ACTA No. 010		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo curricular		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 05 de abril 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. Programación Trabajo Seguro en Alturas del mes de Mayo 2024
2. Acompañamiento con Daniela Gonzales, (Admon. Educativa), se verifican las horas en Sofia Plus y el grupo nos faltan horas a todos
3. Alistamiento 08 al 12 abril Sena Centro de la Construcción.
4. Inicio del trimestre Abril a Junio.
5. Evento Acodal.10 11 12 de Abril.
6. Separar cupos de espacios confinados al Sr. Carlos Germán Caicedo encargado del departamento en SG_SST.
7. Planillas Ministerio.
8. Julieta (Pedagoga) no asistió ya que se encuentra en otras actividades, manifestó la Coordinadora

1.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. 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. Se inicia la reunión con Suzan Coordinadora de Altura explicando la Semana de alistamiento del 8 al 22 de Abril 2024 y que iniciándose el nuevo trimestre 2024, de Abril al mes de Junio.

2. La líder Isabel Cristina Zapata Quintero, sobre la programación del evento con ACODAL (Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental que agremia a todos los del sector de agua y saneamiento básico.), con fechas 10 11 12 de Abril 2024, gestionándose los equipos de espacios confinados de Espacios Confinados, como también separar para el mes de Mayo al Sr. Carlos German Caicedo de le empresa X, curso de Espacios Confinados.

3. Se recuerdan las Fechas para enviar al Ministerio las plantillas de os cursos ejecutados,

Se pide la presencia de Daniela González, por la falta de horas en la plataforma de Sofía en el mes de Marzo 2024, la cual verificara la situación.



CONCLUSIONES
Se desarrollaron los temas propuestos según la agenda. Se recalca nuenavamente el compromiso con Acodal 2024

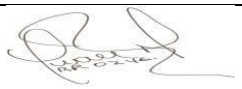
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
La principal Actividad 1A, del mes de Abril, es ACODAL (Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental que agremia a todos los del sector de agua y saneamiento básico.) las fechas 10 11 12 de Abril 2024	05/04/2024	Grupo de Trabajo en Alturas y espacios confinados	La principal Actividad 1A, del mes de Abril, es ACODAL (Asociación Colombiana de Ingeniería Sanitaria y Ambiental que agremia a todos los del sector de agua y saneamiento básico.) las fechas 10 11 12 de Abril 2024

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**	**CARLOS ANDRES C.**
Julian Chacón	**Trabajo en Altura**	**Julian Chacón**

Daniela Gonzalez	**Administracion Educativa**	**D. Gonzalez**
Juan Manuel Vasquez Betancourt	**Trabajo en Alturas**	

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 lospuntos 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 oprivada, 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 oprivada, 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