ACTA No. 5			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: *DESARROLLO CURRICULAR EQUIPO EJECUTOR TRABAJO EN ALTURAS Y ESPACIOS CONFINADOS*			
CIUDAD Y FECHA: CALI	**07/03/2025**	**HORA INICIO:** 8:00 AM	**HORA FIN:** 12:00 M
LUGAR Y/O ENLACE:	**OFICINA COORDINACION ACADEMICA - SENA SANTA FE**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / VALLE CENTRO: CONSTRUCCION**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Revisar situaciones particulares de la ejecución de la formación en Trabajo en Alturas y Espacios Confinados
2. Revisar novedades de la formación mes de febrero y programación de Marzo de la vigencia 2025
3. Revisión de solicitudes de formación por parte de las empresas
4. Temas varios

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.
2. Atender solicitudes y requerimientos de formación por parte de las empresas y particulares.
3. Revisar Novedades presentadas en el proceso formativo y temas varios.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. La coordinadora Suzann aborda en un primer momento el tema del incidente ocurrido en las practicas del trabajador autorizado del grupo que atendía el instructor Julian Chacon el miércoles 5 de marzo en salomia donde uno de los aprendices convulsiona, y le pide al instructor que coloque en contexto al reto del equipo ejecutor.
2. El instructor Julian Chacon relata los hechos ocurridos la fecha en cuestión y que involucraron al colaborador Yair Esteban Diaz Campo de la empresa MHC (Mario Alberto Huertas Cotes). El instructor manifiesta que se le dio una atención inicial al aprendiz, se le comunico a la empresa la situación, pero se evidenciaron falencias en el proceso ya que por ejemplo cuando se solicitó el apoyo al área de enfermería de la

regional desconocía que ya no se contaba con el área protegida por lo que fue necesario recurrir al cuerpo de bomberos de Cali para la atención posterior y traslado. De acuerdo a lo consultado con la empresa y el mismo trabajador esta situación no se había presentado antes, además al revisar el concepto medico no se evidencio restricción en su concepto medico ni nada que mostrara antecedentes.

3. El instructor Julian manifestó su preocupación debido a que con esas falencias evidenciadas no se tiene claridad del protocolo a seguir, también se recomendó hacer énfasis nuevamente a los aprendices antes de cada practica en la buena alimentación y el reporte de las condiciones de salud para evitar nuevos incidentes.
4. El instructor Jhon bueno manifiesta que anteriormente se cumplía con un protocolo De intervención, donde se hacia el llamado y se activaba el área protegida, adicionalmente a ello se ponía en conocimiento a bomberos de las actividades que se estarían realizando, la cantidad de personas y en caso de alguna situación bomberos pudiera prestar el apoyo, también vital que se continue teniendo en el perfil del instructor la capacitación en primeros auxilios.
5. Debido a esta situación se solicita a la coordinación revisar este tema del área protegida y el protocolo que debemos seguir, y poder realizar una trasferencia de conocimiento para poder unificar criterios y reforzar conocimientos para proceder en futuras situaciones.
6. La coordinadora Suzann solicita al equipo ejecutor realizar las aperturas de los cursos y el registro y envio de documentación de manera anticipada así no se presente toda la gente pero que quede registrada la ficha y se valida con el área de administración educativa (Hector Fabio Uribe) el estado de los cursos aperturados de cada instructor y se revisa el estado de cada instructor con respecto a registro en Sofia de fichas, emisión de juicios y reporte ministerio de trabajo para validar pendientes.
7. La instructora Isabel socializa pendientes por parte de los instructores en el envió de listados Mintrabajo, adicionalmente plantea estrategia para poder ofertar otros cursos como por ejemplo jefes de área, pero recalca que se debe solicitar a los aspirantes carta de la empresa donde certifique que ejecuta labores administrativas.

8. El equipo ejecutor revisa novedades y otros temas varios del proceso formativo, se envían listados y cedulas pendientes, se evalúan juicios pendientes, se revisan solicitudes y se envían correos de las próximas formaciones.

CONCLUSIONES

Una vez realizado el presente desarrollo se establecen los respectivos compromisos para los integrantes del equipo ejecutor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Jornada de transferencia de conocimiento en primeros auxilios en sede salomia	14/03/2025	Equipo ejecutor de trabajo en alturas y espacios confinados	
Programación y ejecución de los cursos de alturas y espacios confinados del mes de Marzo, resolver pendientes de emisión de juicios mes de Febrero y listados de ministerio.	Inmediato	Equipo ejecutor de trabajo en alturas y espacios confinados	
Realizar aperturas y envío de listados y cedulas al área de administración educativa en los tiempos establecidos	Inmediato	Equipo ejecutor de trabajo en alturas y espacios confinados	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Suzann Bibiana Avila Luna	Sena Centro de la Construcción	SI	NINGUNA	

Carlos Andrés Castaño Ramírez	Sena Centro de la Construcción	SI	NINGUNA	Carlos Andres Castaño
Carlos Humberto Varela Barragán	Sena Centro de la Construcción	SI	NINGUNA	Carlos V
Isabel Cristina Zapata Quintana	Sena Centro de la Construcción	SI	NINGUNA	Isabel Cristina Zapata Q.
John Fernando Bueno Corredor	Sena Centro de la Construcción	SI	NINGUNA	
Julián Andrés Chacón	Sena centro de la Construcción	SI	NINGUNA	Julián Chacón

De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

ANEXOS



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 de los compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digital o manuscrita	
APRUEBA (SI/NO)	Si o no aprueba el acta	
OBSERVACIÓN	Escriba las consideraciones pertinentes frente a la aprobación del acta	
FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL	Si la reunión es presencial firme el documento (manuscrita) si es virtual lo podrá hacer con firma electrónica o digital	
ANEXOS	Aquellos archivos como imágenes, documentos Excel, documento PDF, entre otros, que se visualizaron en la reunión y sirven de apoyo para el acta	Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.
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	