ACTA No. 5		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 23 de febrero de 2024	**HORA INICIO:** 14:00	**HORA FIN:** 18:00
LUGAR Y/O ENLACE: Centro de la construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Calle 34 # 17ª-23 Barrio Santafé	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Solicitud de cursos de trabajador por parte del batallón.
2. Competencia de acodal.
3. Verificación de cursos matriculados en Sofia Plus.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Verificación del estado actual de los instructores en los tiempos programados en Sofia Plus.
2. Validación de solicitudes hechas por el batallón, empresas y personas naturales.

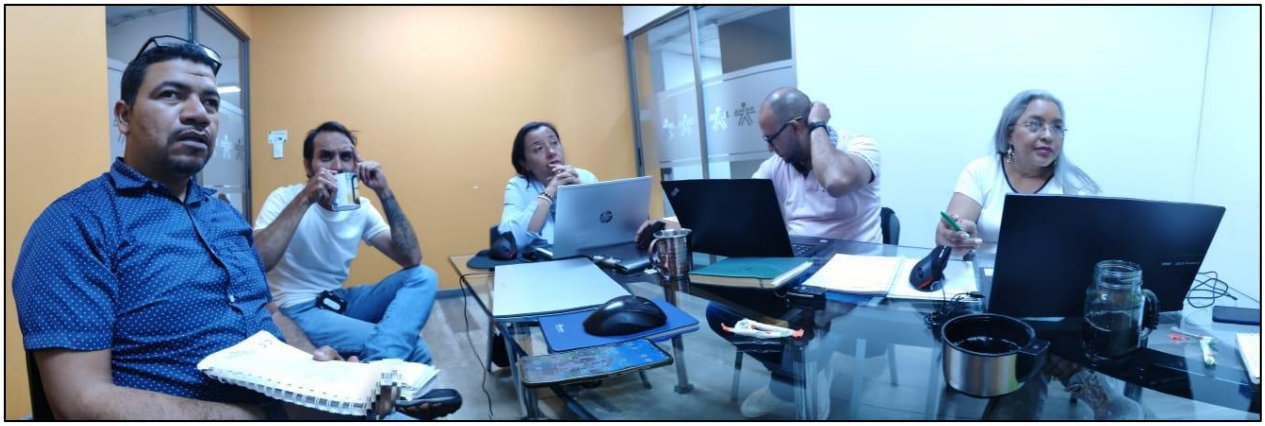
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se revisan la solicitud hecha por el batallón de la ciudad de Cali para la realización de cursos de trabajador autorizado.
2. El equipo ejecutor manifiesta que es de carácter obligatorio y de acuerdo con la resolución 4272 de 2021, los conceptos médicos deben ser hechos por médicos especialistas en seguridad y salud en al trabajo, esta observación se da en la reunión ya que el ejercito consulta con el Sena si los exámenes médicos que le practica a los soldados por parte de sanidad del ejército, tienen la misma valides.
3. El equipo de instructores para trabajo en espacio confinado y de trabajo en altura, ha desarrollado con anterioridad una lista de evaluación para la competencia de ACODAL, allí se resalta la importancia de contar con participantes certificados como trabajadores autorizados para trabajo en alturas y trabajadores entrantes, vigías y supervisores en espacios confinados.
4. La coordinación académica encabezada por la doctora Suzzan Bibiana Avila Luna, hace la verificación del estado actual de los instructores en Sofia Plus, se hace la revisión de los tiempos programados por la administración educativa en el mes de febrero.
5. El equipo ejecutor, encabezado por la Instructora Isabel Cristina Zapata, verifican las diferentes solicitudes para los cursos de espacios confinados y trabajo en alturas hechas por las diferentes empresas y personas naturales para la realización de la programación del mes de marzo de 2024.

CONCLUSIONES
Dentro de las conclusiones dadas en la reunión, resalta la importancia de reunirse con el personal encargado de la competencia de ACODAL para manifestar nuevamente la importancia de garantizar la competencia de cada uno de los participantes para el desarrollo de la competencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA**
Reunión con ACODAL	15/03/2024	Equipo ejecutor y coordinación académica	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES		
NOMBRE	**DEPENDENCIA**	**FIRMA**
Isabel Cristina Zapata	**Espacios confinados**	**Isabel Zapata**
Carlos Humberto Varela	**Espacios confinados**	***Carlos V***
Jhon Fernando Bueno	**Trabajo en Altura**	[redacted]
Carlos Andrés Castaño	**Trabajo en Altura**	
Julian Chacón	**Trabajo en Altura**	**Julian Chacón**



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