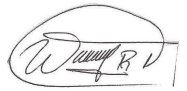
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido legalmente.

REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No - 01 DEL DÍA 19 DEL MES DE ABRIL DEL AÑO 2023

OBJETIVO (S)	1. Socializar la Propuesta: Fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción. 2.Organizar los insumos en el diseño de actividades en cada uno de los componentes.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Nubia Florez Arias	66825483		X		SENA-CC	Nflorez38@misena.edu.co	3117049151	Si	
2	Wilber Rivas Cuero	16497871		X		SENA - C.C.	wrivas@sena.edu.co	3177778189	si	
3	Carmen Elena Obando Perea	31991689		x		SENA-CC	krmne06@misena.edu.co	3158456420	si	Carmen Elena Obando Perea
4	Alejandro Montoya Leon	6389470		X		SENA-CC	amontoyal@sena.edu.co	3006082576	Si	
5	Fernando José Bedoya Messa	1114119319		x		SENA -CC	fjbedoyam@sena.edu.co	3116152420	si	
6										
7										
8										
9										
10										

11										
12										
13										

ACTA No. 01		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Sesión de acuerdos y preparación con instructores en el fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción 2023.		
CIUDAD Y FECHA: Santiago de Cali, 19 de abril de 2023.	**HORA INICIO:** 2:00 a.m.	**HORA FIN:** 4:00 p.m.
LUGAR Y/O ENLACE: Virtual-teams	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Valle /Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1.Contextualización de la necesidad de la Propuesta: Fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción I semestre-2023-
2.Presentación general de la Propuesta en cada una de las fases que se desarrollan.
3.Organización de los insumos en el diseño de actividades en cada uno de los componentes

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar la Propuesta: Fortalecimiento de las competencias genéricas para los aprendices del Centro de la Construcción.
2.Organizar los insumos en el diseño de actividades en cada uno de los componentes.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Los instructores: Nubia Florez, Alejandro Montoya, Wilber Rivas, Yolima Gómez, Julián Mosquera, Carmen Elena Obando y Fernando Bedoya, se reúnen en sesión virtual por la herramienta Teams bajo la dirección del Profesional de Aseguramiento de la Calidad, Nelson Alcalde Ospina, con la finalidad de estructurar un plan de socialización frente a las inscripciones de los aprendices SENA, Centro de la Construcción ante el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior (ICFES) para la presentación de las pruebas TyT del primer Semestre del año en curso Programadas para el día 27 de mayo.

Se hace una presentación rápida del equipo de T y T y se les hace la invitación para trabajar en equipo y con compromiso en este proceso.

Posteriormente, el profesional Nelson Alcalde presenta la propuesta y da orientaciones a los instructores asistentes en lo referente a la estrategia para el mejoramiento en los resultados de los aprendices en la Prueba TyT. Da a conocer de manera general la propuesta en cada una de las fases en que se desarrolla.

El instructor Alejandro Montoya es el encargado de convocar al proceso de inducción para el día 25 de abril a las 6:15 p.m, a los 470 aprendices inscritos exitosamente para la prueba del primer semestre.

Como estrategia participativa el instructor Wilber Rivas C, propuso que desde la subdirección de centro u otro funcionario de la entidad, notifique tanto a aprendices como a jefes administrativos de las diferentes empresas la participación puntual de los primeros en mención, en ara que accedan a los espacios de reforzamientos de los diferentes módulos en su preparatoria de las pruebas ICFES.

-En la Fase de Preparación los instructores presentes acuerdan el día y hora proyectado para el desarrollo de los talleres en la fase de implementación.
Quedando así:

Instructor	Componente	Dia de la semana /hora (2 bloques)	Enlace -sesión
Wilber Rivas C.	Competencias ciudadanas.	Martes 2:00 a 6:00 pm	
Yolima Caracas	Comunicación escrita.	Jueves de 2:00 a 6:00 pm	
Fernando Bedoya	Inglés	Miércoles 6:00a 9:00	
Nubia Flórez	Lectura crítica	Miércoles 2:00 a 5:00	
Carmen Elena Obando	Razonamiento cuantitativo.	Sábado 2:00 a 6:00	

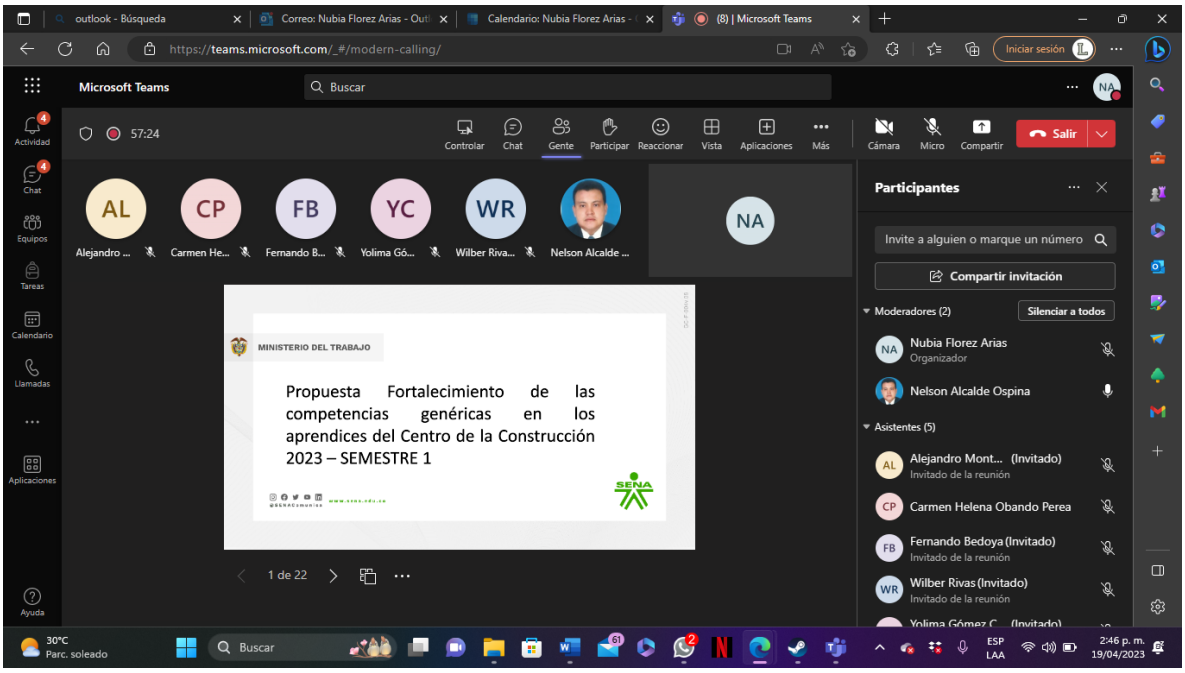
Se llevan a cabo con éxito los puntos tratados y el profesional Nelson va a solicitar desde bienestar gestionar permisos en las empresas para que le den tiempo de participar en los entrenamientos a los aprendices.

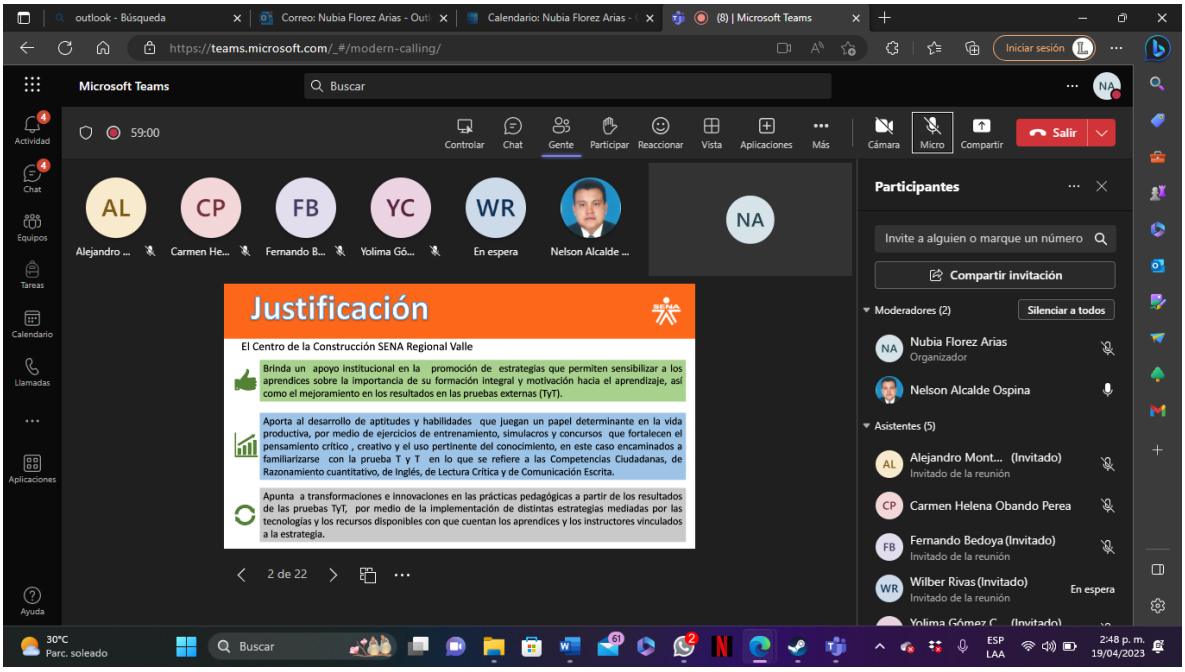
COMPROMISOS

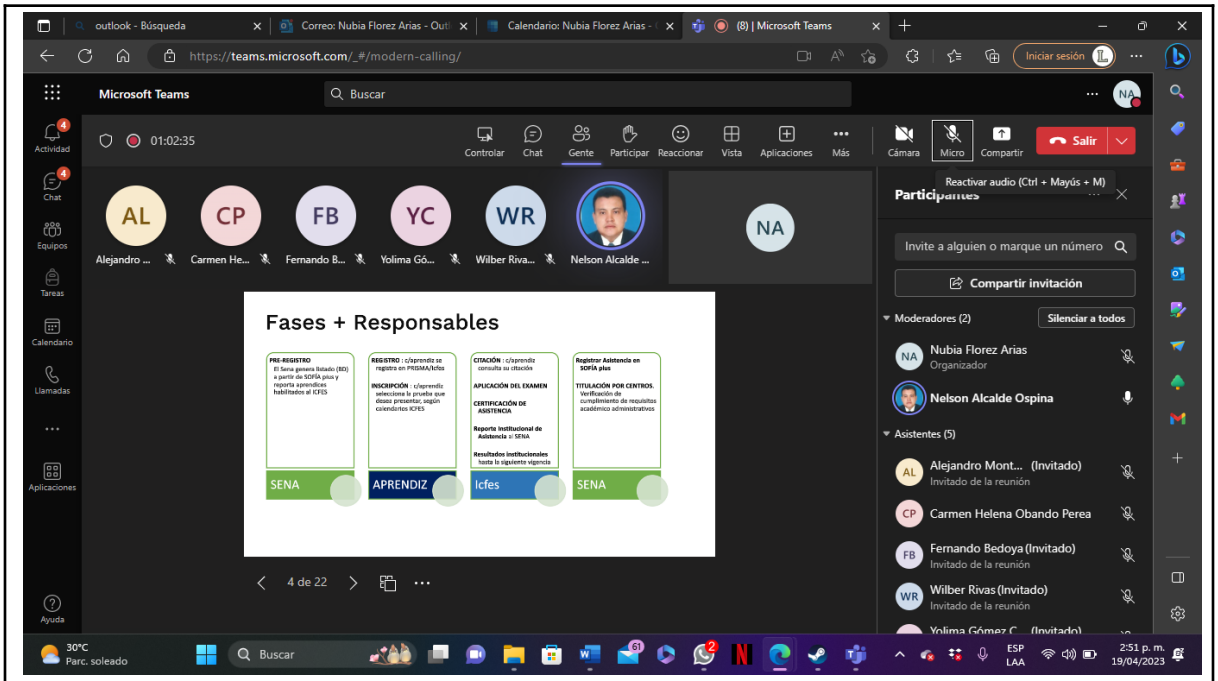
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar la presentación de la sesión introductoria para la preparación de las pruebas T y T 2023 en los distintos componentes. Organización logística (*correspondencia a aprendices y creación de los espacios virtuales para la reunión inicial*).	**Instructores del equipo de T y T** **Alejandro Montoya**	**Abril 20** Abril 20-24

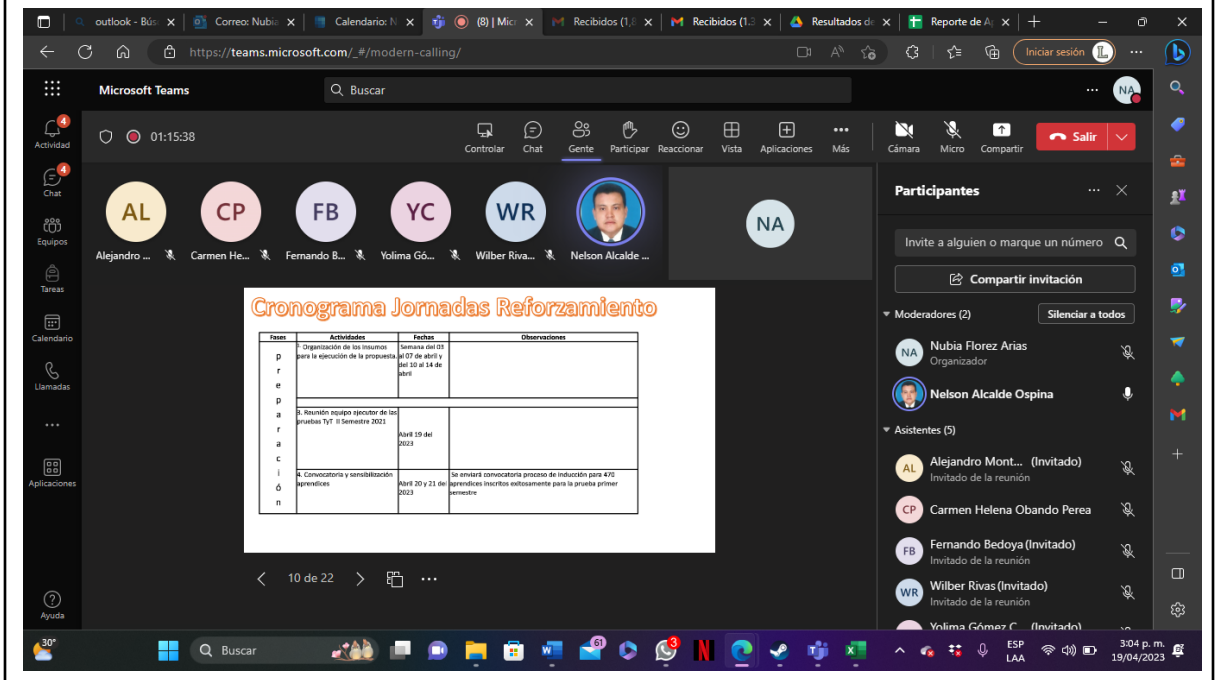
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

Nota: 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.






Microsoft Teams
Buscar
01:02:35
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
Reactivar audio (Ctrl + Mayús + M)
AL
CP
FB
YC
WR
NA
Alejandro ...
Carmen He...
Fernando B...
Yolima Gó...
Wilber Riva...
Nelson Alcalde ...
Fases + Responsables
PRE-REGISTRO
El Sena genera listado (BD) a partir de SOFÍA plus y reporta aprendices habilitados al ICFES
REGISTRO : c/aprendiz se registra en PRISMA/Icfes
INSCRIPCIÓN : c/aprendiz selecciona la prueba que desea presentar, según calendarios ICFES
CITACIÓN : c/aprendiz consulta su citación
APLICACIÓN DEL EXAMEN
CERTIFICACIÓN DE ASISTENCIA
Reporte institucional de Asistencia al SENA
Resultados institucionales hasta la siguiente vigencia
Registrar Asistencia en SOFÍA plus
TITULACIÓN POR CENTROS. Verificación de cumplimiento de requisitos académico administrativos
SENA
APRENDIZ
Icfes
SENA
4 de 22
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (2)
Silenciar a todos
Nubia Florez Arias
Organizador
Nelson Alcalde Ospina
Asistentes (5)
Alejandro Mont... (Invitado)
Invitado de la reunión
Carmen Helena Obando Perea
Fernando Bedoya (Invitado)
Wilber Rivas (Invitado)
Ayuda
30°C
Parc. soleado
Buscar
ESP
LAA
2:51 p. m.
19/04/2023


Microsoft Teams
Buscar
01:15:38
Controlar
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Aplicaciones
Más
Cámara
Micro
Compartir
Salir
AL
CP
FB
YC
WR
NA
Alejandro ...
Carmen He...
Fernando B...
Yolima Gó...
Wilber Riva...
Nelson Alcalde ...
Cronograma Jornadas Reforzamiento
Fases
Actividades
Fechas
Observaciones
preparación
1. Organización de los insumos para la ejecución de la propuesta
Semana del 03 al 07 de abril y del 10 al 14 de abril
2. Reunión equipo ejecutor de las pruebas TyT II Semestre 2021
Abril 19 del 2023
4. Convocatoria y sensibilización aprendices
Abril 20 y 21 de 2023
Se enviará convocatoria proceso de inducción para 470 aprendices inscritos exitosamente para la prueba primer semestre
10 de 22
Participantes
Invite a alguien o marque un número
Compartir invitación
Moderadores (2)
Silenciar a todos
Nubia Florez Arias
Organizador
Nelson Alcalde Ospina
Asistentes (5)
Alejandro Mont... (Invitado)
Invitado de la reunión
Carmen Helena Obando Perea
Fernando Bedoya (Invitado)
Wilber Rivas (Invitado)
Ayuda
Buscar
ESP
LAA
3:04 p. m.
19/04/2023



Instrucciones

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 el se diligencia: El acta debe ser diligenciada durante el desarrollo de la reunión para 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

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 GENERAL / 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.	
COMPROMISOS	Se registran las tareas asignadas a los participantes y las fechas de cumplimiento.	Realice revisión compromisos anteriores

FIRMAS	Para el caso de participación presencial en la reunión se debe incluir la firma manuscrita, para el caso de participación a través de medios electrónicos se registra la participación incluyendo la imagen o captura de pantalla donde se evidencia la participación y en la firma se registra al participante y se firma como (PARTICIPACIÓN 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	