REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA___21_____ DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Sergio Pirabán	900210682-9				Green Machine	greenmachinesas@gmail.com		Si	
2	Aura Carolina Romero	52837794				SENA	acromerom@sena.edu.co		Si	
3	Juan Carlos Maya Gonzalez	1085266643				SENA	jmayag@sena.edu.co		Si	

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.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento de obra del proceso SAMC-DC-CEET-048-2022		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá 21 de octubre del 2022	**HORA INICIO:** 10 am	**HORA FIN:** 12:45 am
LUGAR Y/O ENLACE: Ambiente 305A	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Electricidad, Electrónica y Telecomunicaciones.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar actividades realizadas hasta el momento

2. Proyectar actividades a ejecutar en materia de instalación de elementos mecánicos de central de gases medicinales, alarmas, redes de gases, caja de corte y tomas de pared y cielíticas.

3.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Realizar un seguimiento a la obra y proyectar actividades a realizar según programación de obra.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

El representante de la empresa Green Machine Sergio Piraban y los instructores Juan Carlos Maya y Aura Carolina Romero realizan una revisión de las actividades ejecutadas hasta el momento en la central de gases medicinales y de las diferentes actividades a realizar en materia de la instalación de elementos de la central de gases medicinales, red de gases medicinales, alarmas y tomas de pared y cieliticas.

Se reconoce el trabajo realizado hasta el momento para el cumplimiento de la programación de obra. Se tienen avances en la construcción de la central de gases medicinales e instalación eléctrica, entre algunos aspectos pendientes se encuentran la puertas de acceso y el sendero.

Se revisa la disposición de los elementos mecánicos de la central de gases medicinales, se solicita nuevamente el envío por parte de la empresa de las fichas técnicas finales de los elementos a instalar según el plano de tuberías e instrumentación enviado el 10 de octubre. Se realizará una estricta calificación de la instalación, operación y desempeño de estos elementos con base en el plano y la norma nfpa 99.

Se recalca que la instalación de la red de gases debe cumplir con criterios de instalación estipulados en la norma mencionada evitando posibles retrabajos a cuenta del contratista. Se revisan algunas especificaciones técnicas generales, es responsabilidad del contratista cumplir con todos los criterios.

En cuanto al andamio a instalar la empresa enviará información al correo de supervisión para su documentación con aprobación de la profesional de seguridad y salud en el trabajo.

La empresa socializa información técnica de la alarma maestra y de área marca Linarq, dadas las observaciones realizadas por la entidad vía correo electrónico. Si bien se cumple con especificaciones generales, se aclaran especificaciones concretas de la alarma maestra según normatividad, por lo que se solicita la ficha técnica de las alarmas a instalar con modelo específico para revisión y aprobación.

Se comentan especificaciones técnicas concretas de la instalación de las tomas de pared, red de gases, cajas de corte y alarmas. Se recalca la importancia de conservar la distancia normativa de elementos eléctricos, se establecen distancias desde el nivel del suelo y orden de ubicación.

El Sena agradece el trabajo realizado hasta el momento y el apoyo permanente por parte de la empresa Green Machine.

CONCLUSIONES

La ejecución de la obra es la adecuada.
Es importante el envío de información técnica de todos los elementos previa a su instalación.
Se instalarán todos los elementos en cumplimiento de la norma.

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Envío de fichas técnicas de todos los elementos a instalar en central de gases medicinales y alarmas.	Sergio Piraban	31 de octubre
Realizar la instalación de todos los elementos en cumplimiento de la norma.	Sergio Piraban	Según programación de obra
Revisar y aprobar información técnica e instalación de elementos.	Juan Calos Maya	Según programación de obra

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	