ACTA No. 07			
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:	**Santiago de Cali, 26 de marzo de 2026**	**HORA INICIO:** 08:00	**HORA FIN:** 12:00
LUGAR Y/O ENLACE:	Salón 204B Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor – Programa G-SST	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Jornada de Desarrollo Curricular Equipo Ejecutor del Programa GSST.2.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Llevar a cabo el Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor del Programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando la pertinencia y calidad de los procesos formativos.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Desarrollo de la reunión

La coordinadora Suzan inicia la reunión a las 8:38 a.m., abordando los siguientes temas:

1.1 Etapa práctica y reintegro de aprendiz

- María Cecilia Alegría consulta si las fichas que entran a práctica este trimestre ya recibieron inducción.
- Se revisa el caso de la aprendiz **Xiomara Palacios** (ficha 3050819), quien debe reintegrarse:
    - La aprendiz no acepta la ficha asignada por incompatibilidad de horario.
    - Sebastián informa que fue asociada a la ficha **3147649**, con horario de 3:00 p.m. a 9:00 p.m.
    - Fue citada a formación el 20 de marzo, pero no ha asistido por razones de seguridad.
    - Actualmente, no hay fichas disponibles que cumplan completamente con sus necesidades formativas.

1.2 Seguimiento académico

La coordinadora indica a los instructores:

- Revisar el estado de los **resultados de aprendizaje** de cada ficha.
- Finalizar los resultados programados por trimestre.
- Reportar los resultados ya emitidos.
- Informar las **evaluaciones por cohorte**.

1.3 Intervenciones

- **Adriana:** Solicita mayor exigencia en la formación, debido a falencias en aprendices que llegan a etapa de anteproyecto y proyecto.
- **María Cecilia Alegría:** Reitera la importancia de la **presentación personal y uso adecuado del uniforme**.

1.4 REPORTE DE FICHAS POR DINAMIZADOR

- **2993979 -** Paola García: Se va a la etapa productiva sin novedad. Hay aprendices que deben Primer Respondiente (están en plan de mejoramiento) y aprendices que deben Matemáticas. Había un resultado de Inglés pendiente por evaluar por parte del instructor Giraldo; Susan hizo el requerimiento y queda pendiente por evaluar.
- **2993998 -** José Reinel García: Se van a productiva sin novedad**.**
- **3050819 -** Ivonne Daniela Guerrero: La ficha se le debe programar Derechos Fundamentales (pendiente). No se puede evaluar la actividad No. 12 para el trimestre dos. La ficha termina formación para etapa productiva el 19 de mayo. Pendiente deserción de la aprendiz Geraldine Osorio.
- **3067970 -** Adriana Apraez: Sin novedad, va para proyecto final.
- **3067989 -** Álvaro Galindo: Pasan a proyecto, sin novedad**.**
- **3064604 -** Paula Andrea Fernández: Sin novedad**.**
- **3140808 -** Luperly Palacio Rodríguez: Deben Ética y Primer Respondiente**.**
- **3145331 -** Álvaro José Galindo: La ficha sin novedad, los instructores que intervienen terminan sin novedad. Pendiente de programar Derechos Fundamentales.
- **3147649 -** Sebastián Oviedo: Sin novedad para dar continuidad con el proceso de formación.
    - *Novedades:* Verónica Novoa y Faber Ul en proceso de cancelación. Isabela Román en proceso de deserción.
- **3147650 -** Verónica Trochez: Sin novedad. Derechos Fundamentales pendiente**.**
- **3142150 -** Clara Lugo: Sin novedad, terminan los resultados programados. Se debe revisar el caso de Víctor Erazo (debe varios peligros, viene trasladado de otra ficha). La dinamizadora le envió correo a la coordinadora Susan**.**
- **3223888 -** Clara Lugo: La ficha termina Peligros**.**

- **3223889 -** Yarlen Perea: Terminan los resultados programados, ya vieron los resultados transversales.
- **3223890 -** Angela Casañas: No tienen transversales por ver, terminan este trimestre. Los Peligros los terminan este trimestre.
- **3223891 -** Angela Casañas: Pendiente Matemáticas, terminaron Peligros**.**
- **3232957 -** Lina María Hernández: Tiene pendientes Peligros para programar. De las básicas todas las vieron y las transversales**.**
- **3237637 -** Lina María Hernández: Sin novedad y siguen con Peligros. Pendiente Matemáticas y Derechos Fundamentales.
- **3311957 -** Verónica Trochez: Pendiente Derechos Fundamentales y continúan con Peligros.
- **3311972 -** Luperly Palacios Rodríguez: Pendiente Derechos Fundamentales y Matemáticas, y continúa con Peligros**.**
- **3311971 -** Paola García: Pendiente por programar Derechos Fundamentales y Peligros para el próximo trimestre**.**

2. Asignación de horas semanales

Se revisa la programación de horas de los instructores, quedando de la siguiente manera:

- Ángela Casañas: 39 horas
- Luperly Palacios: 39 horas
- José Reinel García: 39 horas

2.1 Los instructores mencionados apoyarán los planes de mejoramiento.

Ponencias

- Se realiza revisión de los temas pendientes de ponencia.
- Los instructores que participarán deben enviar:
    - Número de cédula
    - Tema para socializar

3. Jornadas sabatinas

- Los instructores que participaron en las jornadas sabatinas quedan al día para Semana Santa.
- Quienes no asistieron recibirán notificación por correo por parte de la coordinación.

Asignación de apoyo a proceso productivo

- A Verónica se le asigna una aprendiz para apoyar el proceso productivo.
- El enfoque será en trabajo en alturas para el próximo trimestre.

CONCLUSIONES

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Adriana López Apraez	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Adriana López A.**
Álvaro José Galindo Fernández	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Álvaro José Galindo**
Ángela Cristina Casañas Romero	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Angela Casañas**
Clara Inés Lugo Calderón	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Clara Inés Lugo**
Ivonne guerrero Garcés	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Ivonne Guerrero**
Janeth Moreno Gómez	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Janeth Moreno**
John Henrry Sebastián Castillo Oviedo	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**John H. Castillo**
José Reinel García Marín	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**José Reinel García**

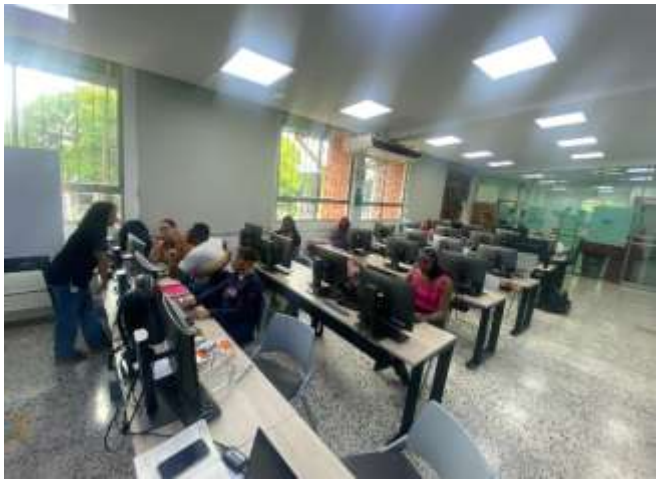
Leydi Verónica Tróchez Caro	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Leydi V. Tróchez**
Lina María Hernández estrada	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Lina M. Hernández**
Luperly Palacio Rodríguez	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Luperly Palacio**
María Carolina Zúñiga Velasco	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Ma Carolina Zúñiga**
Paula Andrea Fernández Solarte	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Paula A. Fernández**
Yarlen Andrés Perea Sánchez	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Yarlen A. Perea**
Suzann Bibiana Ávila Luna	**CC / SENA**	**Si**	**N/A**	**Suzann B. Ávila**

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 26 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): DESARROLLO CURRICULAR

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Alvaro Galindo	94517703		✓		SENA CC	JGalindo@	3163577786		
2	M. Camila Zuñiga	316[illegible]363		—		SENA CC	mzuniga@sena.	3[illegible]		
3	VERÓNICA T	1062359749		✓		SENA CC	[illegible]@sena.edu.co	0162[illegible]		
4	Wendy Pabon	67750730		✓		SENA CC	[illegible]	315[illegible]		
5	[illegible] Castillo Oviedo	14605368		✓		SENA Contratista	[illegible]	3[illegible]	—	
6	[illegible] A Fernández	[illegible]		✓		Sena cc	pfernandez3	3[illegible]	—	Paola A. F.
7	M.ª Cecilia [illegible]	39600649	✓			SENA cc	[illegible]	3[illegible]	—	
8	Lina M. Hernández	1[illegible]3356580		✓		SENA CC	lhernandez@sena	3194046[illegible]	—	
9	[illegible] Lugo	66983347		✓		SENA CC	[illegible]	3[illegible]	—	
10	Abraham Lopez	6901346[illegible]		✓		Sena CC	alopez@sena	3[illegible]		Abraham L
11	Angela [illegible]	1130[illegible]51		✓		Sena CC	[illegible]	3[illegible]	—	Angela Cano
12	Janeth Marin	31179660		✓		Sena CC	[illegible]	3[illegible]	—	
13	Jose R Garcia	94411936		✓		Sena CC	[illegible]	3[illegible]	—	
14	[illegible] Segura	1[illegible]589582		✓		Sena CC	[illegible]	3[illegible]	—	
15	Yenley A Rosero	71367939	✓			Sena CC	[illegible]	3[illegible]	—	
16	[illegible]	[illegible]	✓			Sena CC	[illegible]	3[illegible]		

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.

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	