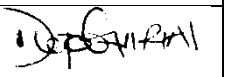
REGISTRO DE ASISTENCIA Y APROBACIÓN DEL ACTA No- DEL DÍA 12 DEL MES DE OCTUBRE DEL AÑO 2022

OBJETIVO (S)	Definir la necesidad de materiales de formación que se pretenden satisfacer con el suministro o adquisición a título de compraventa de materiales de formación para el desarrollo de las practicas formativas en cocina y barismo que aportan a las metas de producción de centro del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del Sena Regional Huila.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	No. DOCUMENTO	PLANTA	CONTRATISTA	OTRO ¿CUAL?	DEPENDENCIA/ EMPRESA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO/EXT.SENA	AUTORIZA GRABACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
1	Ligia Gasca Torres	36.296.967	X			SENA /FPI/SENNOVA	lgascat@sena.edu.co	3124203719	NA	
2	Diego Alejandro Gaviria	1.020.737.788	X			SENA /FPI	dgavirial@sena.edu.co	3144389333	NA	
3	Adriana Pinzón Peralta		x			SENA /FPI	apinzonp@sena.edu.co	3002105865	NA	

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.

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Definir la necesidad de materiales de formación que se pretenden satisfacer para las áreas de gastronomía y barismo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, SENA Regional Huila.		
CIUDAD Y FECHA: Pitalito, 12 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** **2:00pm**	**HORA FIN:** **5:00 pm**
LUGAR Y/O ENLACE: Sede Yamboro	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Revisión de las solicitudes de materiales de formación presentadas por los instructores
3. Definición de solicitud de materiales de formación para ser utilizados en los procesos formativos con los Aprendices de las áreas de cocina y barismo del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.
4. Conclusiones

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Definir la necesidad de materiales de formación que se pretenden satisfacer con el suministro o adquisición a título de compraventa de materiales de formación para el desarrollo de las practicas formativas en cocina y barismo que aportan a las metas de producción de centro del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del Sena Regional Huila.

Entregar a título de compraventa materiales de formación para el desarrollo de las practicas formativas en cocina y barismo que aportan a las metas de producción de centro del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del Sena Regional Huila.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Una vez iniciada la reunión la Coordinadora Académica del Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, SENA Regional Huila, y el Subdirector del Centro, en la calidad de ordenador del gasto, proceden a revisar las solicitudes de los instructores de cada uno de los programas de acuerdo a los grupos que ingresan a la 3 oferta de 2022, de la oferta indicativa 2022, programa de formación y proyectos productivos enviada a la subdirección de Centro y la coordinación administrativa por la coordinación académica el día 30 de septiembre de 2021, donde se requiere materiales de formación del área: cocina y barismo, así:

Gastronomía:

NOMBRE NIVEL	PROGRAMA # FICHA	NOMBRE PROGRAMA	MUNICIPIO (S) DONDE DESARROLLA EL PROGRAMA	NÚMERO DE CURSOS	NOMBRE DEL INSTRUCTOR LÍDER DEL PROGRAMA	RUBRO PRESUPUESTAL
Técnico	2614639	Cocina	Pitalito	1	Hamilton Hoyos	C-3603-1300-14-0-3603025-02
Técnico	2500274	Cocina	Pitalito	1	Nicolas Antonio Agudelo	C-3603-1300-14-0-3603025-02
Técnico	2562906	Cocina	Pitalito	1	Diego Alejandro Gaviria	C-3603-1300-14-0-3603025-02

Turismo:

NOMBRE NIVEL	PROGRAMA # FICHA	NOMBRE PROGRAMA	MUNICIPIO (S) DONDE DESARROLLA EL PROGRAMA	NÚMERO DE CURSOS	NOMBRE DEL INSTRUCTOR LÍDER DEL PROGRAMA	RUBRO PRESUPUESTAL
Técnico	2614636	Servicios de barismo	Pitalito	1	Alvaro Murcia	C-3603-1300-14-0-3603025-02
Técnico	2500012	Servicios de barismo	Pitalito	1	Carlos Arcos	C-3603-1300-14-0-3603025-02
Técnico	2546882	Servicios de barismo	Pitalito	1	Silvia Forero	C-3603-1300-14-0-3603025-02

Cada necesidad aparece reportada en el formato de solicitud de necesidades (formato no controlado), que hace parte integral de la presente acta, en los cuales se verifica por parte de la Coordinación Académica, que algunos elementos están incluidos en los proyectos de las fichas en ejecución; La Coordinación académica asume el compromiso de verificar que cada uno de los elementos aquí descritos y que aún no cuentan con el proyecto formativo queden con los mismos elementos solicitados en la presente acta.

Que el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano, tiene como misión gestionar el desarrollo del talento humano y el fortalecimiento empresarial en los ámbitos social, económico y educativo de la formación profesional, y para cumplir con ello, requiere materiales de formación profesional, con los cuales se garantizarán las prácticas de los aprendices y la atención de las solicitudes del SENA y otros clientes externos de la especialidad de los procesos formativos de las áreas: gastronomía, agroindustria, turismo y agropecuaria.

Teniendo en cuenta que el Centro de formación no cuenta con estos materiales para garantizar las prácticas y el normal desarrollo de los procesos de formación de los aprendices de la especialidad, se requiere satisfacer esta necesidad contratando el suministro o la compra de materiales de formación con un proveedor con experiencia en el ramo, que cumpla con las condiciones jurídicas, económicas y de calidad requeridas.

De igual manera, la coordinación Académica estableció. “La Coordinación Académica manifiesta que al momento de realizar el estudio de mercado y al establecer el valor de los elementos solicitados, es probable que al establecer el presupuesto del proceso, éste no sea suficiente para la compra de todos y cada uno de los materiales requeridos por los instructores, por lo tanto, solicita que en caso de presentarse un ahorro económico durante el desarrollo del proceso de contratación, éstos dineros se utilicen en la compra de más materiales de formación para aproximarlos a las necesidades requeridas en los proyectos formativos”.

Una vez verificada la información suministrada en los documentos entregados por cada uno de los instructores y por la Coordinación Académica, se logra establecer las necesidades que se pretenden satisfacer con el proceso de contratación para el suministro y/o adquisición de materiales de formación de las áreas: gastronomía, agroindustria, turismo y agropecuaria.

Conforme lo anotado se logra satisfacer la necesidad de manera parcial, en procura de cumplir la función que corresponde al Estado de invertir en el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y ejecutando la formación profesional integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, toda vez que con la adquisición de los materiales de formación profesional, los aprendices lograrán desarrollar las acciones formativas de cada uno de los programas que se imparten en el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano del SENA Regional Huila.

De igual manera se realizará la verificación de la disponibilidad presupuestal a la fecha por cada uno de los Rubros de los cuales se dispondrá del dinero para el presente proceso de contratación, en donde la coordinación administrativa ratificará la disponibilidad presupuestal por cada uno de los programas, así:

- Dependencia 952834 - 952845 servicios prestados a la formación, con posición del gasto C-3603-1300-14-0-3603025-02 con el concepto del gasto adquisición de bienes y servicios y nombre del rubro materiales para formación profesional y un valor presupuestal del 2022 por $67.840.994

Con base en las razones expuestas anteriormente, se emitirá la respectiva disponibilidad presupuestales por parte de la coordinación administrativa para el inicio del contrato de adquisición de materiales de formación que requiere el Centro de Gestión y Desarrollo Sostenible Surcolombiano.

La Coordinadora Académica o el Coordinador Académico, hará entrega a la oficina de Contratación en cabeza de la Abogada Eliana Constanza Tello Zambrano, la solicitud de materiales, de acuerdo a las necesidades de cada proyecto de formación previamente verificados o que se tienen proyectados.

La Coordinadora Académica o el Coordinador Académico Adriana Pinzón Peralta, explica que según el procedimiento de GFPI-P v. 05 Procedimiento ejecución de la Formación Profesional Integral, se verificaron los requerimientos de instructores, ambientes y materiales de formación para la ejecución de la formación, de acuerdo al diseño curricular y de acuerdo con lo proyectado en la planeación de la oferta siguiendo las orientaciones establecidas en la guía para desarrollar el proceso formativo GFPI-G-013. Para cada una de las actividades del proyecto se enuncio la cantidad de equipos, herramientas, talento humano y materiales requeridos, calculando el costo aproximado de cada ítem por actividad. Siguiendo con el proceso de verificación y a la luz de la Resolución 4016 de 2009, dentro del PROCESO DE EJECUCION DE LA FORMACION PROFESIONAL, en el ítem 2.6. Asignar o reasignar ambientes de formación, recursos físico y materiales de formación de acuerdo con las solicitudes de los equipos ejecutores de los proyectos formativos.

Hará parte integral de la presente acta las solicitudes presentadas por los instructores de las diferentes áreas y formaciones que se imparten en el Centro de Formación. Los soportes serán entregados al área de contratación para el desarrollo del proceso de adquisición o suministro de bienes y servicios en archivos Excel que aquí se incorporan.

CONCLUSIONES

Se establecen como materiales de formación requeridos para los procesos de las áreas de cocina y barismo, los adjuntos en el documento formato de solicitud de necesidades (formato no controlado)

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Entrega de acta y formato de solicitud de materiales de formación	Instructores del área técnica	19 de octubre

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.

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	