ACTA No. 01			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Socialización_Lineamientos_EE_T y T_IS_ 2026 – Centro de la Construcción**			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 6 de marzo de 2026	**HORA INICIO:** 3:00pm	**HORA FIN:** 4:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: **Enlace aquí:**	Virtual	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Aspectos generales
2.fechas importantes
3. Plan de trabajo y responsables
4. Metodología y lineamientos
5. Evidencias y compromisos

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Socializar lineamientos Edts pruebas T y T, programas tecnológicos del Centro de la Construcción, primer semestre 2026.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 3.30pm, con presencia del Profesional Nelson Alcalde y el equipo ejecutor integrado por las instructoras: Eliana Marín, Karol Juliette Chavarro y Carmen Elena Obando; se da inicio a la primera reunión con el fin de socializar el proceso de apoyo a las pruebas T y T que se llevara a cabo para el primer semestre de 2026, a continuación, se relación los temas tratados:

1. Aspectos generales

· Programas convocados: Tecnólogos.
· Número de aprendices habilitados: 470.
· Periodicidad: Dos veces al año.
o Primer semestre: abril
o Segundo semestre: noviembre

2.fechas importantes

o Reunión de inducción
Fecha: lunes 9 de marzo de 2026
Lugar: Sala virtual (Teams)
Hora: 6:30 p.m. – 7:30 p.m. Asistentes: Equipo ejecutor y aprendices habilitados
o Se espera una asistencia de 470 aprendices.
o Profesional Nelson Alcalde direccionará la reunión.
. Inicio de EDTS: semana del 9 a 13 de marzo de 2026.
· Finalización de EDTS: semana del 20 a 24 de abril de 2026.
o Fecha de presentación de prueba: 26 de abril de 2026.

3. Plan de trabajo y responsables

· Orden de presentación durante la formación:

1. Nelson Alcalde – Apertura y orientación general.
2. Karol Juliette Chavarro-presentación general de la competencia de inglés.
3. Carmen Elena Obando-presentación general de la competencia de Razonamiento cuantitativo.
5. Eliana Marín- presentación general de la competencia de Comunicación escrita.

Apoyos administrativos:

o Carmen colabora con creación de Drive para insumos EE, convocatoria y envío de invitación a inducción (lunes 9 de marzo).

o Nelson Alcalde comparte usuario y clave institucional para la enviar información a aprendices: TYT CENTRO DE LA CONSTRUCCIÓN – tyt9228@sena.edu.co.

4. Metodología y lineamientos

· Se realizarán encuentros virtuales y sesiones dinámicas para preparar a los aprendices.

Martes -Ingles

Miércoles-Razonamiento cuantitativo.

Jueves- Comunicación escrita.

· Se incluirán simulacros para reforzar la metodología de resolución de la prueba.

· El EDT será certificado.

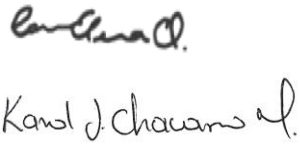
· Se priorizará la organización de aprendices en diferentes EDT, mediante envío de enlaces inscripción

5. Evidencias y compromisos

· Elaborar flyer por cada competencia para socializar en reunión del 9 de marzo.

. Recolectar en Drive evidencias fotográficas de las sesiones y control de asistencia.

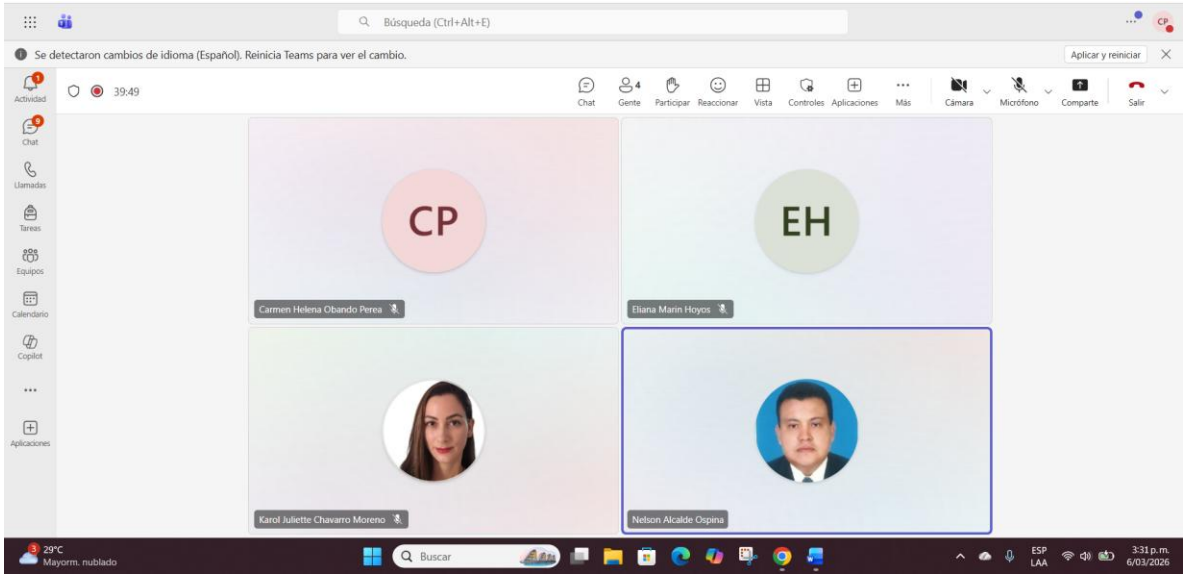
· Entregar informe final de la formación con soportes de evidencias.

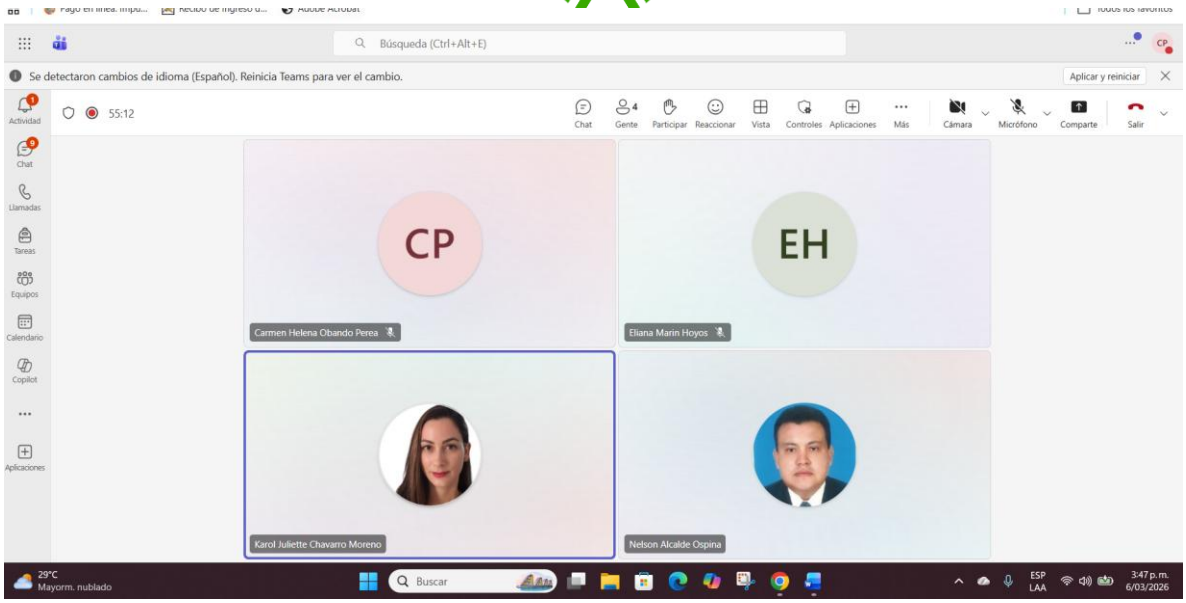
CONCLUSIONES			
Se recalca el esfuerzo del Centro de la Construcción por mejorar el puntaje en las pruebas T y T, apoyando a los aprendices con formación complementaria certificada, actividades dinámicas y simulacros. La reunión finaliza destacando la importancia de cumplir con las evidencias y mantener comunicación constante con el Equipo ejecutor.			
ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABL E**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Envío de información de correo T y T con su respectiva contraseña	6 de marzo de 2026	Nelson alcalde	
Envío de base de datos de aprendices seleccionados.	6 de marzo de 2026	Nelson alcalde	
Envío de información y enlace de reunión de inducción a aprendices	7 de marzo de 2026	Carmen Elena Obando Perea	
Creación Drive – Repositorio experiencias por competencia IS-2026	7 de marzo de 2026	Carmen Elena Obando Perea	
Creación y envío de enlaces a aprendice para sesiones en línea por competencia.	9 de marzo de 2026	Carmen Elena Obando. Eliana Marín. Karol Juliette Chavarro.	

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Nelson Alcalde	Líder pruebas T y T	SI	Ninguna	
Carmen Elena Obando	Instructora Matemáticas	SI	Ninguna	
Eliana Marín	Instructora Comunicación	SI	Ninguna	
Karol Juliette Chavarro.	Instructora de Inglés	Si	Ninguna	

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




Búsqueda (Ctrl+Alt+E)
Se detectaron cambios de idioma (Español). Reinicia Teams para ver el cambio.
Aplicar y reiniciar
55:12
Chat
Gente
Participar
Reaccionar
Vista
Controles
Aplicaciones
Más
Cámara
Micrófono
Comparte
Salir
Actividad
Chat
Llamadas
Tareas
Equipos
Calendario
Copilot
Aplicaciones
CP
EH
Carmen Helena Obando Perea
Eliana Marin Hoyos
Karol Juliette Chavarro Moreno
Nelson Alcalde Ospina
29°C
Mayorm. nublado
Buscar
ESP
LAA
3:47 p. m.
6/03/2026

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	