ACTA No. 3			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: DESARROLLO CURRICULAR LINEA DE CONSTRUCCION SOSTENIBLE– INFRAESTRUCTURA			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 22 mayo 2026	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 12:00 Pm
LUGAR Y/O ENLACE	Sala de Instructores -Centro de la Construcción	**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 en los diferentes poblaciones y desplazamiento que se están ejecutando en los municipios y veredas de acuerdo a la problemática que se esta presentando en estos momentos por orden pública.
   Donde los instructores ejecutores toman dación para su desplazamiento.

2. Se habla con el coordinador Rafael sobre las fichas nuevas que inician en Jamundí, palmira para que envíen agendas el 1 de junio.

3. Los instructores presentan molestia sobre cómo se están presentando los aprendices en ropa no adecuada para la formación y los lugares donde se imparte formación hay beses no son los adecuados para impartir formación.
   Como se están preparando para la etapa proactiva.

4.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.

5.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 desarrolla

Se realiza un acta para la deserción de los aprendices que no están asistiendo a formación.

El instructor Didier presenta un listado de asistencia para manejarlo conjuntamente todos los instructores y así llevar el registro de los aprendices y hacerle un seguimiento cada uno de los aprendices.

Se debe tomar la asistencia y inasistencia por Sena Sofia plus para validar a cada aprendiz en la formación.

6.el coordinador informa sobre el formato que se esta realizando para seguimiento en etapa productiva el cual no todos lo esta llenado y se requiere llenar la información.

Hay varios aprendices que ya terminaron su etapa electiva pero no han gestionado la etapa productiva y es importante hacerle seguimiento a estos aprendices que no han realizado su proceso.

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 de tecnólogos que deben diligenciar la encuesta de percepción. Asimismo, se solicita que se comparta la 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. 2. Trabajar de manera articulada con la señora María de los Ángeles y los instructores de cada ficha para verificar y organizar	22 MAYO 2026	Coordinador Académico	

oportunamente los procesos de deserción. 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. 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. 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. 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.			

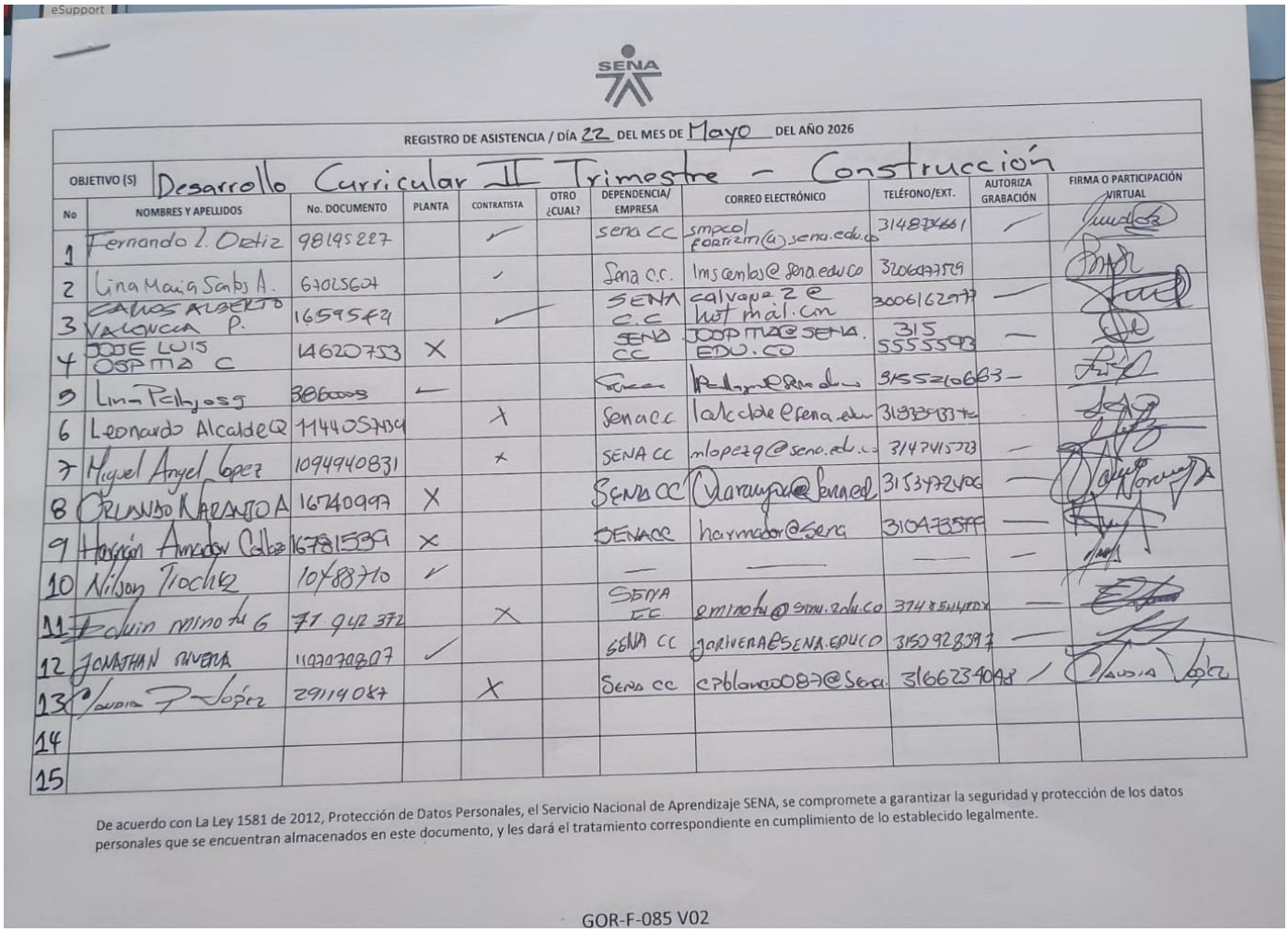
DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

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 22 DEL MES DE Mayo DEL AÑO 2026

OBJETIVO (S): Desarrollo Curricular II Trimestre - Construcción

No	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Fernando L. Ortiz	98195227		✓		sena cc	smpcol fortizm(a)sena.edu.co	3148274661	✓	
2	Lina Maria Sanbs A.	67015624		✓		Sena c.c.	lmsanbs@sena.edu.co	3206447759		
3	CARLOS ALBERTO VALENCIA P.	16595479		✓		SENA C.C	calvapa2@hotmail.com	3006162777	—	
4	JOSE LUIS OSPINA C	14620753	X			SENA CC	JOSPINA@SENA.EDU.CO	315 5555593	—	
5	Lina Palacios	3866003	—			Sena	[illegible]@sena.edu	3155210683	—	
6	Leonardo Alcalde	1144057454		X		Sena c.c	lalcalde@sena.edu	3133833742		
7	Miguel Angel Lopez	1094940831		X		SENA CC	mlopezq@sena.edu.co	3147415773	—	
8	ORLANDO NARANJO A	16740997	X			SENA CC	Oaranjo@senaed	3153772	—	
9	Harvin Amador Cabe	16781539	X			SENA CC	harmador@sena	3104735	—	
10	Nilson Trochez	10488710	✓			—	—	—	—	
11	Edwin Arinoto G	71 942 372		X		SENA CC	eminoto@sena.edu.co	3148544	—	
12	JONATHAN RIVERA	1107078807	✓			SENA CC	JORIVERA@SENA.EDU.CO	3150928397	—	
13	Claudia P. López	29114087		X		Sena cc	cplopez087@sena	3166234048	/	Claudia López
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



