ACTA No. 14		
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: Cali 10 de mayo de 2024	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 13:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Torre de altura centro Salomia	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca- Centro De la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Programación Trabajo Seguro en Alturas del mes de junio y julio 2024

2. Visita de reconocimiento de escenario para curso de acceso por cuerda de la marca SingingRock.

3. Revisión de solicitudes.

4. Planillas Ministerio.

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. Inicialmente, el equipo ejecutor junto al entrenador autorizado de SingingRock Oscar Marín, hacen un recorrido por la torre de entrenamiento del centro de la construcción para validar el escenario como apto para un curso de accesos por cuerda. De igual forma, se hace la revisión de los equipos que se encuentran en bodega para cumplir con el objetivo del curso y teniendo en cuenta que la gran mayoría de equipos son de la marca Petzl, se hace necesario que el instructor traiga equipos de la marca SingingRock para realizar el curso con equipos de la marca
   .
2. La programación del curso quedó sujeto a la disponibilidad del proveedor teniendo en cuenta las fechas que la supervisora de formación le dio a conocer en la reunión.

3. Se hace claridad en la atención de solicitudes de la constructora Meléndez y Emcali que serán atendidas por el instructor John Fernando Bueno Corredor.

4. Las solicitudes hechas directamente al centro de formación y a la regional, se deben hacer teniendo en cuenta la disponibilidad y se hace necesario

enviar un correo electrónico por parte de la coordinadora académica para que la información que se brinde a estas empresas sean acordes con los lineamientos establecidos por el centro de formación, ya que se evidencia que dichas solicitudes son atendidas por correo electrónico brindando una información desactualizada y sin tener en cuenta la disponibilidad de los instructores.

5. Definir las fechas de formación y entrenamiento en accesos por cuerda con la marca SingingRock para el mes de junio.

6. Definir con la regional la información actualizada de los programas de formación y entrenamiento que el equipo ejecutor dispone mes a mes

CONCLUSIONES

Se desarrollaron los temas propuestos según la agenda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Envió de programación curso de acceso por cuerda.	15/05/2024	Oscar Marín – responsable de la marca SingingRock	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.
Envió de información actualizada para la atención de solicitudes por parte de la regional.	22/05/2024	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	Mes de marzo, abril y mayo	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.	Equipo Ejecutor del Programa: Espacios Confinados y Trabajo en Alturas.
Emisión de Juicios antes que termine el mes.	Mayo	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 ANDRES
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	


SENA