



ACTA No. 4		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE FINALIZACIÓN FORMACIÓN TRANSVERSAL EN SST – AMBIENTE		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 14 de Diciembre de 2024	HORA INICIO: 9:00 a.m	HORA FIN: 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial, Ambiente de formación 3111	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: SENA Regional Tolima, Centro de Industria y de la Construcción	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Parámetros de la ejecución de la formación 2. Temas y módulos a tratados durante la formación transversal SST- AMBIENTE 3. Entrega de calificaciones de la transversal		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Dejar en claro los temas que se trataron dando cumplimiento así a lo establecido en el programa de formación con lo que refiere la transversal SST-AMBIENTE 2. Se describe el cumplimiento en la formación con lo establecido en la Competencia y RAP, relacionado a la transversal. 3. Entrega y relación de calificaciones por aprendiz.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
1. se especifica que se le da cumplimiento al grupo MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO INDUSTRIAL con ficha de caracterización 3066613, EN EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA APLICAR PRÁCTICAS DE PROTECCIÓN AMBIENTAL, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y LA NORMATIVIDAD VIGENTE. Con lo que se refiere a horarios y temática como fue (historia, normatividad, factores que afectan al hombre y la naturaleza como los son factores de riesgo y aspectos e impactos, en el ambiente, estudio de la normatividad ambiental y SST) 2. Los temas establecidos por el instructor siempre se enfocaron en: • PROPONER ACCIONES DE MEJORA PARA EL MANEJO AMBIENTAL Y EL CONTROL DE LA SST, DE ACUERDO CON ESTRATEGIAS DE TRABAJO, COLABORATIVO, COOPERATIVO Y COORDINADO EN EL CONTEXTO PRODUCTIVO Y SOCIAL. • ANALIZAR LAS ESTRATEGIAS PARA LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES LABORALES (ATEL) DE ACUERDO CON LAS POLÍTICAS ORGANIZACIONALES Y EL ENTORNO SOCIAL. • REALIZAR SEGUIMIENTO Y ACOMPAÑAMIENTO AL DESARROLLO DE LOS PLANES Y PROGRAMAS AMBIENTALES Y SST, SEGÚN EL ÁREA DE DESEMPEÑO.		



- IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS PARA EL CONTROL DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES Y DE LOS ACCIDENTES Y ENFERMEDADES DE ACUERDO CON LOS PLANES Y PROGRAMAS ESTABLECIDOS POR LA ORGANIZACIÓN.

3. Reporte de calificación de Aprendices:

Tipo de Documento	Número de Documento	Nombre	Apellidos	Juicio de Evaluación
CC	1005690743	JULIAN ANDRES	BAUTISTA SCHNEIDER	APROBADO
CC	1005752472	JUAN DAVID	TELLEZ CASTILLO	APROBADO
CC	1006003735	FASAELE ENRIQUE	ARIAS PENAGOS	POR EVALUAR
CC	1006119965	JUAN DAVID	PEDROZO RUGELES	POR EVALUAR
CC	1006123343	CRISTIAN CAMILO	BARON RAMIREZ	APROBADO
CC	1007453702	BRAHAN ALEJANDRO	ALVIS CARVAJAL	APROBADO
CC	1007931654	JHON FEMER	RAMIREZ VASQUEZ	POR EVALUAR
CC	1056783324	HECTOR MANUELL	HERNANDEZ ARREDONDO	POR EVALUAR
CC	1070330636	DUVAN FELIPE	PARRADO PEDRAZA	APROBADO
CC	1077721231	YUDI MAYERLI	GUTIERREZ POPAYAN	APROBADO



CC	1099205633	YESID FERNANDO	JURADO PEÑA	APROBADO	
TI	1106227531	ANDRES FELIPE	MORENO BAQUERO	APROBADO	
CC	1110179789	JHON FREDY	LASO RAYO	POR EVALUAR	
CC	1110235536	VICTOR ALFONSO	VEGA HERNANDEZ	POR EVALUAR	
CC	1110472403	BRYAN STEVEN	FIERRO CHACON	APROBADO	
CC	1110493039	JORGE LUIS	GALVIS GAMBA	APROBADO	
CC	1110548327	FARID	MUNAR TRUJILLO	POR EVALUAR	
CC	1110574955	JUAN SEBASTIAN	CHACON	APROBADO	
CC	1193146299	YONHATAN	TORRES DIAZ	APROBADO	
CC	13993177	JOHN FREDY	HERNANDEZ LOZANO	APROBADO	
CC	14139208	JONATHAN RODRIGO	GARIBELLO DIAZ	APROBADO	
CC	14399158	ROBINSON	SALAZAR CASTILLO	APROBADO	
CC	93237303	SERGIO ALEJANDRO	LONDOÑO ALARCON	APROBADO	



CC	94328220	JOSE RODRIGO	SANCHEZ FLOREZ	APROBADO	
----	----------	--------------	----------------	----------	--

LOS APRENDICES QUE QUEDRON EN ESTADO POR EVALUAR SON APRENDICES QUE NUNCA ASISTIERON O QUE NO CUMPLIERON CON LO ETABLECIDO EN EL CURSO.

CONCLUSIONES

Se entrega a satisfacción al instructor titular de la ficha 3066613 JHON FREDY LIZCANO RAMIREZ del programa de formación MANTENIMIENTO ELECTROMECHANICO INDUSTRIAL al Vocer@ designado.

Además, se queda atento para las respectivas sugerencias.



ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES			
NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA	
JOSE FRANCISCO ALVAREZ VARGAS	TRANSVERSAL		



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	

