REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 07 DEL MES DE Octubre DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S) Desarrollo curricular Programa F. Complementaria Trabajo Seguro en Alturas con subdirección

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Carlos Cadavid	1776 757 313					cacadavid33@misena	3018586333	Si	
2	JOHN F. BUENO	16779021		✓	—	CC	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	Si	
3	Margarita María López Díaz	1113524.402		X	—	CC/ SENA	mamlopez@sena.edu.co	23524	—	
4	Beatriz E Cabo	66933497	✓			CC/ Sena	Beatriz.cabo@sena.edu.co	3116289954		
5	Isabel C. Zapata	31.176.861		X		CC/ SENA	isabelitaoli2@gmail.com	3154331926		
6	Carlos Humberto Varela Barrazán	1113627939		X		CC	carlosvarela87@hotmail.com	3164407891		
7	Juan Manuel Vallejo B.	16490049		/		CC	instructor2011@hotmail.com	3216392160	Si	
8	Carmen Ingrid López	67017622		✓		SENA CONSTRUCCION	Cmejiacpo@misena.edu.co	3122182004	NA	

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.

ACTA No. 48 del 07-10-2022		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: REUNIÓN EQUIPO DE FORMACIÓN		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 7 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** 2:00 p.m.	**HORA FIN:** 6:00 p.m**.**
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de instructores Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / Valle** CENTRO de la Construcción.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Reunión Con la Subdirectora Beatriz Cobo
2. dotación materiales para Trabajo Seguro en Alturas
3. Mantenimiento de Equipos
4. Solicitud dotación Instructores
5. Informe Satisfactorio de los EDT que se realizo
6. Organizar con fichas de tecnólogos un EDT de fundamentación de espacios confinados
7. Varios (Ajustes de los grupos de alturas)
8. Administración educativa presente, ya que hay alguna fichas que del mes de septiembre no quedaron apertura das por fallas en la plataforma de Sofía.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Revisar las diferentes necesidades para la formación de Trabajo en Alturas y Espacios Confinados.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se realiza reunión de desarrollo curricular con los integrantes del equipo ejecutor de trabajo en alturas, con la compañía de la formadora de instructores, la Subdirectora Beatriz Cobo y Margarita López, en donde se tratan los siguientes temas:

- Se realizan ajustes de programación a la planeación hecha la cual esta proyectada hasta el mes de noviembre, según directrices de la subdirección

- Se revisa novedades que se presentaron de forma general con todos los instructores con las fichas relacionadas ene l mes de octubre, ya que no fueron subidas a Sofia por parte de administración educativa, por tanto la subdirectora indica que se van a registrar en el mes de octubre así se pasen en horas, para compensar las horas no registradas en el mes de octubre.

- Se le indica a la subdirectora la necesidad de mantenimiento de las torres de alturas y de espacios confinados, quien indica que se envié correo con solicitud por parte de la instructora Isabel.

- Se informa que se han venido presentando muchas inconsistencias con administración educativa, en cuanto a tiempos de asociación de aprendices a las fichas apertura das y posterior evaluación de estas, lo cual hace retrasar mucho los procesos y genera inconformidades de las empresas usuarias, ocasionando incremento de peticiones, quejas y reclamos.

- Socializaron las necesidades que se tienen para dar cumplimiento con las Resoluciones 4272 y 0491.

- Dotación de materiales para la formación de Trabajo en Alturas.

- Mantenimiento de los Equipos de Espacios Confinados.

- Se presenta la necesidad de la dotación para el equipo ejecutor.

- Se reporta el informe sobre los EDT realizado en el mes de septiembre que tuvo una cobertura de 615 participantes.

- Se presenta a la coordinadora la posibilidad de atender como EDT a los Tecnólogos de SG-SST del Centro.

- Se le notifica a la doctora los inconvenientes que se han tenido con administración educativa hay alguna fichas que del mes de septiembre no quedaron aperturas por fallas en la plataforma de Sofía, se tomaron correctivos

CONCLUSIONES

Se concluye cerrando con las necesidades básicas del equipo ejecutor de TSA.
La subdirectora solicito a la Dra. Isabel Cristina Zapata, enviarle de carácter urgente correos de la solicitudes de necesidades.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Hacer entrega de los requerimientos de materiales de formación de espacio confinados y trabajo alturas. Enviar los correos de solicitud de necesidades a Ángela Ramos con copia	Isabel Cristina Zapata Quintana	10 de Octubre 2022

a la subdirectora Beatriz Cobo y la coordinadora Suzan		
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	