| ACTA No. 2 | | |
|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>Desarrollo curricular | | |
| **CIUDAD Y FECHA:**<br>Cali 14 de febrero de 2025 | **HORA INICIO:**<br>08:00 | **HORA FIN:**<br>14:00 |
| **LUGAR Y/O ENLACE:**<br>Bodega de almacenamiento de la sede de Salomia. | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:**<br>Centro de la construcción, sede Salomia | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

- Apertura de la bodega de almacenamiento.
- Inventario de equipos para trabajo en alturas.
- Orden y limpieza de la bodega de almacenamiento.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Apertura de la bodega de almacenamiento de la sede de Salomia.
2. Realizar el inventario de los equipos almacenados en la sede de Salomia.
3. Ordenar la bodega de almacenamiento con la distribución de los lockers.

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Durante la jornada del 14 de febrero, se contó con apoyo del señor Daniel Alberto Guisao y una persona de la seguridad física de la sede de Salomia para romper el sello de seguridad que se instala al final del año para el cierre del contrato y se procede a la apertura de la puerta de la bodega.

Los instructores Jhon Fernando Bueno, Julián Chacón y Carlos Andrés Castaño fueron los testigos del procedimiento de apertura.

Se procede a realizar el inventario de los equipos de detención de caídas con la persona encargada del inventario del centro de la construcción Daniel Alberto Guisao, quien posteriormente entrega la bodega a los instructores para proceder a la revisión de los equipos y determinar que equipos almacenados han sufrido afectaciones por el uso y condiciones de almacenamiento que allí si tienen.

Los instructores proceden a dar orden a la bodega con la distribución de los lokers, logrando dividir la bodega en dos partes para ubica los equipos de poco uso en la parte de atrás, esto con el fin de generar cierta restricción para las personas que no son responsables del

inventario y evitar posibles hurtos, por último, los instructores realizan el inventario que cada uno dejó el año pasado y poder iniciar con los entrenamientos.

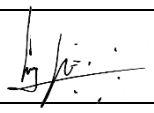
**CONCLUSIONES**

- Garantizar una restricción de los aprendices que ingresan por los equipos que allí se prestan para la ejecución de las actividades.
- Se debe cambiar la chapa de la puerta de la bodega por seguridad.
- Emitir concepto técnico de los equipos que son objeto de baja de acuerdo a que son: inservibles, obsoletos, que ya han cumplido con la finalidad para la que fueron adquiridos teniendo en cuenta el formato GOR-F-084.

**ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

| ACTIVIDAD /DECISIÓN | FECHA | RESPONSABLE | FIRMA |
|---|---|---|---|
| Cambiar chapa de la bodega | 22/2/2025 | Equipo ejecutor. | |
| Emitir concepto médico de los equipos o bienes que en la bodega se almacenan. | 21/12/2025 | Equipo ejecutor. | |
| | | | |

**ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA | FIRMA |
|---|---|---|
| Carlos Andrés Castaño Ramírez | Trabajo en alturas |  |
| John Fernando Bueno Corredor | Trabajo en alturas |  |
| Julián Andrés Chacón | Trabajo en alturas | Julián Chacón |

**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 | |

