| ACTA No. 2 | | | |
|---|---|---|---|
| **NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:**<br>DESARROLLO CURRICULAR LINEA DE CONSTRUCCION SOSTENIBLE– INFRAESTRUCTURA | | | |
| **CIUDAD Y FECHA:** | Cali, 12 JUNIO 2026 | **HORA INICIO:**<br>8:00 a.m. | **HORA FIN:** 12:00 Pm |
| **LUGAR Y/O ENLACE** | Sala de Instructores -Centro de la construcción Sena | **DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Centro de la Construcción-Regional Valle | |

**AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:**

Desarrollo curricular de la línea medular de construcción Sostenible y la línea de infraestructura.

**OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:**

1. Realizar actividades de desarrollo curricular de los programas de formación del área de construcción, e infraestructura

**DESARROLLO DE LA REUNIÓN**

Siendo las 8:00, se encuentran los instructores en reunión de equipo ejecutor del área de construcción, que aparecen en la lista de asistencia. y se da inicio la Reunión.

1. El Coordinador Académico Rafael Rojas García informa sobre el trabajo que se adelantará en la conformación de comités por fichas, con el propósito de abordar las diferentes situaciones que se presenten con cada grupo asignado, tales como asistencias, inasistencias de los aprendices, entre otros temas.
   Así mismo, comparte un documento en Excel en el que se relacionan las fichas y los instructores asignados. Para consultar esta información, se debe ingresar a Teams, en la ruta: Gestión Académica y Construcción → Canal General → Compartida → Gestión de Programación Académica → Carpeta Trimestre I 2026 → Equipo Ejecutores Fichas. Se hará cada 15 días este trabajo.

2. El Coordinador informa que se trabajará conjuntamente con la señora María de los Ángeles para verificar y organizar el proceso correspondiente a la deserción de los aprendices.
   Se resalta que este procedimiento debe realizarse de manera articulada y en equipo, contando con la participación de los instructores que estuvieron asignados a las respectivas fichas.

3. Se solicita elaborar los proyectos formativos correspondientes a las fichas nuevas, con el fin de evitar contratiempos o cruces con el inicio del proceso de formación.

   Así mismo, algunos instructores recomiendan realizar una visita previa al sitio, con el propósito de avanzar en la planeación y conocer las áreas, lo que permitirá una mejor formulación del proyecto.
   Se debe ingresar a Teams, en la ruta: Gestión Académica y Construcción → Canal General → Planeador.

4. Se nos informa sobre la adecuación e intervención de algunas zonas del Centro de la Construcción, actividad que será desarrollada con el apoyo de profesionales del área.

En la presente vigencia implementaremos el procedimiento para evidenciar la entrega e implementación de materiales de formación y EPPs en cada una de las Fichas en los diferentes municipios donde se desarrollar.

Cabe aquí mencionar que la implementación del procedimiento es indispensable para generar trazabilidad y se efectuará mediante formatos del sistema de gestión y autocontrol (SIGA), lo cual implica y garantiza que el proceso sea estándar a nivel institucional.

El procedimiento se ha empezado a implementar desde mediados del año 2025 y los equipos del sistema de control y autocontrol han iniciado la verificación de cumplimiento. En nuestro Centro no se implementó el procedimiento para evidenciar la entrega de materiales de formación y EPPs durante el año anterior y ha sido requerido en el 2026 para que desarrolle la gestión documental correspondiente y de carácter obligatorio.

El procedimiento para solicitar los materiales de formación, EPP y evidenciar la entrega de recursos a los aprendices de la Fichas es el siguiente:
La/el instructor/a diligencia el Formato GIL-F-014 en Versión vigente consultando el stock en almacén y relacionando la descripción y unidades de los insumos de manera correcta.
La/el instructor/a presenta de manera digital (formato GIL-F-014 Versión vigente) la solicitud de los recursos (materiales y EPP) a la coordinación académica, en correspondencia con la política de 0 papel y además facilitando la gestión documental para la trazabilidad del proceso.
El coordinador académico revisa y autoriza el requerimiento de los recursos mediante la firma del formato GIL-F-014 entregado por la/el instructor/a y lo envía mediante correo electrónico a los funcionarios encargados del almacén del Centro de la Construcción.

Los funcionarios del almacén del Centro de la Construcción validan el requerimiento de los recursos y acuerdan con las/los instructoras/es solicitantes las condiciones y fecha de entrega de los recursos.

Las/los instructoras/es que han requerido los recursos solicitarán el transporte en los casos en los que se necesite su desplazamiento a otras sedes en Cali y en los demás municipios del departamento. El requerimiento se presenta al funcionario encargado de programar los vehículos del Centro de la Construcción informando el destino, la fecha / hora de requisición y las características de los recursos en peso y tamaño para definir el tipo de vehículo a utilizar y la cantidad de desplazamientos a realizar.

Las/los instructoras/es que han requerido los recursos tramitarán los formatos para evidenciar la entrega de estos a los aprendices para el desarrollo de la formación.

Para generar la evidencia de entrega de materiales para las actividades de formación se diligenciará el Formato GFPI-F-201_Acta_De_Entrega_Materiales_De_Formación

Para generar la evidencia de entrega de EPPs a los aprendices, se diligenciará el Formato GFPI-F-202_Acta_De_Entrega_Elementos_De_Protección_Personal

Ambos formatos tienen instrucciones para su diligenciamiento en la parte final.

Ambos formatos se adjuntan en el presente correo y se pueden encontrar en la carpeta FORM-GUIA del canal General en el equipo en Teams

Una vez diligenciados los formatos, deben ser remitidos a la coordinación académica mediante correo electrónico.

Al tratarse de procedimientos desarrollados por las/los Instructoras/es que se documentan con formatos del Sistema de Gestión y Autocontrol, estos harán parte de las evidencias de gestión de los instructores.

Por parte de la funcionaria del Servicio Nacional de Aprendizaje, se informa a los instructores del área d tecnólogos que deben diligenciar la encuesta de percepción. Asimismo, se solicita que se comparta l encuesta con los aprendices para que también participen.

Esta encuesta se aplica a nivel nacional y se implementará en nuestro centro de manera simultánea.

**CONCLUSIONES**

El comité permitió establecer lineamientos claros para el desarrollo académico y administrativo del área de Construcción e Infraestructura, fortaleciendo el trabajo articulado entre coordinación e instructores. Se definieron acciones concretas como la conformación de comités por fichas con seguimiento quincenal, la organización conjunta del proceso de deserción, la planeación anticipada de proyectos formativos, y la participación de aprendices en procesos reales de intervención como parte de su etapa productiva.

Así mismo, se brindaron orientaciones precisas para la validación de programación académica, el reporte de horas y el cumplimiento de los procedimientos institucionales relacionados con la solicitud, entrega y trazabilidad de materiales de formación y EPP, resaltando su carácter obligatorio. Finalmente, los instructores manifestaron propuestas orientadas a optimizar el proceso de entrega de EPP, sugiriendo la participación directa del área de SST para garantizar mayor control y cumplimiento.

| **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS** | | | |
|---|---|---|---|
| **ACTIVIDAD /DECISIÓN** | **FECHA** | **RESPONSABLE** | **FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL** |
| 1. Conformar y poner en funcionamiento los comités por fichas, realizando seguimiento quincenal a las situaciones académicas y de asistencia de los aprendices.<br>2. Trabajar de manera articulada con la señora María de los Ángeles y los instructores de cada ficha para verificar y organizar | 12 JUNIO 2026 | Coordinador Académico | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| oportunamente los procesos de deserción.<br>3. Elaborar con anticipación los proyectos formativos de las fichas nuevas y realizar, cuando sea necesario, visitas previas a los sitios de formación para fortalecer su formulación.<br>4. Validar la programación académica del primer trimestre de 2026 y efectuar correctamente el reporte y cálculo de horas correspondientes al mes de febrero, conforme a los lineamientos entregados.<br>5. Implementar de manera obligatoria el procedimiento institucional para la solicitud, entrega y trazabilidad de materiales de formación y EPP, diligenciando los formatos | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| establecidos y remitiendo los soportes a la coordinación académica.<br>6. Evaluar la propuesta presentada por los instructores respecto a que la entrega de EPP y/o dotación sea realizada directamente por el personal del área de SST, con el fin de garantizar mayor control y cumplimiento del proceso. | | | |

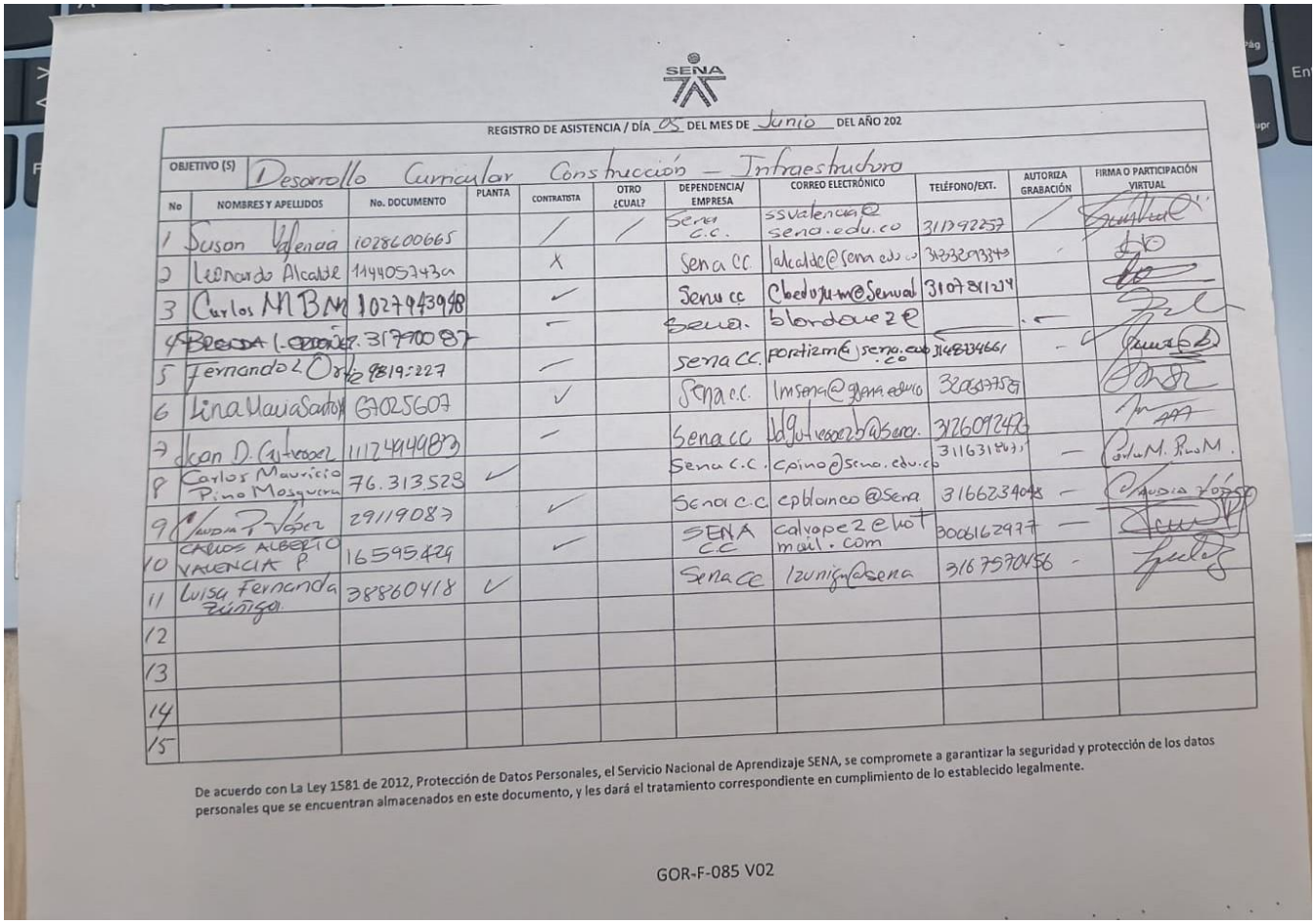
**DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

| NOMBRE | DEPENDENCIA/ EMPRESA | APRUEBA (SI/NO) | OBSERVACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |

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**

**Listado de Asistencia y registro fotográfico SENA**



REGISTRO DE ASISTENCIA / DÍA 05 DEL MES DE Junio DEL AÑO 202

OBJETIVO (S) Desarrollo Curricular Construcción – Infraestructura

| No | NOMBRES Y APELLIDOS | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO ¿CUAL? | DEPENDENCIA/ EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO | TELÉFONO/EXT. | AUTORIZA GRABACIÓN | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Suson Valencia | 1028600665 | | / | / | Sena C.C. | ssvalencia@sena.edu.co | 3117972557 | / | |
| 2 | Leonardo Alcalde | 1144057434 | | X | | Sena CC | lalcalde@sena.edu.co | 3133293343 | - | |
| 3 | Carlos MBM | 1027943948 | | ✓ | | Sena cc | Cbedoya4@Sena.edu | 3107881224 | | |
| 4 | [illegible] | 31770087 | | - | | Sena. | blordoue2@ | | - | |
| 5 | Fernando L Ort | 8819227 | | — | | Sena CC. | portizm6@sena.edu.co | 3148334461 | - | |
| 6 | Lina Maria Santos | 67025607 | | ✓ | | Sena C.C. | lmsena@gmail.com | 32[illegible] | | |
| 7 | Juan D. Castroo | 1112444983 | | — | | Sena CC | [illegible] | 3126092473 | | |
| 8 | Carlos Mauricio Pino Mosquera | 76.313.523 | ✓ | | | Sena C.C. | cpino@sena.edu.co | 3116318643 | — | |
| 9 | [illegible] | 2911908? | | ✓ | | Sena C.C. | cpblanco@Sena | 3166234045 | — | |
| 10 | CARLOS ALBERTO VALENCIA P | 16595429 | | ✓ | | SENA CC | calvape2@hotmail.com | 3006162977 | — | |
| 11 | Luisa Fernanda Zuñiga | 38860418 | ✓ | | | Sena CC | lzuniga@sena | 3167570456 | - | |
| 12 | | | | | | | | | | |
| 13 | | | | | | | | | | |
| 14 | | | | | | | | | | |
| 15 | | | | | | | | | | |

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


12 de jun de 2026, 9:16 a. m.

