SENA

SENA

GESTIO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALON DE SISTEMAS 201)

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- **DEL DÍA 4 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023**

OBJETIVO (S) JORNADA ALISTAMIENTO # IV TRIMESTRE SESION MAÑANA

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1.	Paula A. Fernández	3461037		✓		Sena CC	Pafernandez72@misena.edu.co	3046526008	—	Paula A. Fernández
2	Adriana López	67032462		✓		Sena CC	alop...misena.	3174359218	—	Adriana L.
3	Yuliana Castillo	1096677d1		—		SENA CC	Jcastillo@...	3137...	—	
4	Lina M. Hernandez	30.356580		—		SENA CC	lhernandez208@...	3194046537	—	
5	John Henry Federico Castillo Oviedo	14605.368		—		SENA CC	jhscastillo@sena.edu.co	3113561524	—	
6.	Janeth Moreno	31.179.660		—		SENA CC	janethmoreno@misena.edu.co	3114947881	—	
7	VERONICA T.	1062304742		—		SENA CC	LTIOCT(X)CC@...	3162780534	—	
8	German Cristello	1113635774		—		SENA CC	gcristello@misena.edu.co	3165323061	—	
9	Oscar Dom...	9[illegible]6226		—		SENA CC	ODom...062	3[illegible]	—	
10	Liperly Blanco	65750.751		—		SENA CC	lpalacio157@misena.edu.co	3152686132	—	
11	Andrés Felipe Paz Ayala	2052780795	✓			Sena CC	apazsu@sena.edu.co	3207826123	—	Andres Paz

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.

GD-F-007 V04

GESTIO DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SALON DE SISTEMAS 201) Tarde

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 4 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S) JORNADA ALISTAMIENTO # IV TRIMESTRE SESION TARDE

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Mª Cecilia Alegría	34 600 639	X			SENA/CC	malegria@sena.edu.co	3146141178	✓	
2	Claudia X. Ocha	67020759		X		Sena CC	cxochan@misena.edu.co	3167515976	—	
3	Adriana López	67013402		X		Sena/CC	adlopezp@misena.edu.co	3174389218	—	
4	Lina Mª Hernández	30.356580		X		SENA CC	lhernandez208@misena.edu.co	3944046537	—	
5	Janeth Moreno	31.179660		X		SENA CC	janethmg@misena.edu.co	3114947881	—	
6	Talia A. Fernández	31610527		✓		Sena CC	tfernandez72@misena.edu.co	3046520008		
7	Jimena Castillo	5966791		X		SENA CC	JCastillo@misena.edu.co	3137883?	—	
8	Oscar Zambrano	94[illegible]		X		Sena CC	ozambrano@misena.edu.co	3185585559	—	
9	Jose F. Garcia	9[illegible]		X		CC	jrbarrientos@misena.edu.co	3160371057		
10	Andrés Felipe Paz Zarate	1065786195	✓			Sena CC	apaez@sena.edu.co	3207826823	—	
11	Germán Cuicelo	1113635779		X		SENA CC	gcuicelo@misena.edu.co	3166327061	—	
12	Verónica Tróchez	1062309742		X		SENA CC	vtrochez@sena.edu.co	3162880339	—	
13	Luperly Palacio	67.750.751		X		SENA CC	lpalacio157@misena.edu.co	3152686132	—	

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.

ACTA No. 38		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular Jornada de Alistamiento Alistamiento cuarto trimestre 2023, Programa de gestión de seguridad y salud en el trabajo.		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Valle 04/10/2023	**HORA INICIO:** 8:00 a.m	**HORA FIN:** **5**:00 p.m
LUGAR Y/O ENLACE: SENA CONSTRUCCION /Ambiente 201	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Revisión de la asistencia
- Participación Simulacro
- Jornada de alistamiento

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Ejecución del Plan de Trabajo según las asignaciones programas para el alistamiento del cuarto Trimestre año 2023

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:00 am, se inicia en el ambiente de aprendizaje 201 en la sala de sistemas, los instructores del equipo ejecutor del área de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Llamada a lista y verificación de quorum, no asistieron las instructoras Paola Andrés García y Maite Niño se encuentran en visita técnica. El instructor Yarlen Andrés (Enfermo).

Se da continuidad al plan de Trabajo en el Equipos ejecutores sobre el alistamiento IV Trimestre de 2023:

- Actualización de la Planeación Pedagógica por cohorte sobre los Resultados de Aprendizaje agotados y programados.

- Formulación de Planes de Trabajo IV Trimestre Concertado para el Desarrollo de la Ruta de Aprendizaje.

- Creación y/o ajuste de insumos de desarrollo curricular - Planeación Pedagógica, guía de aprendizaje, instrumentos de evaluación, documentos relacionados a la formación.

- Actas de entrega como dinamizadores según grupos asignados

- Envió de deserciones y Seguimientos

Ingresa al ambiente el equipo de la brigada informando que se realizará un simulacro de sismo desde las 10:10 a.m., nos dan instrucciones que debemos seguir en la participación del simulacro, además se llena el registro de asistencia donde se evidencia que estamos informados.

En la participación del simulacro de emergencia sobre sismo, se escuchó el sonido de la alarma y nos resguardamos debajo de los escritorios, ya que tenemos riesgo por todos los vidrios de los ventanales a nuestro alrededor, en el segundo sonido de la alarma nos alistarnos y guardamos las pertenecías, en el cuarto sonido de la alarma nos alistarnos para evacuar, esperamos la orden de las brigadistas para salir del ambiente en orden, en silencio y dirigirnos hacia el punto de encuentro en el parqueadero, luego se tomo a lista a cada uno y por ultimo nos dieron la orden de regresar a los ambientes para continuar con las labores del día.

La Coordinadora Suzaan Bibiana Avila Luna, cita a los instructores correspondientes a etapa productiva (Verónica Trochez, Luperly Palacio Rodríguez) en el ambiente 202 a las 2:00 p.m. Centro de la Construcción, donde se les dará información sobre la intervención con aprendices de la etapa productiva.

La instructora María Cecilia Alegría propone programar visitas técnicas con cronograma para que se genere una planificación y equidad en el conocimiento en todas las fichas de formación con actividades relacionadas a los RAP, la estrategia es tener unas alianzas con los centros de formación y a nivel empresarial para que se conozca los escenarios reales y los aprendices tengan un acercamiento a los procesos productivos con el acompañamiento del instructor técnico, todo el equipo ejecutor está de acuerdo con la propuesta.

También propone una organización, ajuste y elaboración de guías de aprendizaje durante el periodo que resta del año 2023 con el acompañamiento del material de apoyo e instrumentos de evaluación, se asignan los diferentes temas a los instructores para que se haga uso de la información, la instructora María Cecilia Alegria estará creando las diferentes carpetas por actividad en el espacio de Teams.

GUIA DE APRENDIZAJE		
#	TEMA	INSTRUCTORES A CARGO
1	Evaluación Inicial	Verónica Trochez
2	Perfil Sociodemográfico	Janet Moreno y María Cecilia Alegría
3	Legislación	Luperly Palacio
4	Peligros	Jimena Castillo, Paola García, Yarlen Perea
5	Plan de Emergencias	Sebastián Castillo Oviedo
6	Matriz de Peligros	German Caicedo
7	Trabajo Seguro	Adriana López y Oscar Zambrano
8	Primer Respondiente	Jose Reinel García
9	Anteproyecto	Claudia Ximena Ochoa
10	Anteproyecto	Mayte Niño

11	Anteproyecto	Lina María Hernandez
12	Proyecto Final	Paula Fernández

Se propone realizar la última actividad del año 2023 primer respondiente con los aprendices citados en el lugar del ecoparque de Pance, el equipo ejecutor responde y está de acuerdo con lo propuesto, se realizará la logística para su ejecución.

La instructora María Cecilia Alegría, nos informa que con el instructor Jhon Jenry Sebastián Castillo realizará gestión en el banco de proyectos para la consecución de todos los recursos en primeros auxilios para la actividad de primer respondiente, también se menciona el requerimiento de un espacio para guardar todos los materiales que se utilizan en la actividad de primer respondiente.

Las instructoras Adriana López y Claudia Ximena Ochoa realizan socialización y concienciación de la autoevaluación de la institución educativa, el cual consiste en identificar el progreso del desempeño de los diferentes programas de formación en nuestro caso esta gestión de la seguridad y salud en el trabajo, en el registro calificado se debe tener dos espacios de autoevaluación durante los siete años, por ello se está realizando la gestión, también se menciona todas las actividades que se deben tener para el año 2004 en el registro calificado.

La autoevaluación es el mecanismo a través del cual se hace el ejercicio de un proceso critico reflexivo para identificar fortalezas y debilidades en el proceso formativo. Se pretende con la autoevaluación una mejora continua y elevar los estándares de calidad en la formación.

Se requiere información real que nos pueda llevar hacer acciones de mejoramiento, tener una coherencia entre lo que se esta pretendiendo con la tecnología con lo que se está entregando en el mercado.

La instructora Adriana López, comenta sobre la responsabilidad que cada dinamizador tendrá dentro del proceso para la socialización de la autoevaluación con los aprendices, se dan instrucciones para el diligenciamiento del acta y para ello se validará cuantas fichas se tiene para la entrega de las asistencias que se diligenciará de manera física; todos los documentos diligenciados se deben subir a la carpeta correspondiente en el espacio de Teams. Se solicita estar pendientes para realizar la actividad de socialización con la encuesta para los aprendices antes de finalizar el mes de octubre.

Se llena el registro de asistencia y da respuesta a la encuesta digital por parte de todos los instructores asistentes.

CONCLUSIONES

Todo el equipo ejecutor estará atento a las actividades citadas dentro de la programación del alistamiento para este IV trimestre 2023

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
• Ejecución de la formación para el trabajo que nos compete en la ejecución para este IV Trimestre 2023 • Gestión de las visitas técnicas • Actividad de primer respondiente en el ecoparque Pance • Elaboración de guías por temas y grupos asignados • Actividad de autoevaluación con aprendices • Gestión de consecución de recursos primer respondiente en banco de proyectos.	Equipo ejecutor	2023
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.		

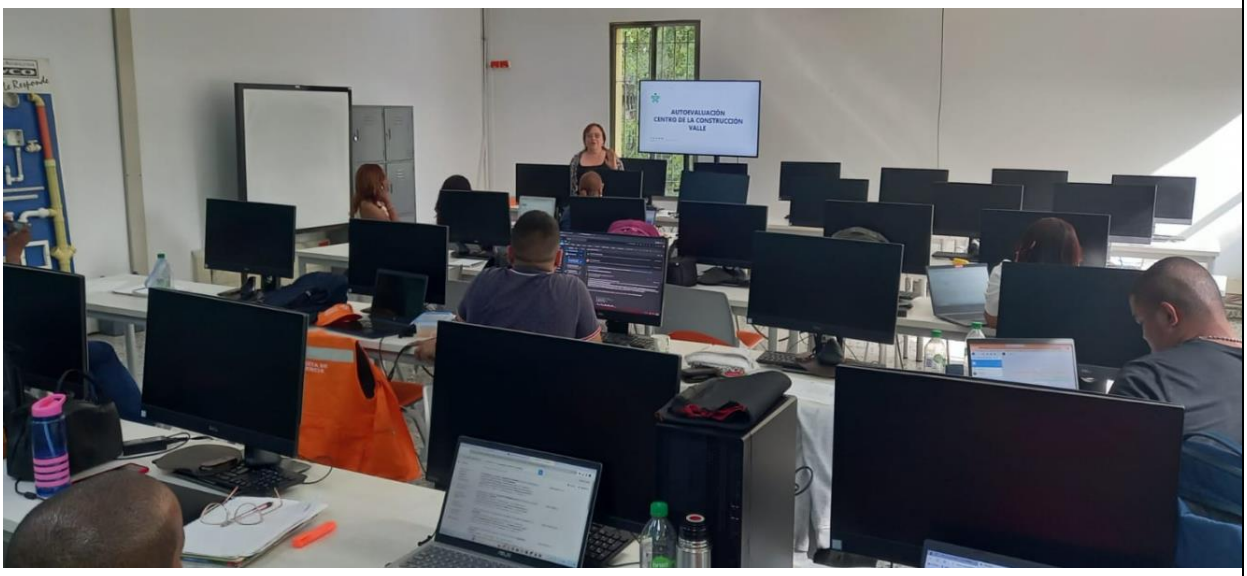











AUTOEVALUACIÓN
CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN
VALLE

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	