



| ACTA No. 22                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                       |                                                                                                                                            |                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| <b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor – Programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, semana de alistamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                       |                                                                                                                                            |                              |
| <b>CIUDAD Y FECHA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Santiago de Cali, 07 de julio de 2026 | <b>HORA INICIO:</b><br>8:00 am                                                                                                             | <b>HORA FIN:</b><br>12:00 pm |
| <b>LUGAR Y/O ENLACE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Salón 103 Andrés Sanín                | <b>DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:</b><br>Desarrollo Curricular del Equipo Ejecutor –Programa Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo |                              |
| <b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b><br>1. Actividades de Semana de Alistamiento para el III trimestre 2026.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                       |                                                                                                                                            |                              |
| <b>OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:</b><br>1. Cierre del II trimestre 2026.<br>2. Alistamiento para el nuevo trimestre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                       |                                                                                                                                            |                              |
| <b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                       |                                                                                                                                            |                              |
| <b>INFORME DE ACTIVIDADES - SEMANA DE ALISTAMIENTO</b><br><br>A continuación, se relaciona el informe detallado de las actividades de desarrollo curricular, seguimiento académico y gestión administrativa realizadas por los instructores:<br><br><b>Instructor Leydi Veronica Trochez</b><br>Evaluación y revisión técnica de las evidencias de aprendizaje Entregadas por los aprendices de las fichas 3147650 y 3140808.<br>Registro de los juicios evaluativos correspondientes a los Resultados de Aprendizaje en el sistema Sofía Plus.<br>Reporte oficial de inasistencias de los aprendices adscritos a sus fichas de formación.<br><br><b>Instructor Luperli Palacio</b><br>Registro y reporte de inasistencias de los aprendices pertenecientes a las fichas 3140808, 3067970, 3147649 y 3311972.<br>Procesamiento y registro de juicios evaluativos en la plataforma Sofía Plus para el cierre de las actividades académicas.<br>Elaboración, legalización y presentación de la cuenta de cobro correspondiente al periodo de formación. |                                       |                                                                                                                                            |                              |

**Instructor Janeth Moreno Gómez**

Emisión de Juicios Evaluativos (Programa Presencial): Para los aprendices del programa presencial de la ficha 3410903.

Emisión de Juicios Evaluativos (Programa Virtual): para las fichas de la modalidad virtual: 3118421, 3118353, 3118357, 3186154, 3186155, 3335993 y 3335994.

Revisión, verificación y validación del reporte de horas de apoyo a la formación correspondientes al mes de junio.

**Instructor Angela Cristina Casañas**

Revisión y retroalimentación de las evidencias de aprendizaje presentadas por los aprendices de las fichas 3223890, 3223891 y 3145331.

Emisión de Juicios evaluativos alcanzados por las fichas 3223890, 3223891, 3145331 y 3311972.

Revisión, verificación y validación del reporte de horas de apoyo a la formación correspondientes al mes de junio.

**Instructor Ivonne Daniela Guerrero**

Evaluación y revisión de evidencias de los aprendices de las fichas 3223890, 3223891 y 3145331.

Emisión de Juicios evaluativos para las fichas 3223888 y 3172150.

**Seguimiento a Etapa Productiva:**

Elaboración de las agendas de seguimiento formativo para la etapa productiva correspondientes a los meses de julio y agosto.

Elaboración y radicación del formato de queja para el debido proceso y seguimiento de la etapa productiva de la ficha 3050819.

Revisión y control del reporte de horas de apoyo a la formación ejecutadas en el mes de junio.

**Instructor Clara Ines Iugo**

Emisión de Juicios Evaluativos en en la plataforma sena sofia para las fichas 3223888, 3172150 y 3223889.

Revisión de Evidencias: de las fichas 3232957, 3311971 y 3237637.

Seguimiento a Etapa Productiva: Gestión de soportes, formatos y novedades de la etapa productiva para la ficha 3050819.

Revisión y validación técnica del reporte de horas de apoyo a la formación del mes de junio.

**Instructor Adriana Apraez**

Revisión, ajuste y validación de las horas de apoyo a la formación correspondientes al mes de junio.

Reintegro Especial: Redacción, concertación y formalización del Acta de Reintegro Especial para la aprendiz Isabella Quiñonez.

Emisión de Juicios Evaluativos: Registro definitivo de juicios evaluativos para los aprendices de las fichas 3147649 y 3067970.

**Instructor Jhon Henry Sebastian**

Revisión técnica y calificación de las evidencias de aprendizaje entregadas en las fichas 3223889, 3147649 y 3147650.

Evaluación y emisión de juicios evaluativos específicos para la competencia de Trabajo Seguro en Alturas en las fichas 3254184 y 3373904.

Revisión, consolidación y reporte de las horas de apoyo a la formación del mes de junio.

**Instructor Lina Maria Hernandez**

Revisión de evidencias presentadas en las fichas 3232957, 3232637, 3223888, 3223890 y 3311791.

Evaluación de juicios evaluativos en la competencia de para las fichas 3232957, 3232637 y 3223890.

Revisión del cumplimiento y reporte de horas de apoyo a la formación del mes de junio.

**Instructor Paola Andrea Garcia**

Revisión de Evidencias de aprendizaje asociadas a la ficha 3147650.

Elaboración y radicación de la solicitud formal para la asociación de fichas y Resultados de Aprendizaje (RAP) del Trimestre II.

Emisión de Juicios Evaluativos en Sofía Plus para las fichas 3067989, 3311971 y 3237637.

Revisión del reporte consolidado de horas de apoyo a la formación correspondientes al mes de junio.

Radicación de la solicitud formal para la asociación de fichas y Resultados de Aprendizaje (RAP) correspondientes al Trimestre II.

**Instructor Jarlen Perea**

Calificación y retroalimentación técnica de las evidencias de la ficha 3223889.

Seguimiento a Etapa Productiva aprobación de las bitácoras mensuales de etapa productiva presentadas para la ficha 2993979.

**Instructor María Cecilia**

Seguimiento a Etapa Productiva: Revisión detallada, control y validación de las bitácoras de etapa productiva para las fichas 2927236 y 2895669.

Revisión de Formatos de Seguimiento entregados por los aprendices de etapa productiva

**Instructor Paula Andrea Fernández**

Emisión de Juicios Evaluativos los aprendices de la ficha 3067970.

Revisión y auditoría interna de las horas de apoyo a la formación ejecutadas en el mes de junio.

Elaboración y radicación del informe técnico dirigido a la Coordinación Académica y al área de Administración Educativa referente a las horas de formación no reportadas en la plataforma sena sofia

Etapa Productiva: Envío de correo electrónico institucional a la ficha 3067970 con el fin de recolectar los datos para el consolidado de la base de datos general de etapa productiva.



| CONCLUSIONES                                                                                                                                                                                                                                     |                      |                                       |                               |                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Emisión de juicios y revisión de evidencias del trimestre II 2026.<br>Revisión de horas en Sena Sofia, registro de inasistencias<br>Actualización de planeaciones pedagógicas,<br>Alistamiento para el trimestre III 2026 según la programación. |                      |                                       |                               |                                |
| ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS                                                                                                                                                                                                      |                      |                                       |                               |                                |
| ACTIVIDAD /DECISIÓN                                                                                                                                                                                                                              | FECHA                | RESPONSABLE                           | FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL |                                |
| Emisión de juicios evaluativos programados II TRIMESTRE 2026.                                                                                                                                                                                    | 10 JULIO 2026        | Dinamizador de fichas programadas     |                               |                                |
| Revisión de registro de horas en Sena Sofia plus                                                                                                                                                                                                 | 10 julio 2026        | Instructores del equipo ejecutor GSST |                               |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                       |                               |                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                       |                               |                                |
| 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                  |
| 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                 |
| 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                     |
| Paola Andrea García                  | Sena CC | N/A | Ninguna | Paola Andrea García                  |
| Leydi Veronica Trochez Caro          | Sena CC | N/A | Ninguna | Leydi Veronica Trochez Caro          |
| Maria Cecilia Alegria                | Sena CC | N/A | Ninguna | Maria Cecilia Alegria                |

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 / GÍA 7 DEL MES DE JULIO DEL AÑO 2020                            |                           |               |        |             |             |                     |                        |              |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|---------------|--------|-------------|-------------|---------------------|------------------------|--------------|---------------------------|
| Jornada: de 8:00 a 4:00                                                                 |                           |               |        |             |             |                     |                        |              |                           |
| OBJETIVO (S) Participar en la Semana de Alojamiento del Tercer trimestre académico 2020 |                           |               |        |             |             |                     |                        |              |                           |
| Equipo ejecutor: Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo                          |                           |               |        |             |             |                     |                        |              |                           |
| No                                                                                      | NOMBRES Y APELLIDOS       | No. DOCUMENTO | PLANTA | CONTRATISTA | OTRO (CUAL) | DEPENDENCIA/EMPRESA | CORREO ELECTRÓNICO     | TELÉFONO/FAX | ASISTENCIA/ PARTICIPACIÓN |
| 01                                                                                      | Anthony Salazar Contreras | 14609364      |        | X           |             | SENA                | hrcanillo@sena.edu.co  | 3113500924   |                           |
| 02                                                                                      | Dra. Cintia Alegría       | 34600639      | ✓      |             |             | SENA                | malegria@sena.edu.co   | 3146814132   |                           |
| 03                                                                                      | M. M. Hernández           | 30.356580     | ✓      |             |             | SENA CC             | mhernandez@sena.edu.co | 3194046534   |                           |
| 04                                                                                      | Paula A. Fernández        | 34610327      | ✓      |             |             | SENA CC             | pfernandez@sena.edu.co | 6046526008   | Paula A. F.               |
| 05                                                                                      | Angela Caseros            | 14306839      | -      |             |             | SENA CC             | aceros@sena.edu.co     | 34600639     | Angela Caseros            |
| 06                                                                                      | Thomaz Guerrero           | 1107089582    | ✓      |             |             | SENA CC             | thguerrero@sena.edu.co | 3153825891   | Thomaz                    |
| 07                                                                                      | Clara L. Ivarguén         | 66983343      | ✓      |             |             | SENA CC             | clivarguen@sena.edu.co | 3128200600   |                           |
| 08                                                                                      | Lupatón Páez              | 65350751      | ✓      |             |             | SENA CC             | lpaez@sena.edu.co      | 31668902     |                           |
| 09                                                                                      | Janeth Páez               | 31135660      | ✓      |             |             | SENA CC             | jpaez@sena.edu.co      | 31135660     | Janeth Páez               |
| 10                                                                                      | Adriana López             | 69013462      | ✓      |             |             | SENA CC             | alopez@sena.edu.co     | 31425928     | Adriana L.                |
| 11                                                                                      | VERÓNICA T                | 26239442      | ✓      |             |             | SENA CC             | veronica@sena.edu.co   | 31623955     | VERÓNICA T                |
| 12                                                                                      | Dolys García              | 31314350      | ✓      |             |             | SENA CC             | dgarcia@sena.edu.co    | 31099364     | Dolys García              |
| 13                                                                                      | Yanira Páez               | 31367939      | ✓      |             |             | SENA CC             | ypaez@sena.edu.co      | 3113717644   | Yanira Páez               |
| 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



GOR-F-084V02





## 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 |  |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|