ACTA No. 00		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA ACUERDO REGLAS FICHA 2452202/72TGGSSTD COMPETENCIA: 230101067 Ejecutar el programa de Salud Ocupacional de la empresa según orientaciones dadas y normatividad vigente		
CIUDAD Y FECHA: **Bogotá 6 de febrero del 2023**	**HORA INICIO:** **13:00**	**HORA FIN:** **17:30**
LUGAR Y/O ENLACE: **TOC 201**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** **CENTRO DE GESTIÓN INDUSTRIAL**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- ✓ **ACUERDOS PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL.**
- ✓ **IDENTIFICACIÓN DE DOMINIOS.**
- ✓ **REGLAS DE PERMANENCIA EN EL AMBIENTE DE FORMACIÓN.**

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Dejar constancia de las normas y reglas que orientarán los procesos de enseñanza, aprendizaje, evaluación y convivencia al interior del ambiente de formación en las sesiones programadas en el proceso formativo.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.Plan de trabajo acordado. La instructora Doris Sáenz Aponte, orienta a los aprendices en los siguientes temas: estructura, actividades y plan de trabajo para la competencia 230101067 Ejecutar el programa de Salud Ocupacional de la empresa según orientaciones dadas y normatividad vigente.

- ✓ Se realiza sensibilización sobre la formación por competencias y la estrategia basada en el aprendizaje por proyectos con sus aprendices.
- ✓ Se socializa contenido Portafolio de evidencias.
- ✓ Plan de trabajo con ruta de aprendizaje de la competencia: Resultados de aprendizaje y evidencias, con concepto de aprobación si se cumple los siguientes criterios: Calidad, suficiencia y especificaciones indicadas en los instrumentos de evaluación (listas de verificación, cuestionarios, etc.).
  Las actividades dentro de cada una de las evidencias de la competencia se darán por aprobadas siempre que cumplan con los criterios de suficiencia y calidad establecidos, los cuales serán reportados en la plataforma TERRITORIUM.
- ✓ Identificación de las guías de aprendizaje.
  Se seguirán las siguientes guías:
  GUIA 1 FASE PLANEACIÓN V TRIMESTRE JORNADA DIURNA

Se concreta con los aprendices del grupo, el siguiente plan de trabajo para el desarrollo de la ruta de aprendizaje:

Competencia: 230101067 Ejecutar el programa de Salud Ocupacional de la empresa, según orientaciones dadas y normatividad vigente.

Nombre del Aprendiz	Actividad a Desarrollar	Forma de entrega Actividad		Fecha de entrega	Entregó		Evidencias
		Físico	Digital		Si	No	
	Fase Planeación **Resultado de aprendizaje:** **23010106701** Determinar la información requerida para el diseño del programa de salud ocupacional de acuerdo con normatividad vigente. **23010106702** Registrar y procesar información del programa de salud ocupacional de acuerdo con las normas vigentes **Actividades de aprendizaje por desarrollar:** Proponer el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para la empresa proyecto de acuerdo con la normativa						
	Evidencia 1 conocimiento: Respuestas a preguntas sobre: Normativa del SG-SST, Sistemas Integrados de Gestión: SG-SST, ISO 45001:2017 -Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Guía RUC del Sistema de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente para Contratistas Política y cronogramas de actividades los SG-SST, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial			9 al 27 de Febrero			Evidencia de Conocimiento: Entrega de cuestionario Respuestas a preguntas sobre: Normativa del SG-SST, Sistemas Integrados de Gestión: SG-SST, ISO 45001, Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Sistemas de Gestión de la Calidad, Sistemas de Gestión Ambiental y Guía RUC etc
	Evidencia 2 desempeño: Actualización y ajuste de la matriz de peligros y definición de la matriz legal específica para las empresas del país. Cuadro comparativo y análisis de los Sistemas Integrados de Gestión (ISO 9001, ISO 14001, SG-SST, ILO-OSH, ISO 45001) y RUC			28 de Febrero al 10 de Marzo			Evidencia desempeño: Actividad de la Guia punto desempeño 3.3.2.2. Matriz legal del SG-SST y matriz de riesgos 3.3.2.4. Sistemas integrados de
	Evidencia 3 producto: Documento escrito que contenga el SG-SST para la empresa proyecto según la normativa establecida, donde se establezcan como mínimo: la matriz legal general y específica, las políticas, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, plan de trabajo anual			13 al 31 de Marzo			Evidencia Producto: PRODUCTODocumento escrito que contenga el SG-SST para la empresa proyecto según la normativa establecida, donde se establezcan como mínimo: la matriz legal general y específica, las políticas, el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial y el plan de trabajo anual.

✓ Pautas básicas al aprendiz sobre cómo llevar el portafolio.
En su portafolio deben incluir:

1. La presente acta: “Acta de inicio”.
2. Plan de trabajo de la ruta de aprendizaje, indica descripción de evidencias con fecha y reporte de evaluación a la fecha.
3. Evidencias de aprendizaje descritas en la guía y concertadas en el plan de trabajo.
4. Formatos de actas de sanciones y planes de mejoramiento cuando haya ocurrido una sanción académica o disciplinaria en términos del formato GD-F007. (En físico)
5. Planeación metodológica del proyecto formativo correspondiente.
6. Los instrumentos de evaluación.
7. Guías de aprendizaje correspondientes a la competencia
8. Evidencias de aprendizaje descritas en la guía de aprendizaje y concertadas en el plan de trabajo (debe aparecer la evidencia junto con el instrumento de evaluación correspondiente).

✓ Forma de presentación de las evidencias en la plataforma, número de intentos disponibles por cada una de ellas.
Las evidencias se presentan en medio digital, en no más de un archivo por formato, se cargan en la plataforma TERRITORIUM, con encabezado en forma individual por aprendiz donde se indique:

1. Logo del proyecto.
2. Denominación y razón social del proyecto.
3. Nombre del aprendiz que presenta la evidencia, debe ser una sola persona, coincidiendo con el titular en la plataforma TERRITORIUM.
4. Nombre de la evidencia.
5. Fecha de presentación de la evidencia.

- ✓ Procedimiento de evaluación del desempeño colectivo e individual.
  Las evidencias se evalúa su contenido desde el punto de vista de su calidad y suficiencia, para lo cual se habilita.

2. Reglas de juego

- Horas de ingreso en modalidad presencial será de 1: 00 p.m. hasta 1:10 p.m. con llamado a lista de asistencia hasta las 1:10; p.m. aprendiz que ingrese de manera tardía quedan con hasta 30 minutos después queda con retardo y de ahí en adelante con falla. El receso se dará de 3:00 a 4:00 p.m. terminación de sesión de formación: a las 5:30 p.m.
- Permisos para ingresar y salir del ambiente. Solicitar al instructor siempre que se requiera salir por algún motivo. El aprendiz que sea sorprendido estando por fuera del ambiente de aprendizaje sin autorización del instructor no podrá ingresar al resto de la sesión de formación en dicho día y se coloca la falla.
- El aprendiz debe asistir de manera regular a los ambientes presenciales y en línea previstos para la formación y mantener una comunicación frecuente con el instructor de acuerdo con lo indicado en el reglamento del aprendiz SENA capítulo III art. 9 parágrafo 1 literales a y dedicar tiempo a su procesos de aprendizaje literal b.
- Por lo tanto quien tenga permiso del instructor para salir del ambiente de formación y se demore más de 10 minutos, no podrá ingresar al resto de la sesión de formación en dicho día y se coloca la falla.
- Uso de equipos e infraestructura locativa del SENA. Dentro de los 15 minutos previos a la hora de inicio de formación, uno o dos aprendices por grupo proyecto recogerán los equipos de cómputo, según indicación del instructor, si el ambiente no dispone de ellos y los desplazarán al ambiente asignado. Así mismo, al finalizar la formación los desplazarán a logística y biblioteca según corresponda según las indicaciones del instructor. instructor. De acuerdo con lo establecido en el reglamento del aprendiz SENA, capítulo III art. 9 literal 17.
  En caso de encontrar fallas en equipos de cómputo o en la infraestructura del ambiente de formación, deben de reportar al instructor para que este diligencie el formato GFPI-F-021 - Formato Notificación Novedades Ambiente, como lo especifica el protocolo de ambientes de formación.
- Uso de dispositivos de comunicación: Celulares: Deben permanecer en modo silencio, podrá solicitar permiso para retirarse temporalmente del ambiente para hacer o contestar llamadas urgentes.
- El aprendiz se compromete a disponer de los recursos requeridos para la formación en línea mientras se mantenga la alternancia (Internet, micrófono y cámara).
- Relaciones interpersonales: Se debe actuar con base en los principios y valores para la convivencia obrando con respeto, honestidad, lealtad, justicia, compañerismo, solidaridad y demás valores definidos en el reglamento del aprendiz SENA I capítulo III art. 9 literales 2 y literales 18 a 27.
- Respetar los derechos de autor en los materiales, trabajos, proyectos y demás documentos generados por los grupos de trabajo o compañeros y que hayan sido compartidos al interior de la plataforma. Capítulo III art. 9 literal 12.
- Prohibiciones: No consumir alimentos al interior de los ambientes de formación.
- Los aprendices deben contribuir a mantener el orden y la disciplina en el ambiente de formación.
- En las evaluaciones individuales escritas, no se podrá usar celulares, tabletas o computadores, ni libros de texto; se permitirá la consulta de apuntes propios, debidamente marcados; se prohíbe el intercambio de objetos durante la evaluación, así como la consulta a otros compañeros.
- Se aplicarán medidas formativas o sancionatorias por temas académicos y/o disciplinarios cuando no se cumplan los deberes, se incurran en prohibiciones o se extralimite en sus derechos, según la falta sea leve, grave o gravísima, respetando el debido proceso contemplado en el reglamento.

3. Identificación de Dominios previos

Se realiza evaluación de conocimiento previo a los aprendices, menos a la aprendiz Ana María Téllez se realiza evaluación de forma escrita debido a que no se cuenta en el momento con autorización para ingresar a la plataforma TERRITROIUM.

CONCLUSIONES
Se programó la recolección de 3 evidencias, los aprendices concertaron con el instructor cada una de las fechas, en el primer trimestre de 2023. Los aprendices que presentaron la evaluación de dominios previos ninguno superó el nivel mínimo para presentar convalidación con soporte de tener la suficiencia de conocimientos y habilidades certificada.
COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Asistir a las sesiones programadas en el horario académico asignado, cumplir con la entrega oportuna de las evidencias de aprendizaje con la calidad sustentar con suficiencia, presentar las pruebas de conocimiento y desempeño establecidas por el instructor y el currículo y cumplir con las normas de convivencia suscritas en el reglamento de aprendices	**Aprendices ficha 2452202**	Desde el 6 de febrero 2023 hasta el 5 abril de 2023 (proyectada)
Impartir la competencia EVALUAR EL CUMPLIMIENTO AMBIENTAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA, aplicar los instrumentos de evaluación y reportar los resultados en las respectivas plataformas de administración educativa.	**Instructor Doris Sáenz Aponte**	Desde el 6 de abril 2023 hasta el 05 de abril de 2023 (proyectada)

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.

Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores
FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	