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 - 50 DEL DÍA 21 DEL MES DE OCTUBRE 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.	Jhon Fernando Bueno Corredor	16729021		X		SENA CC	buenocorredor@misena.edu.co	3167057479	SI	
2.	Juan Manuel Vásquez	16490049		X		SENA CC	Instructor2011@misena.edu.co	3216392168	SI	Juan Manuel Vasquez
3.	Carlos Andrés Castaño	1116157313		X		SENA CC	cacastanor@sena.edu.co	3184586333	SI	
4.	Isabel Cristina Zapata Q.	31176861		X		SENA CC	isabelita0212@misena.edu.co	3154331927	SI	Isabel Cristina Zapata
5.	Carlos Humberto Varela	3164407891		X		SENA CC	chvarela9@misena.edu.co	3164407891	SI	Carlos Varela

ACTA No. 50		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 21 de octubre 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. Ejecución de la programación mes de octubre.
2. Charla técnica de resistencia de andamios.
3. Control de datos de aspirantes inscritos a cursos.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Evaluar la ejecución de la formación del mes de octubre.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. En el desarrollo de la reunión, se trataron temas de la ejecución de la programación del mes de octubre, la apertura de cursos se ha hecho con el formulario de Google elaborado por Yuri Tatiana Reinoso.
2. Durante el desarrollo de la reunión, contamos con la presencia de ingeniero Romero con el objetivo de aclarar temas relacionados con la resistencia y estabilidad de los andamios teniendo en cuenta la configuración y las piezas a utilizar.

   Los instructores pueden aclarar varias dudas al respecto, pues se hace importante la capacitación de los instructores con respecto al tema de cálculo de resistencia debido a las solicitudes de cursos de andamios que se han hecho durante el año y al diseño curricular 86110513 (Acondicionamiento de andamios para trabajo en alturas).
3. De igual forma se contó con la intervención del abogado del Centro de la Construcción debido a la duda que se tenía con el manejo de datos de los aprendices, pues en alguna ocasión, un aspirante se negó a proporcionar alguna información y adjuntar documentación debido a su desconfianza en cuanto al manejo que se le puede dar a dichos datos y documentos.

   Se aclaró en la reunión, que no existía ningún inconveniente con ello, pues para la inscripción a los diferentes cursos de trabajo en alturas que se oferta en el centro de la construcción, es obligatorio adjuntar la documentación y suministrar información para el debido reporte al ministerio de trabajo que se realiza de acuerdo con la resolución 4272 del 2021.

CONCLUSIONES

- El quipo ejecutor en cada una de las reuniones de desarrollo curricular deberá informar acerca de su programación para la semana siguiente y también se deberá tener en cuenta el nuevo formulario para los cursos a aperturar en el mes de octubre.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
• Diseño de formulario de apertura de cursos.	Yuri Tatiana Reinoso	4 de octubre 2022
• Apertura de cursos con el nuevo formulario.	Equipo ejecutor de trabajos en alturas	Octubre 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	