ACTA No. 34			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor – Programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo			
CIUDAD Y FECHA:	18 de septiembre de 2025	**HORA INICIO:** 8:00 a.m	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	**Cali, Centro de la Construcción**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Regional Valle del Cauca / Centro de la Construcción**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Llamada a lista y verificación del quorum
2. Lectura del acta anterior
3. Capacitación Manejo de los procedimientos de la formación por competencias
4. Varios

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Llevar a cabo el desarrollo curricular del equipo ejecutor en Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la pertinencia y calidad de los procesos formativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1.. Llamada a lista y verificación del quorum

2. Lectura del acta anterior y fue aprobada por unanimidad

3. La dinamizadora del área María Cecilia Alegría, inicia la reunió siendo las 8:00 a.m. comenta a los compañeros que se continua con el curso con la formadora Claudia Ximena Ochoa en la Capacitación Manejo de los procedimientos de la formación por competencias, la formadora Claudia Ximena Ochoa, solicita terminar la Matriz de Correlación 2025 con las Actividades de Aprendizaje a Desarrollar y Descripción de la Evidencia de Aprendizaje.

4. Varios: Se solicita a todo el equipo ejecutor unificar criterios para la construcción de la matriz de peligros simplificada con normas que le aplique, identificación del peligro, controles existentes y medidas de intervención, la cual será utilizada en formación como producto final del resultado de aprendizaje de peligros, estará ubicada en el Teams para su uso.

Los instructores Andrés Paz y Yarlen Andrés Perea Sánchez, participan de la reunión de SINDESENA, por lo tanto, no estarán en Desarrollo Curricular.

La coordinadora menciona que se matricularon aprendices en el programa de TG SST en los municipios de Candelaria, Yumbo, Vijes, quienes ya se están atendiendo por los instructores de las diferentes áreas, también se requiere que los instructores envíen las agendas del día lunes, en Buenaventura se requiere un instructor para atender los grupos nuevos de TG SST.

Se le da la bienvenida a la Instructora Yesenia Castillo Cuero, quien estará a cargo de las fichas de TG SST en el municipio de Vijes, comenta la coordinadora que asignará el instructor para brindarle la inducción técnica.

Informa la coordinadora Suzzan, que se continua con las actualizaciones de la planeación pedagógica, es el instrumento para realizar programación para el trimestre IV -2025, solicita a los instructores entregar la información de las fichas como dinamizador para que la instructora Adriana Apráez realice la consolidación de las planeaciones pedagógicas para propuesta de programación.

La coordinadora Suzann Bibiana, solicita apoyo con la instructora María Cecilia quien llenará la matriz de los EPP con la información que se recopile de cada instructor con su ficha como dinamizador en Trimestre 4,5,6,7, de etapa lectiva, se les solicita a los instructores llenar el formato de solicitud de dotación de EPP para los aprendices, la instructora Adriana Apráez explica como llenar el formato de solicitud de dotación de EPP.

La coordinadora menciona que los ambientes de la sede Norte 302, tiene internet y equipos de cómputo y 303 tiene equipos de cómputo, pero aún no tienen internet, para quienes lo requieran preguntar en la coordinación si están disponibles.

La coordinador solicita, revisar el proceso académico de las aprendices que van terminando su etapa lectiva y van para etapa productiva para evitar reprocesos, la instructora Paula Fernández comenta sobre el caso de la aprendiz Karen Nikol Serna ficha 2927236, el cual solicito seguimiento académico con prioridad y aún no han notificado la citación para realizar dicho comité.

Recomienda la coordinadora, la utilización de la asistencia registranda en el formato que se encuentra en el Teams, la instructora Lorena será apoyo para cargar las fichas nuevas para llevar el registro; solicitar el reporte a la coordinadora si hay un aprendiz nuevo que llega a la ficha para actualizar el reporte de aprendices.

Recomendación de administración educativa para las fichas nuevas de los municipios se debe estar pendientes que estén matriculados los aprendices, revisar los reportes para tener actualizada la información. Si algún instructor requiere algún reporte de aprendices solicitar a la coordinación.

Se hace seguimiento de la base da datos sobre reporte de aprendices con la formación y con emisión de juicios evaluativos pendientes del año 2024.

Se revisan los casos de aprendices pendientes en la base de datos.

- Ficha 2449763. La aprendiz Andrea Cortes, se encuentra en seguimiento de su etapa productiva con la instructora María Cecilia Ortiz.

- Ficha 2501679 . La aprendiz Jenny Alexandra Gil Sánchez, se le realizo un reintegro especial para la ficha de etapa productiva para dar continuidad en su proceso formativo, hasta el momento no hay información por parte de la aprendiz, por lo tanto se iniciará proceso de deserción.

- Ficha 2501698. Aparece en reporte de juicios evaluativos en estado de formación el aprendiz Gustavo Adolfo Rubio Plaza, comenta la instructora María Cecilia que el aprendiz esta en deserción.

- Ficha 2617668. La aprendiz Sara Pinto, está en etapa productiva y la aprendiz Anyi Nicol Rodríguez esta por iniciar etapa productiva, la aprendiz María Fernanda Perea, se paso a deserción

- Ficha 2617683. Sobre la aprendiz Laura Ximena Mosquera Cortes, se le preguntará al instructor Andrés Paz sobre el caso de la aprendiz, con la aprendiz Angie Camila Chávez Murcia paso a deserción .

- Ficha 2673569. El aprendiz Juan Carlos Borrero Cardona, lo trasladaron para la ficha para que pudiera certificarse, se solicitó acuerdo de voluntades con una empresa, pero no se logró, el aprendiz tiene un tiempo máximo para iniciar en enero de 2026 su etapa productiva, la instructora María Cecilia Alegría estará dándole información al aprendiz.

La instructora Paola García, sugiere hacer seguimiento de los casos de los aprendices que pasaban a etapa productiva, sin el total de los juicios evaluativos aprobados de etapa lectiva y no volvieron a sus proceso formativo en etapa productiva.

Comenta la instructora María Cecilia sobre la Ficha 3147649, sobre el aprendiz Justin Nicol no cumplió con los resultados de aprendizaje, por lo tanto, se pasó a Comité de evaluación y seguimiento, donde se tomó la decisión de volverla a segundo trimestre. Se solicitará aplazamiento ya que al momento no hay fichas con las características requeridas para el cambio.

Los instructores que terminaron con las fichas en formación para este trimestre que pasan los aprendices a etapa productiva, van a recibir los grupos que están en alternancia.

La instructora Angela, comenta sobre el caso de la ficha 2847578, se asigna a la instructora Angela Casañas para atender plan de mejoramiento en peligro biológico a la aprendiz Jessica Ayala Saavedra, con el fin de aprobar su resultado de aprendizaje peligro.

La instructora Adriana Apráez, informa que para la próxima programación se están gestionando los ambientes con computadores y garantizar la formación para actividad 1, 2,3,5,6,7,8 y quienes estén en ante proyecto y proyecto final,

La instructora Lina María Hernández, comenta sobre el caso de la aprendiz Karol Ximena quien solicito traslado del Centro Latinoamericano de Especies Menores – Tuluá al SENA Centro de la Construcción, la aprendiz está participando en la formación de Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo (TG SST), en la ficha en Trimestre I -3232957, actualmente, se encuentra en espera de la revisión y entrega de certificación de algunos resultados de aprendizaje aprobados que tiene pendiente por el centro de Tuluá, para determinar si se realiza reconocimiento de saberes previos.

Por último, cierre de la reunión, siendo las 12:00 m.

CONCLUSIONES

Se realiza la reunión, cumpliendo a cabalidad con lo establecido por la coordinadora académica.
Se adjunta fotos y registros de asistencias con sus respectivas firmas por cada instructor.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Cada instructor del área deberá gestionar lo pertinente, acorde a sus responsabilidades	Septiembre 2025	Equipo Ejecutor Programa GSST	Equipo Ejecutor Programa GSST

asignadas y relacionadas en la presente acta.			

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

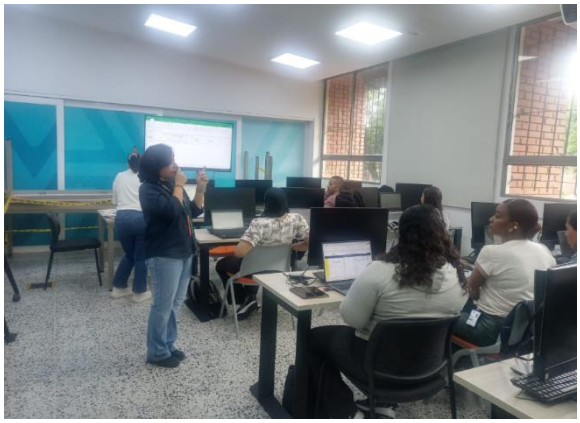
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Ángela Cristina Casañas	CC/SENA	Si	N/A	Ángela Cristina Casañas
Álvaro José Galindo Fernández	CC/SENA	Si	N/A	Álvaro José Galindo Fernández
Adriana López Apráez	CC/SENA	Si	N/A	Adriana López Apráez
Cecilia del Carmen Ortiz	CC/SENA	Si	N/A	Cecilia del Carmen Ortiz
Clara Inés Lugo Calderón	CC/SENA	Si	N/A	Clara Inés Lugo Calderón
Germán Caicedo Fernández	CC/SENA	Si	N/A	Germán Caicedo Fernández
Janeth Moreno Gómez	CC/SENA	Si	N/A	Janeth Moreno Gómez
John Henrry Sebastián Castillo Oviedo	CC/SENA	Si	N/A	John Henrry Sebastián Castillo Oviedo
José Reinel García Marín	CC/SENA	Si	N/A	José Reinel García Marín
Leydi Verónica Tróchez Caro	CC/SENA	Si	N/A	Leydi Verónica Tróchez Caro

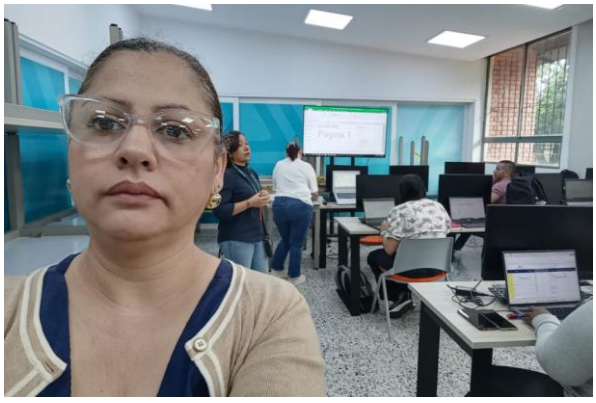
Lina María Hernández Estrada	CC/SENA	Si	N/A	Lina María Hernández Estrada
Luperly Palacio Rodríguez	CC/SENA	Si	N/A	Luperly Palacio Rodríguez
María Arboleda Hurtado	CC/SENA	Si	N/A	María Arboleda Hurtado
Oscar Javier Zambrano Arboleda	CC/SENA	Si	N/A	Oscar Javier Zambrano Arboleda
Paula Andrea Fernández Solarte	CC/SENA	Si	N/A	Paula Andrea Fernández Solarte
Paola Andrea García,	CC/SENA	Si	N/A	Paola Andrea García,
Jakeline Caicedo	CC/SENA	Si	N/A	Jakeline Caicedo
María Cecilia Alegría	CC/SENA	Si	N/A	María Cecilia Alegría
Yarelys Aguila Lemus	CC/SENA	Si	N/A	Yarelys Aguila Lemus
Lorena López Chacón	CC/SENA	Si	N/A	Lorena López Chacón
Yesenia Castillo Cuero	CC/SENA	Si	N/A	Yesenia Castillo Cuero

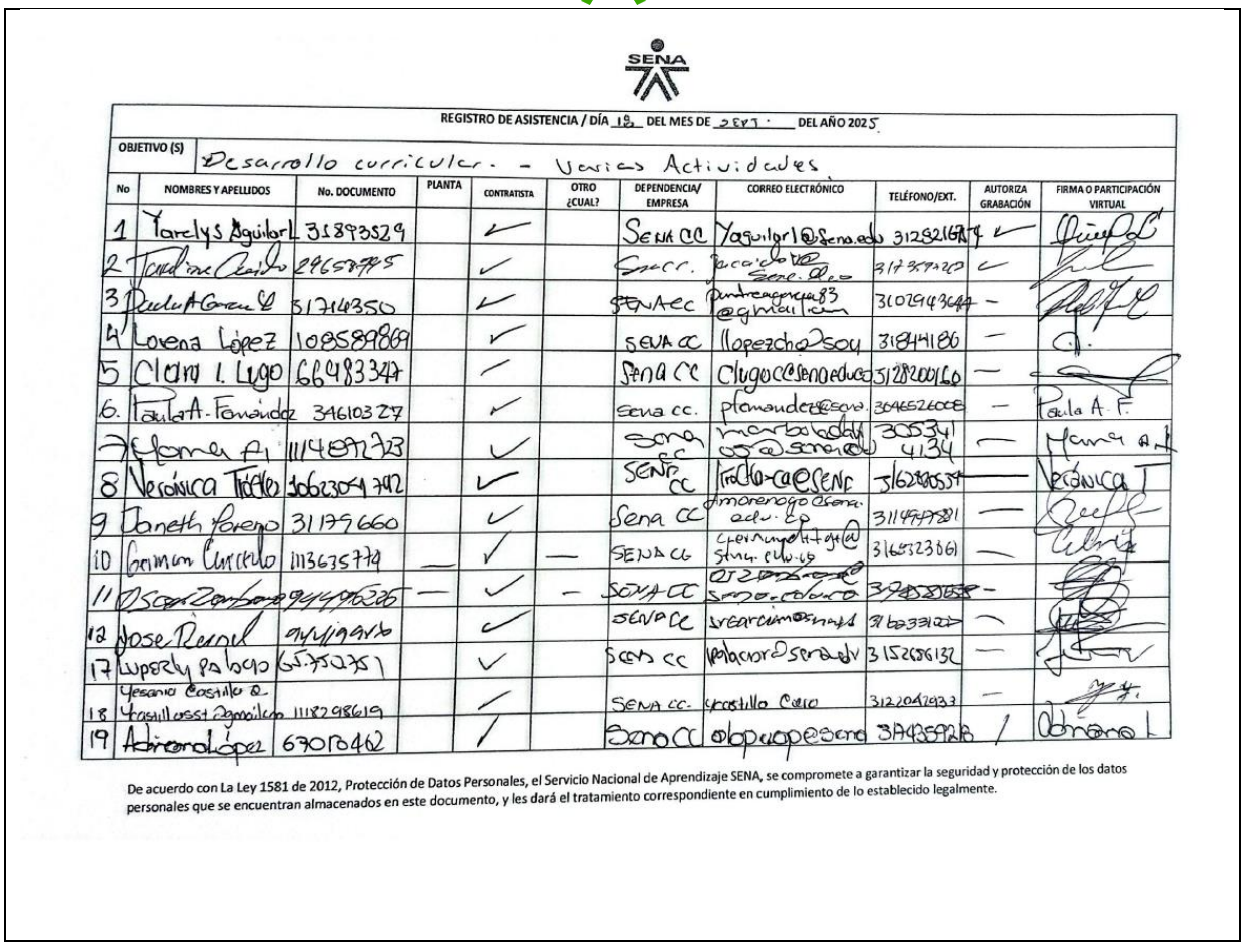
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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

ANEXOS







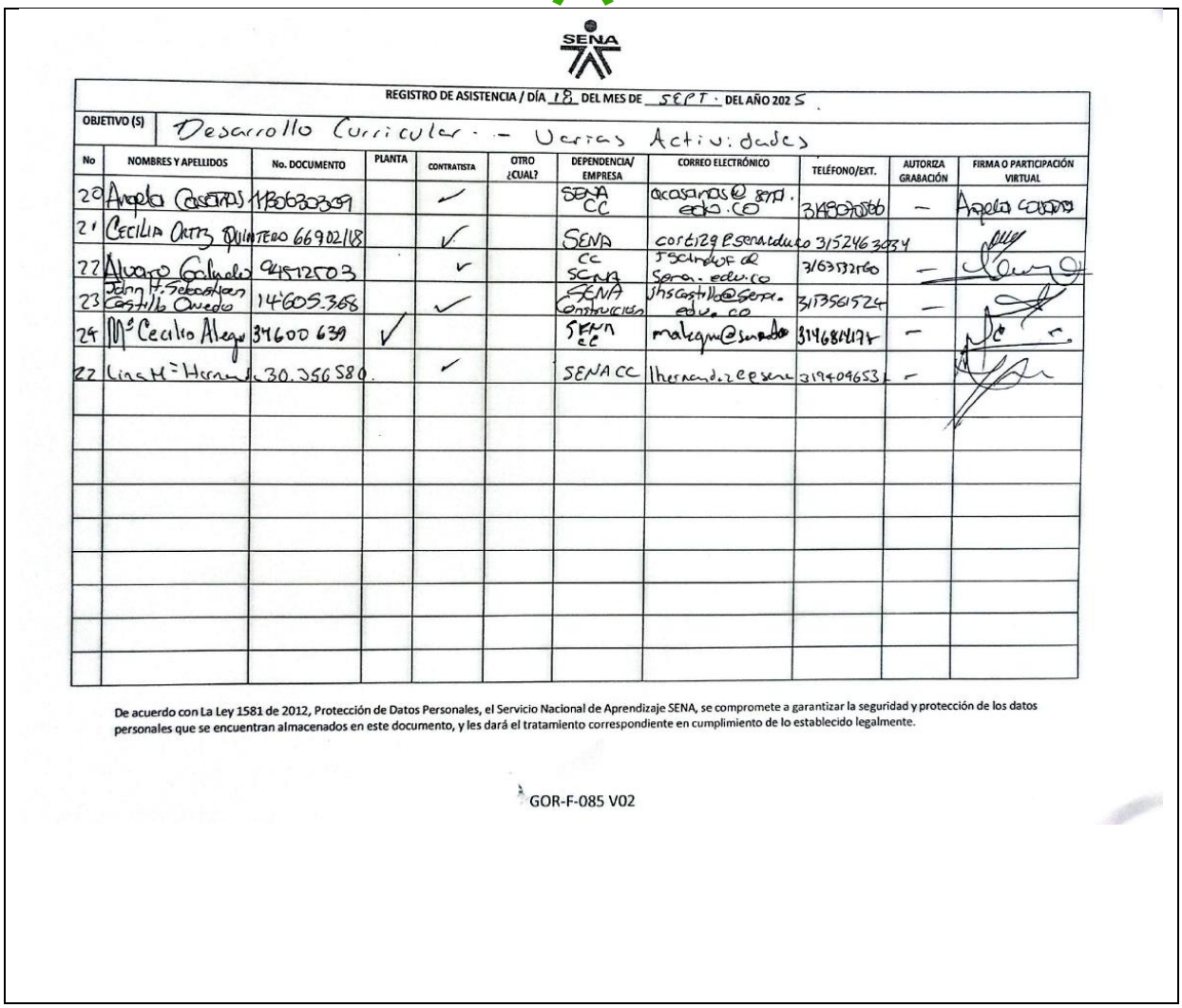


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE SEPT. DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollo curricular. - Varias Actividades

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Yarelys Aguilar L	31893529		✓		SENA CC	Yaguilar1@Sena.edu	3128216974	✓	
2	Tatiana Castillo	29658775		✓		Sena cc.	tatiana.castillo@sena.edu.co	3173579420	✓	
3	Paula A Gonzalez	51714350		✓		SENA cc	pantreagencia83@gmail.com	3107943644	—	
4	Lorena López	1085889869		✓		SENA CC	llopezcha2soy	3184141886	—	
5	Claro I. Lugo	66483347		✓		Sena CC	Clugocc@senaeduco	3128200160	—	
6	Paula A. Fernández	34610327		✓		Sena cc.	pfernandez@sena	3046526666	—	Paula A. F.
7	Yomer A.	1114897273		✓		Sena CC	marbaladay os@.sena.edu	305341 4134	—	
8	Verónica Trejo	1062304742		✓		SENA CC	Trejo-ca@SENA	3162805574	—	Verónica T
9	Daneth Parero	31179660		✓		Sena CC	dmorenogo@sena.edu.co	3114777881	—	
10	Germán Carrillo	1113635774	—	✓	—	SENA CC	cperezmyth+gc@sena.edu.co	3165323861	—	
11	Oscar Zambrano	94499226	—	✓	—	SENA CC	[illegible]	[illegible]	-	
12	Jose Rengifo	94499226		✓		SENA CC	[illegible]	[illegible]	—	
17	Luperly Palacios	65.752357		✓		Sena cc	[illegible]	3152036132	—	
18	Yesenia Castillo O.	1118298619		✓		SENA CC.	[illegible]	3122042933	—	
19	Adriana López	67018462		✓		Sena CC	[illegible]	3143592828	/	

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.



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 18 DEL MES DE SEPT. DEL AÑO 2025

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular - Varias Actividades

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
20	Angela Casanas	1130630309		✓		SENA CC	acasanas@sena.edu.co	3148070586	—	Angela Casanas
21	Cecilia Ortiz Quintero	66902118		✓		SENA	cortiz129@senaeducco	3152463934		
22	Alvaro Galindo	94512503		✓		CC SENA	Jscinduf@sena.edu.co	3163532160	—	
23	John F. Sebastian Castillo Oviedo	14'605.368		✓		SENA Construcción	jhscastillo@sena.edu.co	3173561524	—	
24	Mª Cecilia Alegre	34600 639	✓			SENA CC	malegre@sena.edu	3146844174	—	
22	Lina M. Hernandez	30.356580		✓		SENA CC	lhernandez@sena	3194096534	—	

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.

GOR-F-085 V02

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	