REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA DEL 22 DE abril DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	Trabajar en alturas de acuerdo con normativa de Seguridad y Salud en el Trabajo (JEFES DE AREA)

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	GONZALO RAMIREZ SANDOVAL	10752429			APRENDIZ	3226944600	ventas@mantenimientolocativos.com	SI	SI	SI
2	GERSAIN GARCIA RODAS	1143827601			APRENDIZ	3175533589	leandrourrutia250986@gmail.com	SI	SI	SI
3	JOSE ALBERTO MURILLO DOSMAN	16225114			APRENDIZ	3117018332	andresfap2007@hotmail.com	SI	SI	SI
4	NESTOR MOSQUERA VASQUEZ	16840791			APRENDIZ	3155688969	marolyn0701@hotmail.com	SI	SI	SI
5	LUZ ENITH MOSQUERA NIÑO	16880455			APRENDIZ	3226944600	ventas@mantenimientolocativos.com	SI	SI	SI
6	JESUS DAVID LOPEZ BANGUERO	31583605			APRENDIZ		jamescamarenarz@misena.edu.co	SI	SI	SI
7	JOSE ALBERTO MURILLO DOSMAN	94398480			APRENDIZ	3122410371	sst@colboletos.com	SI	SI	SI
8										
9										

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: **CURSO TRABAJADOR AUTORIZADO EN** **ALTURAS**		
CIUDAD Y FECHA: CALI 22 DE ABRIL	**HORA INICIO:** **07:00**	**HORA FIN:** **16:00**
LUGAR Y/O ENLACE: TALLER #11 CEAI	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE/ CENTRO CEAI**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Diligenciamiento y verificación de documentos participantes

2. Primer bloque taller riesgos

3. Segundo Bloque repaso resolución 4272 del 2021

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Identificar los peligros y valorar el riesgo
2. Reconocer el contenido de la resolución 4272 del 2021

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Permitiendo a los aprendices autoevaluación sobre sus conocimientos previos, en plenaria se realizará una conclusión general de los aportes de los aprendices, resaltando la importancia de utilizar los equipos de protección contra caídas que le permite a la persona realizar actividades con seguridad y evitar accidentes.

CONCLUSIONES

El curso de Trabajo Seguro en Alturas, es una acción de formación complementaria pensada para todas las personas que van a exponer al trabajo en alturas, con el fin de lograr el aprendizaje y reconocimiento de los peligros y riesgos a los cuales están expuestos, reconocer la normatividad y responsabilidades legales sobre el tema, además las técnicas de trabajo seguro en alturas, desarrollando sentido de autocuidado y motivación para utilizar los diferentes equipos de protección contra caídas.

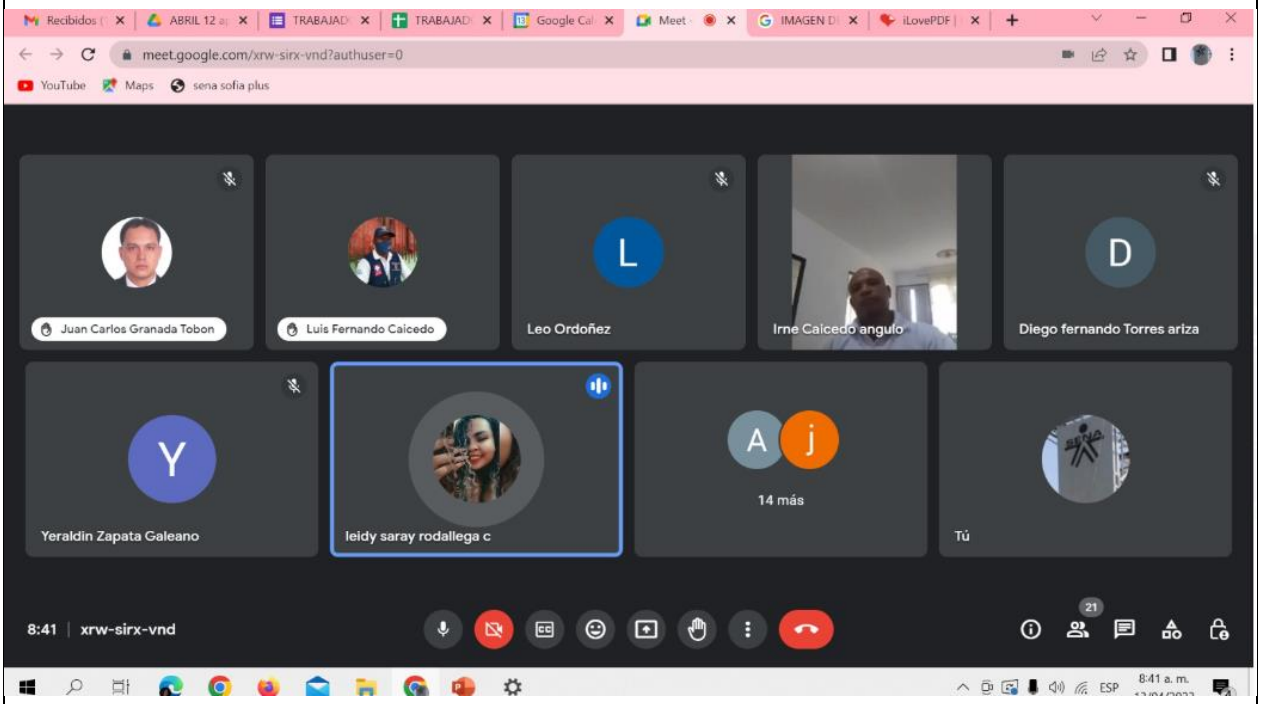
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
1. Evaluar los riesgos y peligros asociados al trabajo en alturas según la actividad económica y tarea a realizar. 2. Interpretar la normatividad vigente en la ejecución de las actividades de trabajo seguro en alturas según actividad económica.	**APRENDIZ**	**22 DE ABRIL**

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.

Nota: FICHA 2752753
22 DE ABRIL
JEFES DE AREA EN ALTURAS



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 desarrollode 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	