ACTA No. 8			
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, 09 de abril de 2026	**HORA INICIO:** 8:00 am	**HORA FIN:** 12:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	Salón 204B Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor –Programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Jornada de Desarrollo Curricular Equipo Ejecutor del Programa GSST.
2. Retroalimentacion cuenta de Cobro mes de abril
3. Presentacion aprendiz de Monitoria para el área de SST
4. Intervencion coordinadora de formación académica

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. 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.
2. Informar cualos son los insumos que deben ir en el portafolio del instructor de acuerdo a la Guia para el Desarrollo Formativo – GFPI-013
3. Realizar seguimiento de los avances y necesidades del Seminario de SST por parte de coordinacion academica

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8:15 am el supervisor Nelson Alcalde Ospina, se presenta a la reunion e informa que el supervisor Luis Fernando Fernando Velasquez, se encuentra en vacaciones y el asumira el rol con los instructores que están a cargo de él.

De igua manera el archivo GF debe ser entregado del 9 al 10 y de forma completa con todos los anexos.

Los que tienen comisión del 05 de marzo al 05 de abril como ultima fecha, con los cambios del momento, tales como:

1. Planilla si contratista
2. Planilla de seguridad social
3. Autorización de la comisión.
4. Informe de legalización (únicamente la primera página con el número de comisión y las fechas y la página de firmas).
5. Captura de pantalla del radicado en la oficina virtual. (ver orientaciones

El tema de las horas de apoyo a la formación deben ser completas de los días laborados durante el mes de marzo, ademas de los reportes de juicios evaluativos.

La formadora Ana Maria Salazar Castrillon informa que junto con la instructora Lina Maria Hernandez se van a dedicar a revisar el nuevo diseño del programa de formación de G-SST para ir realizando el proyecto formativo.

El instructor Jhon Henrry Sebastian Castillo informa que los instructores ponentes en el seminario de SST deben enviar los resúmenes dos meses antes, pero por esta vez se hace una excepción ya que no se comunico por parte de la universidad de manera oportuna, se debe realizar un comité de verificación de las ponencias, el comité debe ser de las personas que no van hacer ponente se enviaran los lineamientos específicos para realizar el resumen.

Tener lo mas pronto posible el Currículo Vitae de los ponentes y el resumen de la ponencia.

La plantilla de presentación de los diferentes temas debe ser la institucional del Sena.
Interviene la coordinadora Suzann Bibiana Avila con los siguientes puntos
1. Las instructoras Maria Cecilia Alegria y Veronica Trochez no se presentan ya que tienen cita medica.
2. Presentan la aprendiz Maria Camila Ibarra, la cual participo en la convocatoria de monitoria por excelencia academica quedo seleccionada y realizara monitorias con el área de SST, apoyando en los espacios de Desarrollo Curricular, se le da la palabra a la aprendiz quien comunica que pertenece ala ficha3140808 que ademas es vocera de la ficha y representante en enfoque mujer, inicio su monitoria descargando los reporte de juicios de las diferentes fichas de SST.
Continua la coordinadora Suzann Bibiana Avila con los siguientes puntos.
3. Se deben descargar reporte de horas mes de marzo, y dar el informe a la aprendiz Maria Camila Ibarra las horas directas que este mes de marzo son168 totales y directas de formacion 152 horas.
4. Los instructores que se hayan pasado en horas en el mes de marzo deben revisar que paso con las horas directas de acuerdo a la programación e informar si hubo alguna novedad.
5. La actividad del dia de hoy 09 de marzo realizar informe de desempeño de cada ficha el instructor dinamizador junto con los instructores que intervienen en la ficha, novedades como deserciones, planes de mejoramiento debe ir con los insumos pertinentes.
6. Portafolio del Instructor (Guia para el Desarrollo Formativo – GFPI-013), anexar en la carpeta Plan de Trabajo, Guia de Aprendizaje, Formatos de Acta Plan de Mejoramiento, Formato Seguimiento Etapa Productiva, Registro de Inasistencia (se deben registrar en el aplicativo SOFIA PLUS) y se debe anexar al portafolio por decisión de coordinadores

académicos la carpeta registro de juicios evaluativos, ya que por seguimiento documental se equiere tener que se les hace a los coordinadores académicos.

7. En teams esta el listado de asistencia se deben revisar continuamente porque estas se están actualizando cuando ingresan nuevos aprendices ya que algunos hacen matricula extemporánea, reintegro, los cancelados, los de retiro, se sugiere descargar continuamente el reporte desde sofia plus por las situaciones anteriormente mencionadas. Comenta un caso de una aprendiz que al terminar su etapa lectiva no estaba matriculada.

8. El reporte de juicios evaluativos tiene dos connotaciones, el instructor debe evaluar continuamente una vez se haya agotado dicho resultado.

En la medida que se desarrolla el RA se tien máximo 8 dias para evaluar y logrado el resultado de aprendizaje, ya que se esta haciendo seguimiento desde dirección general.

Hay unos lineamientos desde control de calidad y los corrdinadores de formaciónse deben aportar a los controles establecidos entre ellos esta el **control** 1. Verificación diseño curricular, 2. Perfil del instructor se tomara una muestra del 20% de los instructores a cargo. 3. Juicios evaluativos, evidencias de aprendizaje, el coordinador debe verificar si se registra oportunamente el reporte de juicios evaluativos por parte del instructor, incluyendo verificación de novedades académicas (deserciones y actas de las diferentes novedades, muestra del 5%). 4. Fin de etapa electiva- Inicio de etapa productiva, verificar el estado académico del aprendiz descargando el reporte de juicios evaluativos de etapa lectiva, si alguno no tiene juicio evaluado se debe realizar acta de novedad. 6. Seguimiento al aprendiz en etapa productiva por parte del instructor designado por coordinacion academica debe realizar seguimiento a etapa productiva en sus 3 momentos planeacion, ejecución y terminación.

9. Terminacion del primer trimestre el 18 de abril, el 20, 21 y 22 se realiza alistamiento

10. Se tiene propuesta de programacion para el Segundo trimestre, pero como la transversalidad es compartida con los diferentes coordinadores académicos se tiene que programar a los instructores transversales para poder entregar programacion. El dia 20, 21 y 22 de abril estara ausente la coordinadora Suzann Bibaia Avila.

11. Las ausencias por parte del instructor se deben de informar de manera oportuna a la coordinacion academica pertinente.

12. Se debe seguir diligenciando de manera oportuna el estado de las diferentes fichas de formación.

13. Seguimiento al seminario de SST a realizarse el 24 de abril. Se invitaran las fichas del IV trimestre en adelante, se sugiere invitarlos a partir de un enlace y no a través de código QR.

Se solicita al instructor Jorge Rincón de dibujo y modelado si es posible gestionar quitar el código QR a la plantilla de invitación al seminario de SST. Esta pendiente el ajuste de la publicación del ICAR.

14. los instructores Paola Garcia, Yarlen Perea Sanchez y Jose Reinel quedan programados a realizar seguimiento a los aprendices de etapa productiva.
CONCLUSIONES
La coordinadora informa que para la revisión y muestra del 20% de juicios evaluativos se escogerá un instructor transversal y dos instructores tecnicos.
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL

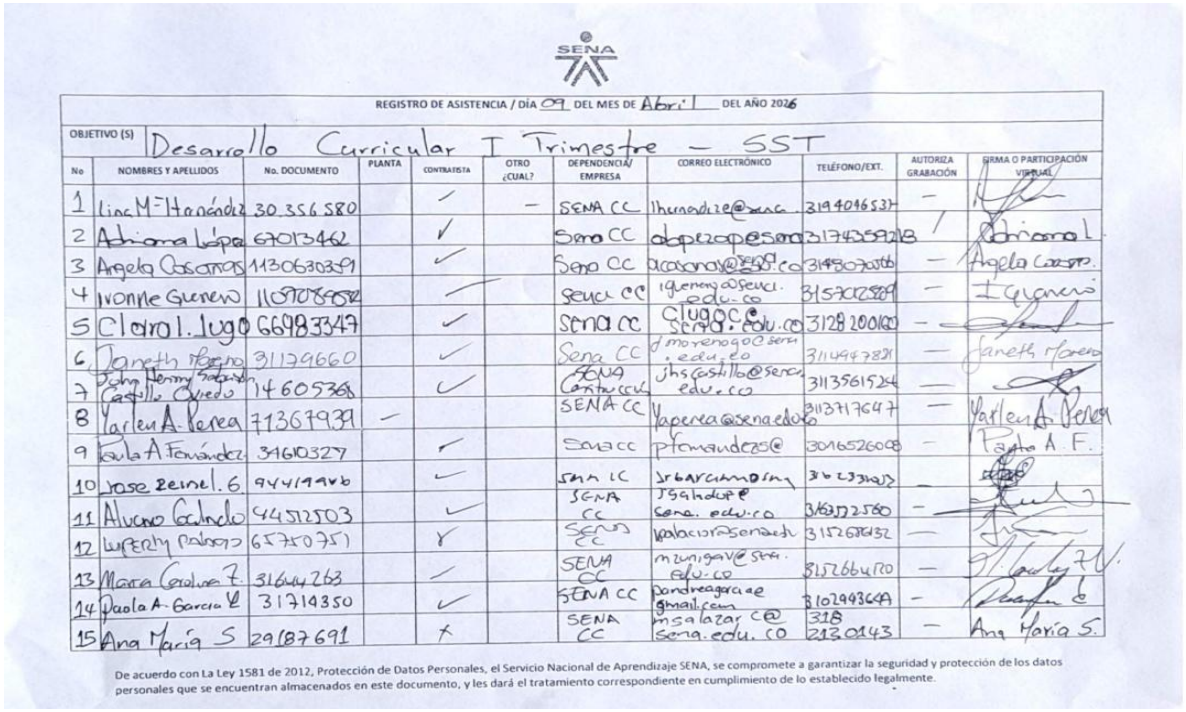
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Janeth Moreno	Sena CC	N/A	Ninguna	Janeth Moreno
Álvaro José Galindo Fernández	Sena CC	N/A	Ninguna	Álvaro José Galindo Fernández
Ángela Cristina Casañas Romero	Sena CC	N/A	Ninguna	Ángela Cristina Casañas Romero
Lina Maria Hernandez	Sena CC	N/A	Ninguna	Lina Maria Hernandez
Adriana López Apraez	Sena CC	N/A	Ninguna	Adriana López Apraez

Angela Maria Casañas	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Angela Maria Casañas**
Ivonne Guerrero	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Ivonne Guerrero**
Clara Ines Lugo	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Clara Ines Lugo**
Jhon Henrry Sebastian Castillo Oviedo	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Jhon Henrry Sebastian Castillo Oviedo**
Yarlen Andres Perea	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Yarlen Andres Perea**
Paula Andrea Fernandez	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Paula Andrea Fernandez**
Jose Reinel Garcia	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Jose Reinel Garcia**
Luperly Palacios	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Luperly Palacios**
Maria Carolina Z.	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Maria Carolina Z.**
Paola Andrea Garcia	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Paola Andrea Garcia**
Ana María Salazar	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Ana María Salazar**
Maria Camila Ibarra	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Maria Camila Ibarra**
Suzann Bibiana Avila	**Sena CC**	**N/A**	**Ninguna**	**Suzann Bibiana Avila**

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

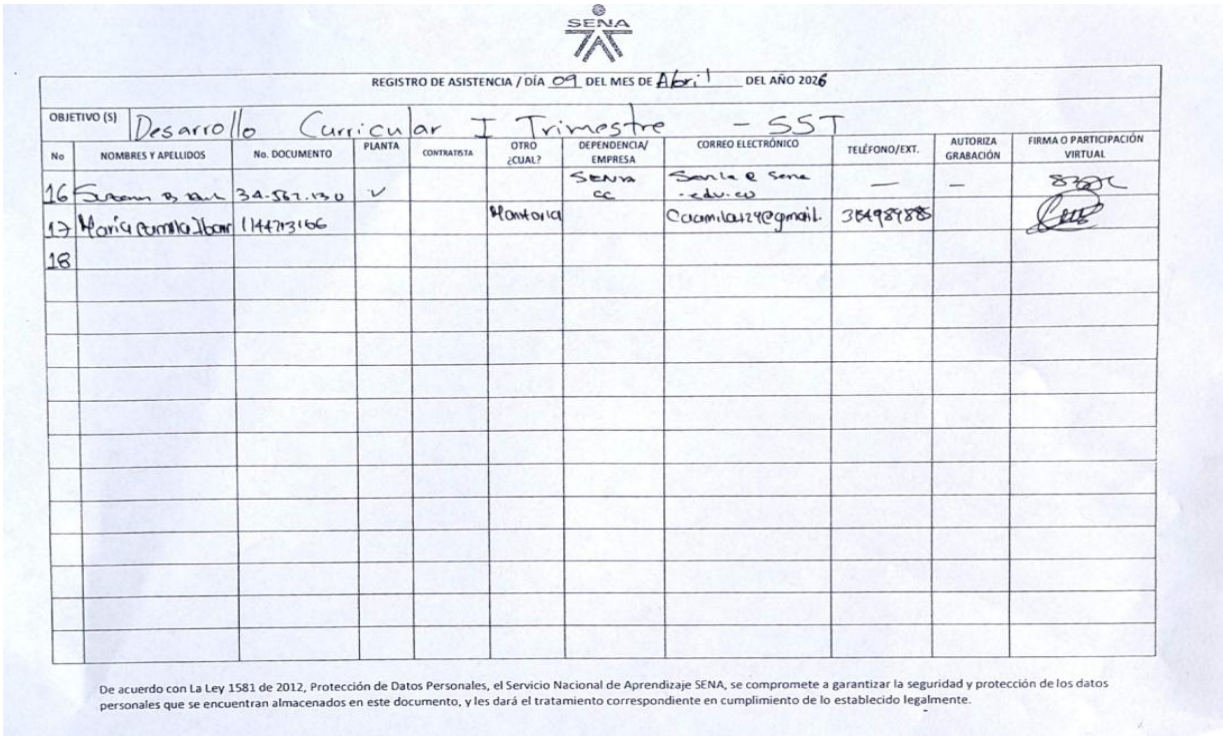


REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 09 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular I Trimestre – SST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Linc M Hernández	30.356.580		✓	–	SENA CC	lhernandez@sena.	3194016537	–	
2	Adriana López	67013462		✓		Sena CC	alopezo@sena	3174359218	/	Adriana L.
3	Angela Casanas	1130630391		✓		Sena CC	acasanas@sena.co	3148073066	–	Angela Casa.
4	Ivonne Guerrero	1107088582		✓		Sena CC	iguerrero@sena.edu.co	3157022589	–	I Guerrero
5	Claro l. Lugo	66983347		✓		Sena CC	Clugo@sena.edu.co	3128200180	–	
6	Janeth Moreno	31179660		✓		Sena CC	jmorenogo@sena.edu.co	3114947831	–	Janeth Moren
7	Jhon Henry Castillo Cuervo	14605368		✓		SENA Contratista	jhscastillo@sena.edu.co	3135615254	–	
8	Yarlen A. Perea	71369931	–			SENA CC	Yaperea@sena.edu.co	3137176477	–	Yarlen A. Perea
9	Paula A Fernández	34610327		✓		Sena cc	pfernandezas@	3016526008	–	Paula A. F.
10	Jose Reinel. G	9441946		✓		SENA CC	Jrgarcia@sena	3023392	–	
11	Alvaro Galindo	44512503		✓		SENA CC	JSgalindo@sena.edu.co	3163172580	–	
12	Luperly Palacios	657f0751		✓		SENA CC	lpalaciosa@senaedu	3152676432	–	
13	Maira Catalina T	31644263		✓		SENA CC	mzuniga@sena.edu.co	3152664720	–	
14	Paola A. García R	31714350		✓		SENA CC	pandreagarcia@gmail.com	3102943649	–	
15	Ana María S	29187691		✗		SENA CC	msalazar c@sena.edu.co	318 2130143	–	Ana María S.

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 09 DEL MES DE Abril DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular I Trimestre – SST

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
16	[illegible]	34.567.130	✓			SENA CC	[illegible]	–	–	
17	María Camila Ibarra	1144731166			Practicante		Camilaa1224@gmail.	3144984885		
18										

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	