ACTA No. 15			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: SOCIALIZACIÓN PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN PROGRAMAS DEL CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN			
CIUDAD Y FECHA:	Santiago de Cali, 5 de junio de 2024	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 5:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Sala de Juntas de Subdirección	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle / Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

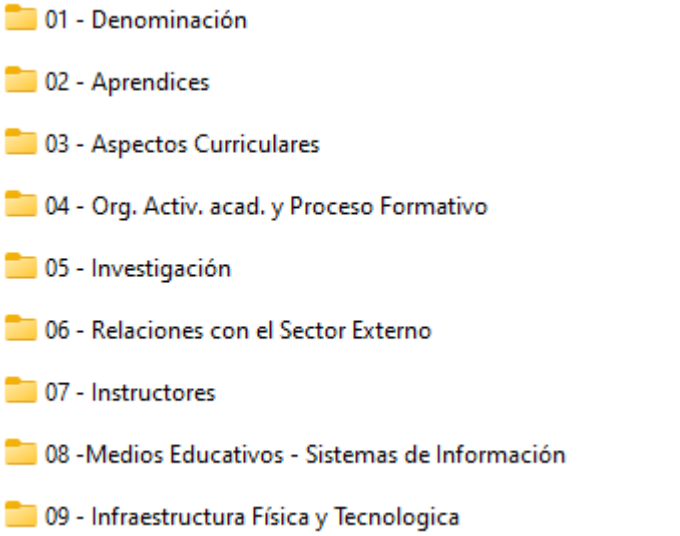
1. Socialización resultados de auto evaluación del programa Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Continuidad a la construcción del PEP por cada especialidad acorde al Programa de Formación.
3. Elaboración de Informe Estadístico del Programa GSST.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Ejecutar las actividades propias del Proceso de Autoevaluación, según la programación establecida.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

La formadora María Cristina Hurtado - Profesional de Apoyo al Proceso de Autoevaluación del Centro de la Construcción inicia la reunión de la semana, presentando los resultados obtenidos en la autoevaluación del programa SST, entre los instructores Jean Farid Valverde, María Cecilia Alegría, Adriana López y Lizeth Calvo se realizan las observaciones pertinentes al ejercicio de socialización:



Se deja la ruta donde queda alojada toda la información de la Autoevaluación del Programa de Tecnología en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo: https://sena4.sharepoint.com/:f:/r/sites/AseguramientodelaCalidadyRCCentrodelaConstruccinSIACF-MAS/Shared%20Documents/General/Programas%20Centro%20de%20la%20Construcci%C3%B3n/01%20-%202024%20-%20Programas%20Centro%20de%20la%20Construcci%C3%B3n/02%20-%20Autoevaluaci%C3%B3n%20Programas/02%20-%20T.%20Gesti%C3%B3n%20de%20la%20Seguridad%20y%20Salud%20en%20el%20Trabajo?csf=1&web=1&e=RpokJD

Los programas de **Gestión de Proyectos de Desarrollo Económico y Social, Construcción en Edificaciones, Dibujo y Modelado Arquitectónico y de Ingeniería, Prevención y Control Ambiental, Supervisión en Sistemas de Agua y Saneamiento** a los cuales aún no se les vecen los Registros Calificados, dan continuidad a la construcción y ajuste de la documentación del Proyecto Educativo de Programa –PEP.

Para efectos del programa **Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo**, las instructoras Adriana López y Ma Cecilia Alegría continúan con la elaboración del informe estadístico del programa.

La instructora Claudia Ochoa permanece en la documentación de los componentes para el Registro Calificado, la programación y logística del Evento de Divulgación Tecnológica - EDT que se llevará a cabo el 7 de junio.

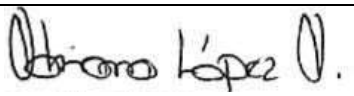
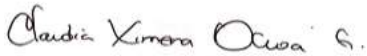
Las instructoras Kerly Rada y Ana Carolina Cárdenas se encuentran apoyando el evento de medio ambiente en le sede Andrés Sanín.

La instructora Sandra Vidal se encuentra participando en una capacitación en la sede Salomia a cargo de la ENI.

CONCLUSIONES

Después de realizar la revisión de todos los Factores y Características se procede a generar el informe de Autoevaluación de Tecnologías para el 2024, el cual será socializado en la próxima sesión.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Elaboración del informe del (PEP). de los seis (6) programadas.	Mayo 2024	Equipo Autoevaluación	Equipo Autoevaluación
Generación documento estadístico del Programa GSST.	Mayo 2024	Equipo Autoevaluación	Equipo Autoevaluación
Documentación Registro Calificado del Programa GSST.	Mayo 2024	Equipo Autoevaluación	Equipo Autoevaluación

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
María Cristina Hurtado Zúñiga	Instructora Formadora	Si	Ninguna	
Adriana López Apráez	GSST	Si	Ninguna	
Ana Carolina Cárdenas Sánchez	SSAS	Si	Ninguna	
Claudia Ximena Ochoa Guerrero	GSST	Si	Ninguna	
Jean Farid Valverde Piedrahita	GPDES	Si	Ninguna	
Kerly Alexandra Rada Jaramillo	PYCA	Si	Ninguna	

María Cecilia Alegría Sánchez	GSST	Si	Ninguna	
Lizeth Calvo	CE	Si	Ninguna	
Sandra Vidal Revelo	DYM	Si	Ninguna	

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.

ANEXOS





Instrucciones *(Favor eliminar, no imprimir)*

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 se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de reuniones y comités, donde se tomen decisiones, cumplimiento de objetivos, seguimientos, se establezcan compromisos, entre otros, Esta debe 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.
- ✓ Previo al inicio de la reunión se debe diligenciar los espacios de información básica como lo son: nombre del comité o de la reunión, ciudad y fecha, lugar o enlace, Dirección, Regional, Centro de formación, agendas o puntos para desarrollar y objetivos de la reunión.

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 / 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.	
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS	Se registran las actividades y/o decisiones asignadas, las fechas de cumplimiento y se incluye la firma de aceptación.	Realice revisión de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	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.
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	