



ACTA No. 1		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE FINALIZACIÓN FORMACIÓN TRANSVERSAL EN SST – AMBIENTE		
CIUDAD Y FECHA: Ibagué 13 de Diciembre de 2024	HORA INICIO: 12:00 m	HORA FIN: 3:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: Presencial, Ambiente de formación 5203	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 PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE con ficha de caracterización 2927131, 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	1003579381	CAROL TATIANA	ECHEVERRIA SANCHEZ	APROBADO
CC	1005713707	HAROLD ENRIQUE	TAFUR HERNANDEZ	POR EVALUAR
CC	1005719421	DANIEL SANTIAGO	VARON BRAND	POR EVALUAR
CC	1006521620	JHOER ADRIHAN	SERRANO FORERO	APROBADO
CC	1007411112	JESUS ELIAN	PALACIOS CONTRERAS	APROBADO
TI	1010761539	VALERY TATIANA	RODRIGUEZ ORTEGA	APROBADO
TI	1028663267	MICHAEL STEVEN	VELEZ CADENA	APROBADO
TI	1030280403	JUAN JOSE	CASTELLANOS TRUJILLO	APROBADO
TI	1030281186	ANDRES FELIPE	DUEÑAS MARTINEZ	APROBADO
CC	1104935860	JUAN GUILLERMO	TORRES MOSCOSO	APROBADO
CC	1104937330	JOSE ANDRES	DÍAZ GARCIA	POR EVALUAR
CC	1104939636	JHON ALEXANDER	ZABALETA CUTIVA	APROBADO
CC	1105307224	ISMAEL DUVAN	SALAS GUZMAN	APROBADO
CC	1105464024	DANIEL SANTIAGO	RODRIGUEZ STERLING	APROBADO



TI	1105465240	VALENTINA	REY RAIGOSA	APROBADO
CC	1106453437	MIGUEL ANGEL	CHAUX MARTINEZ	APROBADO
CC	1106742166	BRAYAN ALEXANDER	CADENA ALVAREZ	POR EVALUAR
CC	1107976468	SANTIAGO ANDRES	ACOSTA SAAVEDRA	APROBADO
CC	1110456696	JUAN CAMILO	OLAYA PELAEZ	POR EVALUAR
CC	1110524557	YODY ANDREA	URBANO MOLANO	APROBADO
CC	1110568061	CAMILO HERNANDO	RUBIANO HENAO	APROBADO
CC	1118363656	ANGIE KARINA	SUACHE HERNANDEZ	APROBADO
CC	1129004440	PAULA ANDREA	PERDOMO LAGUNA	APROBADO
CC	1234640584	RUBEN DARIO	RODRIGUEZ LOPEZ	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 2927131 JENNY CAROLINA BOTERO NIETO del programa de formación PROGRAMACION DE APLICACIONES Y SERVICIOS PARA LA NUBE y al Vocero 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	

