



ACTA No. 14			
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:	7 de mayo de 2026	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. Novedades de Asistencia 4. Intervención coordinadora Suzann Bibiana Ávila Luna 5. 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			
Orden del día 1. Llamada a lista y verificación del quórum. 2. Lectura y aprobación del acta anterior. 3. Novedades de asistencia del equipo instructor. 4. Información general y lineamientos para el segundo trimestre 2026. 5. Casos académicos y de seguimiento a aprendices. 6. Varios y cierre. Desarrollo de la reunión 1. Llamada a lista y verificación del quórum			



Se realiza el llamado a lista y se verifica la existencia de quórum para dar inicio a la reunión.

2. Lectura y aprobación del acta anterior

Se realiza la lectura del acta anterior, la cual es aprobada por unanimidad por los asistentes.

3. Novedades de asistencia

- La instructora María Cecilia Alegría presenta incapacidad médica por quince (15) días. Debido a que es la dinamizadora de etapa lectiva y etapa productiva, la instructora Adriana Apráez realizará apoyo durante este periodo.
- El instructor Álvaro José presenta incapacidad médica por dos (2) días.
- La instructora Paola Andrea García, se encuentra apoyando una contingencia bajo la coordinación de Miguel Eduardo Caro en Viges Cachimbal.
- El instructor Sebastián cuenta con permiso para evaluación de competencias de trabajo en alturas.
- La instructora Paula Andrea Fernández se encuentra en exámenes médicos.

4. Información general y lineamientos para el segundo trimestre 2026.

La coordinadora Suzann Bibiana Ávila Luna da la bienvenida al segundo trimestre de 2026 e informa que se recibió la resolución mediante la cual cambia la fecha de terminación del segundo trimestre, quedando establecida para el día 4 de julio de 2026.

Asimismo, informa sobre el acompañamiento de los instructores transversales en las reuniones de desarrollo curricular, de acuerdo con las programaciones establecidas. En este sentido:

La instructora Janeth Moreno Gómez se encuentra apoyando la transversalidad en Medio Ambiente, Seguridad y Salud en el Trabajo.

El instructor Wilber acompaña el componente de Ética.

La coordinadora reitera que el horario de desarrollo curricular será de 8:00 a.m. a 12:00 m. y propone nuevamente alternar el sitio de reunión entre el Centro de la Construcción y Sanín.



Posteriormente, menciona que se realizará la revisión de horas correspondientes al mes de abril de 2026 por cada instructor. Señala que el mes fue atípico debido al cierre del primer trimestre, los tres días de alistamiento y el inicio del segundo trimestre con cambio de programación.

Se informa que Administración Educativa no puede cargar actualmente las horas en Sofia Plus; por tal motivo, las coordinaciones justificaron las horas laboradas por los instructores ante supervisión. Igualmente, se sugiere que, para presentar la cuenta de cobro, cada instructor adjunte:

- La programación correspondiente.
- El reporte de horas Sofia con la información disponible.
- Captura de pantalla de las horas registradas en la base de programación.

La coordinadora informa que las instructoras Adriana Apráez y Lina María Hernández realizarán apoyo relacionado con etapa productiva, identificando el estado de las fichas y sus aprendices. Por ello, solicita a los instructores actualizar la información pendiente de las fichas en etapa lectiva y productiva en el cuadro consolidado dispuesto en Teams, insumo necesario para la elaboración del informe dirigido a la subdirección.

Además, comunica que en quince (15) días iniciarán las revisiones del trimestre para realizar las proyecciones de la siguiente programación. Estas reuniones se desarrollarán con apoyo de la instructora Adriana Apráez.

La coordinadora Suzann informa que saldrá a vacaciones a partir del 18 de junio de 2026 y que la instructora Liseth Cano quedará a cargo. También se entregará la propuesta de programación para el siguiente trimestre.

Finalmente, felicita al equipo por el trabajo realizado durante la actividad del seminario. Explica que no pudo realizar acompañamiento debido a compromisos en comités de seguimiento y posteriormente por una cita médica de urgencia.

Adicionalmente, solicita que los instructores mantengan actualizadas en Drive las carpetas con:

- Archivos trabajados durante alistamiento.
- Portafolios.
- Actas de cierre de fichas a cargo de los dinamizadores.



Lo anterior, debido a que constituyen insumos importantes para la programación académica.

5. Casos académicos y seguimiento a aprendices

La instructora Verónica Trochez, expone situaciones relacionadas con aprendices que presentan reiteradas inasistencias y el cumplimiento del reglamento del aprendiz. Señala que existen aprendices con 10, 15 o más inasistencias que continúan en formación y cuentan con patrocinio.

En particular, menciona el caso de la aprendiz Brisette Naranjo Casanova, perteneciente a la ficha 3147650, quien se encuentra medicada y no ha solicitado aplazamiento. Se le ha activado ruta de deserción debido a múltiples ausencias y bajo cumplimiento académico. Bienestar al Aprendiz ha realizado intervenciones y brindado oportunidades para su permanencia; sin embargo, el caso será llevado a comité de evaluación y seguimiento.

La instructora Ivonne solicita apoyo para realizar la inducción de etapa productiva el día 19 de mayo de 2026, debido a que la ficha correspondiente inicia etapa productiva el 20 de mayo y la instructora María Cecilia Alegría regresará de incapacidad ese mismo día. La coordinadora informa que se programará a la instructora Clara Inés Lugo para apoyar esta actividad.

Posteriormente, una instructora Lina María Hernández expone el caso del aprendiz Luis Carlos Gómez Largo, perteneciente a la ficha 3232957, quien presenta intermitencia en la formación y bajo cumplimiento académico debido a vacíos ocasionados por las inasistencias. Se informa que la ruta de deserción fue activada el 17 de abril de 2026.

La instructora Adriana Apráez, informa que se han presentado situaciones relacionadas con el anteproyecto y proyecto final, ya que algunos aprendices argumentan ausencias por visitas a empresas. Recuerda que la programación académica contempla espacios de trabajo autónomo, lo que permite organizar dichas actividades sin afectar la asistencia.

Por lo anterior, solicita a los instructores realizar seguimiento permanente a estos casos.



El instructor José Reinel menciona la preocupación de los aprendices de quinto y sexto trimestre debido a la dificultad para conseguir empresas con diez trabajadores de planta, requisito exigido para el proyecto final.

La instructora Adriana Apráez enfatiza la importancia de informar desde la inducción y reiterar cada trimestre que las empresas deben:

- Estar legalmente constituidas.
- Contar con diez trabajadores directos.
- Realizar pagos de seguridad social.

Asimismo, se resalta la importancia del trabajo en equipo en el desarrollo del proyecto final, teniendo en cuenta que los grupos deben estar conformados por tres aprendices. Se identifican casos de grupos con uno o dos integrantes, situación que incrementa la carga de acompañamiento y seguimiento para los instructores. Por ello, se solicita homologar criterios y mantener lineamientos unificados.

La instructora recuerda la existencia de un protocolo establecido para el proyecto final, el cual debe aplicarse en cada sustentación tanto por aprendices como por instructores.

La coordinadora Suzann, aclara información relacionada con los ambientes de formación disponibles en el Centro de la Construcción, Sanín, sede norte y la Institución Educativa Santa Fe. Lo anterior, debido a la solicitud de cambio de sede presentada por la vocera de la ficha 3311957. Se informa que se revisará la disponibilidad en la sede Sanín.

Posteriormente, se atiende el caso de la aprendiz Yesica Alexandra Muñoz Mamian, perteneciente a la ficha 3172150, quien manifiesta tener planes de mejoramiento con las instructoras Verónica y Clara Inés Lugo.

Las instructoras informan que la aprendiz no ha cumplido académicamente con las actividades y se encuentra en proceso de deserción. Señalan que ya existe resolución y que la aprendiz no respondió dentro de la fecha establecida para sustentar las evidencias relacionadas con las faltas a la formación.

Se deja constancia de que se le han brindado múltiples oportunidades, apoyo en tiempos y planes de mejoramiento; sin embargo, la aprendiz no asiste a las citaciones. Durante la revisión de inasistencias, se evidencia que presenta múltiples faltas de asistencia y tiene pendientes cinco resultados de aprendizaje.



La coordinadora Suzann le brinda una nueva oportunidad, explicándole que debe solicitar un reintegro especial, siempre y cuando existan fichas disponibles para su integración.

6. Cierre de la reunión

No siendo otro el objeto de la reunión, se da por finalizada 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 asignadas y relacionadas en la presente acta.	mayo 2026	Equipo Ejecutor Programa GSST	Equipo Ejecutor Programa GSST

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
Adriana López Apráez	CC/SENA	Si	N/A	Adriana López Apráez
Clara Inés Lugo Calderón	CC/SENA	Si	N/A	Clara Inés Lugo Calderón



Janeth Moreno Gómez	CC/SENA	Si	N/A	Janeth Moreno Gómez
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
Yarlen Andrés Perea Sánchez	CC/SENA	Si	N/A	Yarlen Andrés Perea
Ivonne Guerrero Garcés	CC/SENA	Si	N/A	Ivonne Guerrero
Luperly Palacio Rodríguez	CC/SENA	Si	N/A	Luperly Palacio Rodríguez
Wilber Rivas	CC/SENA	Si	N/A	Wilber Rivas

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 7 DEL MES DE MAYO DEL AÑO 2026										
OBJETIVO (S)		Desarrollar las actividades - Desarrollo Curricular.								
No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ECUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TÉLEFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Adriano López	67018462		✓		SENA CC	adolopez@sena.edu.co	316671697	✓	Adriano L.
2	Lina M. Hernández	30356580		✓		SENA CC	lhernandez@sena.edu.co	319404653	✓	Lina M. Hernández
3	Jose Reinel García	94499946		✓		SENA CC	jrgarcia@sena.edu.co	316233103	✓	Jose Reinel García
4	Janeth Moreno	31179660		✓		SENA CC	janeth.moreno@sena.edu.co	311494788	✓	Janeth Moreno
5	Angelo Cárdenas	130630309		✓		SENA CC	angelocardenas@sena.edu.co	319007558	✓	Angelo Cárdenas
6	Wonne Guevara	1197084582		✓		SENA CC	wgonche@sena.edu.co	315702589	✓	Wonne Guevara
7	Clara I. Lugo	66083347		✓		SENA CC	clalugo@sena.edu.co	312820060	✓	Clara I. Lugo
8	Yarlen A. Peña	71367939		✓		SENA CC	yapena@sena.edu.co	311371767	✓	Yarlen A. Peña
9	Verónica Trujillo	4061304792		✓		SENA CC	trujillo@sena.edu.co	316280534	✓	Verónica Trujillo
10	Wilber Rivas	16497871		✓		SENA CC	wilber.rivas@sena.edu.co	317777819	✓	Wilber Rivas
11	Lupatly Páez	65750751		✓		SENA CC	lpaez@sena.edu.co	316267632	✓	Lupatly Páez

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-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	
-----------	--	--