ACTA No. 31		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor de los Programa de Espacios Confinados y Trabajo en Alturas		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 13 de septiembre del 2024	**HORA INICIO:** 2:00pm	**HORA FIN:** 6:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Sala de coordinación	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca- Centro De la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Aspectos propios del espacio de desarrollo curricular de trabajo en alturas y espacios confinados. 2.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Llevar a cabo aspectos propios del desarrollo curricular de trabajo en alturas y espacios confinados 2.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Primer momento, siendo las 8:00am. se da apertura a la reunión de Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor de Espacios Confinados y Trabajo en Alturas. Con la Pedagoga se trabaja en un portafolio de los cursos complementarios de Trabajo en Alturas y Espacios confinados, con el fin de promocionar la formación del centro de la construcción. Se solicita que se realicen las aperturas de los cursos iniciando mes con el fin de que sean creadas con tiempo en SOFIAPLUS. Se verifica con Daniela González que algunos instructores les faltan horas en Sofia del mes abril y que están quedando cursos con menos horas de la formación, lo cual perjudica la programación de los instructores en sus horas de reporte. La instructora Isabel muestra el proceso que se realiza ante el ministerio y deja a consideración a la coordinadora e instructores la responsabilidad que se tiene al momento de enviar los informes. Y además nuevamente hace referencia al correo enviado desde febrero de cómo se deben presentar los listados y el correo. Que los cursos de trabajo en alturas, coincida con la planilla del ministerio.		

Los instructores Julián Chacón, John Fernando Bueno, Juan Manuel Vásquez y Carlos Humberto Varela trabajan en la revisión y verificación de documentación de los participantes en los cursos de altura, la verificación de la creación de los cursos, emisión de juicios y revisiones en general.
CONCLUSIONES
Se desarrollaron los temas propuestos según la agenda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Entregar mensualmente los informes del Ministerio de Trabajo	31 septiembre	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.
Emisión de Juicios del antes que termine el mes.	31 septiembre	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.
Atención de solicitudes de formación	31 septiembre	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
CARLOS ANDRES CASTAÑO	Sena Centro de la Construcción	*CARLOS ANDRÉS CASTAÑO*
CARLOS HUMBERTO VARELA	Sena Centro de la Construcción	*CARLOS HUMBERTO VARELA*
ISABEL CRISTINA ZAPATA	Sena Centro de la Construcción	*ISABEL CRISTINA ZAPATA*
JOHN FERNANDO BUENO	Sena Centro de la Construcción	*JOHN FERNANDO BUENO*
JUAN MANUEL VASQUEZ	Sena Centro de la Construcción	*JUAN MANUEL VASQUEZ*
JULIAN ANDRES CHACON	Sena Centro de la Construcción	*JULIAN ANDRES CHACON*
SUZANN BIBIANA AVILA LUNA	Sena Centro de la Construcción	*SUZANN BIBIANA AVILA LUNA*

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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	