ACTA No. 33			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR EQUIPO EJECUTOR TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADO			
CIUDAD Y FECHA:	**Cali, Sep. 27 /2024**	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 12:00m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Sala Coordinación**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: VALLE**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisión de novedades programación de los cursos de trabajo en alturas y espacios confinados mes Septiembre, octubre, Evaluación y aperturas.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Realizar la apertura de los cursos correspondientes al mes de septiembre.
2. Enviar a la líder de equipo Isabel la información de las fichas evaluadas para el registro en el ministerio.
3. Revisar los cursos para programar en el mes de octubre.
4. Realizar la evaluar los cursos terminados en sofiaplus, fichas nuevas, creación de rutas, asociación de aprendices a la ruta y dejar al día las fichas que tienen procesos pendientes.
5. Capacitación del aplicativo SAVA por parte del compañero julian Andrés Mosquera (está capacitación dura Max 45 min).
6. La formadora julieta no nos acompaña el día de hoy.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se inicia con la programación en el mes de octubre, según solicitudes enviadas por las empresas solicitantes.
2. Se realiza capacitación del aplicativo SAVA por parte del compañero julian Andrés Mosquera.
3. Por parte del equipo ejecutor se realiza revisión de todo el proceso formativo, según corresponde
4. Se realiza apertura de los cursos correspondientes al mes de septiembre por el equipo ejecutor, según solicitudes enviadas por las empresas solicitantes.
5. Se envía a la líder de equipo Isabel Cristina Zapata Quintana la información de las fichas evaluadas para el respectivo registro en el ministerio.

CONCLUSIONES

Dar cumplimiento a la programación del centro de formación en lo que respecta al proceso formativo de trabajo en alturas y espacios confinados en el periodo objeto del contrato

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Dar cumplimiento a la programación del centro de formación en lo que respecta al proceso formativo de trabajo en alturas y espacios confinados en el periodo objeto del contrato	**Sep. A oct/2024**	**Equipo ejecutor**	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
John Fernando Bueno C	**Centro de la construcción**	**si**	**Ninguna**	
Isabel Cristina Zapata	**Centro de la construcción**	**si**	**Ninguna**	*Isabel Cristina Zapata*
Juan Manuel Vásquez	**Centro de la construcción**	**si**	**Ninguna**	**Juan Manuel Vásquez**
Carlos Humberto Varela B.	**Centro de la construcción**	**si**	**Ninguna**	*Carlos Humberto Varela B.*
Carlos Andrés Castaño	**Centro de la construcción**	**si**	**Ninguna**	*Carlos Andrés Castaño*
Julian Chacón	**Centro de la construcción**	**si**	**Ninguna**	***Julian Chacón***

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	