ACTA No. 26		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular.		
CIUDAD Y FECHA: Cali 09 de agosto de 2024.	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE: Coordinación académica.	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la construcción sede Santa fe.	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Revisión de solicitudes
- Revisión de PQR´s hechas en el último mes.
- Programación del mes de agosto y septiembre.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Atender las necesidades de los aspirantes frente a la formación de trabajos en altura y espacio confinado.
2. Validar el envío oportuno de la programación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se da inicio a la reunión con el equipo ejecutor de trabajo en altura y espacios confinados acompañados de la instructora Julieta Salazar y la coordinadora académica Suzann Bibiana Ávila.

- Durante el desarrollo de la reunión se abordan temas relacionados con la programación del mes de agosto y septiembre, según los instructores, el número de participantes inscritos es menor al número de participantes activos y participativos en el curso, el equipo ejecutor cree que esto se debe al envío de la programación un mes antes, pues se ha visto una disminución significativa dónde debemos tomar acciones inmediatas.
- De acuerdo a lo anterior, se llega a la conclusión que la programación de mes siguiente, se hará quince días antes que finalice el mes en curso como se venia haciendo anteriormente, de igual forma es importante dar prioridad a las solicitudes hechas recientemente y atenderlas con el respectivo envío del correo dónde se encuentre el formulario del instructor encargado.
- Durante el desarrollo de la reunión, el equipo ejecutor propone a la coordinación académica articular otras formaciones complementarias al proceso de formación que llevan a cabo cada uno de los instructores de acuerdo a cada especialidad, esto es necesario para que los aprendices tengan un conocimiento más profundo en trabajos que tengan que ver con el manejo de sustancias químicas, rescate industrial, primeros

auxilios, etc…Éstas actividades laborales, en la industria, son indispensables y sin duda fortalecerían las competencias de los trabajadores autorizados para la ejecución de las tareas de alto riesgo.

- La supervisora de formación recomienda al equipo ejecutor hacer una modificación en la programación de mes de septiembre, pues se da cuenta que las horas directas a reportar son de 176 horas, eso quiere decir que cada uno de los instructores deben hacer un ajuste con respecto a las horas faltantes añadiendo 16 horas en su programación.
- La coordinación académica solicita al equipo ejecutor la divulgación de la oferta de formación complementaria virtual propuesta para el mes de agosto.

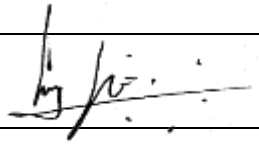
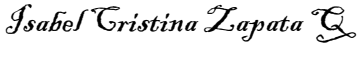
CONCLUSIONES

- Garantizar de manera oportuna la programación de los cursos ofertados por el equipo ejecutor del mes de septiembre.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Envío de la programación.	9/8/2024	Equipo ejecutor.	
Compartir oferta virtual.	9/8/2024	Equipo ejecutor.	
Modificar la programación del mes de septiembre garantizando el cumplimiento total de las horas.	9/8/2024	Equipo ejecutor.	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Carlos Andrés Castaño Ramírez	Trabajo en alturas	
Carlos Humberto Varela Barragán	Trabajo en alturas y Espacios confinados	
Isabel Cristina Zapata Quintana	Trabajo en alturas y Espacios confinados	
Juan Manuel Vásquez Betancourth	Trabajo en alturas	

Julián Andrés Chacón	Trabajo en alturas	*Julián Chacón*
Julieta Salazar De La Torre	Formadora de instructores	

REGISTRO DE ASISTENCIA / DIA 9 DEL MES DE Agosto DEL AÑO 2024

OBJETIVO (S): Realizar Desarrollo Currículo Equip Ejecutr TSA.

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Julian Chacón	16917902		X		SENA/ CC	jchacong@sena.edu.co	3145182301	—	
2	Isabel Cepeda	31.976.861		X		SENA/ CC	isabelcepeda@sena.edu.co	3143331929	—	
3	Sandra Ruiz	39.567.150	✓			SENA CC	sruizl@sena.edu.co	3153002374	—	
4	Juan M. Chaparro	1647901479		—		C. C.	instructor.tsa@gmail.com	3216392108	—	
5	Carlos H Varela B	1113627957		✓		CC	carlosvarelaB98@hotmail.com	3644088491	—	
6	Carlos A. Cardona	1116127363		✓		CC	instructor@sena.edu.co	3136456333		
7	Julieta Salazar	67005715		—		CC	jsalazard@sena.edu.co	3207263512	—	

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.

GOR-F-085 V02

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	


SENA