ACTA No. 04		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Integrantes de Grupo en Alturas y Espacios Confinados		
CIUDAD Y FECHA: Cali 16 de Febrero 2024	**HORA INICIO: 08:00**	**HORA FIN: 13:00**
LUGAR Y/O ENLACE:Sena centro de la Construccion	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Calle 34 N 17 a 23 Barrio Santafe , Regional Valle del Cauca-Sena Contruccion.**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. 1.Programación Trabajo Seguro en Alturas del mes de Marzo
2. Acompañamiento con Daniela Gonzales, (Admon. Educativa)
3. Dotación de Mause por parte de Alexander Salas (Salud Ocupacional Sena Centro de la Construcción).
4. Se socializa la competencia laboral

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dar Cumplimiento a la formación de Trabajo Seguro en Alturas y Espacios confinados según la normatividad establecida tanto de Espacios Confinados como Trabajo y las necesidades del trabajo

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.1.Se inicia la reunión con Daniel de Administración educativa explicando los nuevos procesos para la inscripción en sofia plus para los curso de trabajo seguro en alturas, la cual socializa un link donde se harán las inscripciones y los archivos planos y fotocopia de las cedulas se le enviaran a su correo electrónico.

2. se crea la programación de trabajo seguro en alturas y espacios confinados del mes de marzo 2024. con la lider Isabel Cristina Zapata.

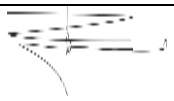
3. Se socializa la competencia laboral de Sistema de Gestion de Seguridad y Salud en el Trabajo que sera orientada por el Evaluador Juan Pinchao del Sena Centro de Diseño Tecnológico Industrial del Pondaje.

4. Se entregan por parte del sr. Alexander Salas Mause ergonómicos, para evitar el Síndrome del Carpo.

5. Por parte de la líder Isabel Cristina Zapata se explica la nueva casilla en la plantilla del ministerio para el mes de febrero, Valores de Genero

CONCLUSIONES
Se aprobo la programacion para el Mes de Marzo, como anexar la casilla Valores de Genero en la plantilla del ministerio, iniciaremos el proceso de la competencia laboral el grupo de alturas y espacios confinados

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Todos los puntos a desarrollar eb esta reunion	6/02/2024	Grupo de Alturas y Espacios confinados	Carlos Varela Carlos Castaño Juan Vasquez Isabel Zapata Jhon Bueno Julian Chacon

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Isabel Cristina Zapata Quintero	**Espacios Confinados**	**Isabel Zapata**
Carlos Humberto Varela Barragán	**Espacios Confinados**	*Carlos V*
Jhon Fernando Bueno Corredor	**Trabajo en Alturas**	
Juan Manuel Vasquez Betancourt	**Trabajo en Alturas**	
Carlos Andres Castaño Ramirez	Trabajo en Alturas	***CARLOS ANDRES***
Julian Andres Chacon	Trabajo en Alturas	*Julián Chacón*

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS




OPTICAL VERTICAL MOUSE
SPEED ADJUSTADLE


SENA

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