



ACTA No. 9			
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, 16 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. Activación de la ruta de la deserción. 3. Programación del evento de las fichas del Seminario de Seguridad y Salud en el Trabajo.			
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. Realizar seguimiento a los aprendices que se debe activar la ruta y los aprendices que están en deserción para el trimestre I 2026			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN			
<p>. Información sobre el Día Cívico</p> <p>La dinamizadora María Cecilia Alegría lee el Decreto 0500 del 18 de abril de 2024, emitido por la Presidencia de la República de Colombia, el cual declara como "Día Cívico de la Paz con la Naturaleza" el tercer viernes del mes de abril de cada año.</p> <p>"Artículo 1. Día Cívico. Declarar como 'Día Cívico de la Paz con la Naturaleza' el tercer viernes del mes de abril de cada año, con el motivo de protección de los recursos naturales."</p> <p>"Artículo 2. Alcance. Las entidades públicas del orden nacional, tanto del nivel central como descentralizado, impartirán las instrucciones pertinentes que permitan a sus servidores públicos y contratistas suspender las actividades laborales y de atención al público..."</p> <p>Por lo anterior informa que el SENA se acogerá a la declaratoria de Día Cívico para el próximo viernes 17 de abril. En consecuencia, se comunica que dicho día no habrá actividades presenciales ni obligación de asistencia para los instructores y aprendices.</p>			
2. Activación de la Ruta y Gestión de Deserciones			



María de los Ángeles Méndez junto con y Yamileth Pérez, tenderá a los instructores dinamizadores de cada ficha del Gestión de la seguridad y salud en el trabajo para gestionar formalmente los casos de deserción registrados durante el I trimestre 2026. Se relaciona a continuación el orden de los instructores y fichas que realizaron el respectivo reporte:

NOMBRE DEL INSTRUCTOR	NOMBRE DEL APRENDIZ	IDENTIFICACIÓN	PROGRAMA DE FORMACIÓN	FICHA
LEIDY VERONICA TROCHEZ CARO	WHENDY NICOLL GONZALEZ CARABALI	1114953058	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3147650
LEIDY VERONICA TROCHEZ CARO	JOHAN DAVID CARABALI LUCUMI	1112046717	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3147650
LEIDY VERONICA TROCHEZ CARO	BRISSETTE NARANJO CASANOVA	1006036728	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3147650
LEIDY VERONICA TROCHEZ CARO	JEYSIMARA IBARGUEN RIVAS	1114000373	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	
LUPERLY PALACIOS RODRIGUEZ	Yaeli PRADO CAYCEDO	1089555804	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3311972
CLARA INES LUGO CALDERON	YEMILY YISEL VALLEJO JARAMILLO	1061209243	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3172150
LEIDY VERONICA TROCHEZ CARO	LESLY CRIOLLO VELEZ	1110289254	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3147650
LEIDY VERONICA TROCHEZ CARO	HAMNSEL FLORES ALMENDRA	1106516267	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3147650
ANGELA CASAÑAS	HELEN CAMILA GUERRERO GONZALE	1089513997	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3223890
ANGELA CASAÑAS	MAYTE VALERIA ESPINOSA PALACIOS	TI 1111673945	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3223890



LINA MARIA HERNANDEZ ESTRADA	DANIELA VENTE CAICEDO	1085547313	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3237637
LINA MARIA HERNANDEZ ESTRADA	CLARA OVIDIA TORRES MINOTTA	1115449585	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3232957
LINA MARIA HERNANDEZ ESTRADA	LEYDI DAYANA ARIAS MARIN	1109667012	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3232957
LINA MARIA HERNANDEZ ESTRADA	LUIS CARLOS GOMEZ LARGO	1104820238	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	3232957

3. Seminario de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Se procede con la consolidación del listado de las fichas que participarán en el evento programado para el jueves 23 de abril, **SEMINARIO CONSTRUYENDO SEGURIDAD**

Todos los instructores dinamizadores deben garantizar que los aprendices se inscriban para asegurar su cupo y participación en el seminario, en total 194 aprendices.

Ficha	Número de Aprendices
3172150	23
3223888	24
3223890	15
3223891	19
3140808	21
3145331	13
3237637	17
3311971	17
3223889	23
3232957	22

CONCLUSIONES



Programación e inscripción de las fichas para el seminario 24 de abril 2026.
Se reportan los casos de la deserción

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Inscripción de las fichas programadas el seminario SEMINARIO CONSTRUYENDO SEGURIDAD	20 ABRIL 2026	Dinamizador de fichas programadas	
Inscripción de los instructores para el seminario SEMINARIO CONSTRUYENDO SEGURIDAD	20 ABRIL 2026	Instructores del equipo ejecutor GSST	
Seguimiento de los aprendices DESERCIÓN I TRIMESTRE 2026	Abril 2026		

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

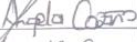
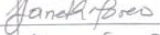
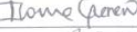
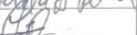
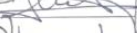


Ángela Cristina Casañas Romero	Sena CC	N/A	Ninguna	Ángela Cristina Casañas Romero
Lina María Hernández	Sena CC	N/A	Ninguna	Lina María Hernández
Adriana López Apraez	Sena CC	N/A	Ninguna	Adriana López Apraez
Angela María Casañas	Sena CC	N/A	Ninguna	Angela María Casañas
Ivonne Guerrero	Sena CC	N/A	Ninguna	Ivonne Guerrero
Clara Ines Lugo	Sena CC	N/A	Ninguna	Clara Ines Lugo
Jhon Henry Sebastián Castillo Oviedo	Sena CC	N/A	Ninguna	Jhon Henry Sebastián Castillo Oviedo
Yarlen Andrés Perea	Sena CC	N/A	Ninguna	Yarlen Andrés Perea
Paula Andrea Fernández	Sena CC	N/A	Ninguna	Paula Andrea Fernández
José Reinel García	Sena CC	N/A	Ninguna	José Reinel García
Luperly Palacios	Sena CC	N/A	Ninguna	Luperly Palacios
María Carolina Z.	Sena CC	N/A	Ninguna	María Carolina Z.
Paola Andrea García	Sena CC	N/A	Ninguna	Paola Andrea García
Ana María Salazar	Sena CC	N/A	Ninguna	Ana María Salazar
Leydi Veronica Trochez Caro	Sena CC	N/A	Ninguna	Leydi Veronica Trochez Caro
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 16 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S) DESARROLLO CURRICULAR I TRIMESTRE 2026 - SST										
No	NOMBRES Y APELLIDOS	Nº. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO (CUAL?)	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Lina M. Hernández	30.356580		✓	-	SENA CC	lhernandez@senac	3194046533	-	
2	Angela Cossantos	1130620309		✓	-	SENA CC	acossantos@senac	3142070106	-	
3	Jonathan Breno	31179660		✓	-	SENA CC	dbrenosgobernado	311494481	-	
4	Ilonne Guerrero	1107084582		✓	-	SENA CC	lguerro@fenu.edu	315742209	-	
5	Clara I. Lugo	66483347		-	-	SENA CC	clugoc@senac.edu.co	3128200100	-	
6	Marta Cepeda	31414763		-	-	SENA CC	mcep@senac.edu.co	315266410	-	
7	Yareni A. Berca	71367939	✓			SENA CC	yberca@senac.edu.co	3113717647	-	
8	Jose René / Berca	94419416		-	-	SENA CC	jrb@senac.edu.co	316131002	-	
9	Alvaro Galindo	94512503		✓	-	SENA CC	agalindo@senac.edu.co	316377760	-	
10	Adriano López	6701346		✓	-	SENA CC	alopez@senac.edu.co	314205218	-	
11	Paula A. Gómez López	31714356		✓	-	SENA CC	paugomez@senac.edu.co	3102943647	-	
12	Paula A. Fernández	34610327		✓	-	SENA CC	pfm@senac.edu.co	3046526000	-	
13	Yrionica T	1062304702		✓	-	SENA CC	ytrionica@senac.edu.co	316237801	-	
14	Lupercio Pérez	65750751		✓	-	SENA CC	lperez@senac.edu.co	315289652	-	
15	Don Henry Sebastian Castillo Oviedo	14605.368		✓	-	SENA CC	hscastillo@senac.edu.co	3113561524	-	

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

GOR-F-084V02



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-084 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	
-----------	--	--