competencia respectiva.

- Se dialoga frente a la necesidad de agilizar los procesos de presentación de informes ante el ministerio de trabajo para que la generación de la CONSTANCIA DE FORMACIÓN VOCACIONAL sea lo más ágil posible y no se generen reproceso al interior del centro y se afecte a las empresas que no pueden

CONCLUSIONES

- Realizar acompañamiento al evento de ACODAL según solicitud presentada
- Ordenar y agilizar la entrega de informes al ministerio para su oportuna publicación
- Dar respuesta a la PQRSF presentada dando solución al evento presentado
- Apoyar la formación solicitada por los coordinadores académicos en su momento.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
<ul style="list-style-type: none">• Apertura los cursos a inicio de mes• Gestionar ajustes al proceso de Administración educativa del centro de la construcción.• Asistir al evento en ACODAL	Grupo ejecutor Carlos Ivan Zuluaga Carlos Humberto Varela y John Fernando Bueno C.	Septiembre/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	
--	--	--