Gmail **Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com>**

📘 PLAN DE SESIÓN F64 130426

1 mensaje

Nanda Mejia Collazos <namejiaformacion@gmail.com> 13 de abril de 2026 a las 18:00
Para: jserrano91@outlook.es, mariasanchez13e@gmail.com, angieescobar08@icloud.com, garciamosqueramaroly39@gmail.com, riverabetancourtd@gmail.com, ledesmarosa889@gmail.com, danielamanzanoarango@gmail.com, diannycardona.1989@gmail.com, branyan1620@outlook.com, nathaly osorio <nathatalyo17@gmail.com>, patriciaosoriohurtado@gmail.com, darlybambague@gmail.com, camilatrullo123@gmail.com, pattymos.1109@gmail.com, derlyrodriguez20@hotmail.com, diana.posada00@hotmail.com, jcsuarez1795@gmail.com

📘 PLAN DE SESIÓN – SENA

Programa: Coordinación del Sistema Integrado de Gestión – SST
Ficha: 64
Fecha: Lunes 13 de abril de 2026
Jornada: Nocturna (6:00 p.m. – 10:00 p.m.)
Fase: Análisis
Tema:
Revisión, retroalimentación y ajuste de evidencias del SG-SST (Matriz de roles y Plan de trabajo anual)

Instructora: Nanda N. Mejía Collazos

🏷️ TÍTULO DE LA SESIÓN

“Del borrador a la calidad: ajuste técnico de evidencias del SG-SST”

🎯 OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la calidad técnica de las evidencias del SG-SST mediante la revisión, retroalimentación y ajuste de la matriz de roles, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas, así como del plan de trabajo anual con su respectivo presupuesto.

🎯 RESULTADOS DE APRENDIZAJE

✓ Interpretar y aplicar la estructura de la matriz de roles, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas
✓ Validar la coherencia técnica del plan de trabajo anual del SG-SST
✓ Realizar ajustes a partir de retroalimentación técnica
✓ Consolidar evidencias con calidad profesional

🟢 1. INICIO

💬 REFLEXIÓN (HABILIDAD BLANDA)

👉 Escríbeles esto:

> “¿Qué diferencia a una persona que entrega cualquier trabajo… de una que entrega un trabajo bien hecho?”

👉 Luego preguntas:

- ¿Qué es la responsabilidad profesional?
- ¿Qué significa hacer bien un trabajo?

💡 CIERRE TUYO

> “La diferencia no está en hacer…
> está en cómo se hace.”

🟡 2. DESARROLLO – PARTE 1

📊 REVISIÓN MATRIZ DE ROLES

💬 ORIENTACIÓN

> “Vamos a revisar la matriz no para ver si está…
> sino para ver si sirve en una empresa real.”

📌 ACTIVIDAD

✓ Revisión de borradores
✓ Retroalimentación directa
✓ Identificación de errores

🧠 CRITERIOS DE REVISIÓN

✓ Claridad de roles
✓ Coherencia entre responsabilidad y cargo
✓ Autoridad bien definida
✓ Rendición de cuentas clara

🔧 ACCIÓN

👉 Los aprendices:

✓ Corrigen en la misma clase
✓ Ajustan lo indicado
✓ Dejan versión mejorada

🟡 3. DESARROLLO – PARTE 2

📈 REVISIÓN PLAN DE TRABAJO ANUAL + PRESUPUESTO

💬 ORIENTACIÓN

> “Un plan no es llenar una tabla…
> es organizar lo que realmente se va a hacer.”

📌 ACTIVIDAD

✓ Revisión del plan
✓ Validación del presupuesto
✓ Retroalimentación

🧠 CRITERIOS

✓ Actividades claras
✓ Coherencia con SG-SST
✓ Presupuesto realista
✓ Relación con riesgos

🔧 ACCIÓN

✓ Ajustes en clase
✓ Correcciones inmediatas

🟣 4. DESARROLLO – PARTE 3

🛠️ AJUSTES FINALES

👉 Espacio para:

✓ Terminar correcciones
✓ Organizar documentos
✓ Resolver dudas

🔵 5. CIERRE

💬 PREGUNTA FINAL

"¿Hoy su trabajo está mejor que cuando llegó?"

💡 MENSAJE FINAL

"Un documento no es evidencia…
evidencia es cuando realmente funciona."

📊 EVIDENCIAS DE LA SESIÓN

✓ Matriz de roles ajustada
✓ Plan de trabajo revisado
✓ Participación en retroalimentación
✓ Mejora en la calidad del documento

⚠️ INDICACIÓN FINAL

✓ Entrega final de documentos ajustados
✓ Revisar ortografía, coherencia y estructura
✓ Presentación profesional

Cordialmente,
--
Nanda N. Mejía Collazos
Administradora de empresas - Postgrado en docencia
Especialista en Gerencia Seguridad y Salud en el trabajo