ACTA No. 8			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reuniones de encuentro y apoyo a coordinación académica			
CIUDAD Y FECHA:	Cali, 7 al 10 de octubre	**HORA INICIO:** 8:00 13:00	**HORA FIN:** 12:00 17:00
LUGAR Y/O ENLACE:	• Oficina de formadores • Biblioteca • Sala de reuniones de subdirección • Sala de instructores Centro de la construcción SENA	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

A través de la coordinadora académica, Suzanne Ávila, se ha solicitado el apoyo al equipo de coordinación para llevar a cabo un proceso integral de revisión, gestión y desarrollo de los materiales de formación en programas de desarrollo complementario. Este esfuerzo implica no solo la actualización y ajuste de los insumos actuales, sino también la identificación de nuevas necesidades de materiales en las diferentes áreas de formación. El objetivo es generar un consolidado que incluya todas las especificaciones técnicas y operativas, en línea con los requerimientos pedagógicos y ajustados a presupuestos establecidos previamente. Esta consolidación permitirá optimizar los recursos disponibles y asegurar la eficiencia en la implementación de los programas formativos, manteniendo siempre un enfoque alineado con los estándares institucionales y las metas de calidad educativa.

OBJETIVOS PRINCIPALES

Al generar las reuniones diarias desarrolladas en el transcurso de la semana en torno a la revisión y consolidación de los materiales de distintas áreas de formación complementaria podrían incluir los siguientes:

1. **Revisión Integral de Materiales**: Evaluar el estado actual de los kits de práctica utilizados en los programas de formación, asegurando que cumplen con las especificaciones técnicas y pedagógicas necesarias para la enseñanza de las competencias propuestas.

2. **Consolidación de Requerimientos**: Unificar y formalizar las necesidades de materiales y herramientas para los cursos, con el objetivo de crear un inventario consolidado que permita identificar los insumos necesarios para cubrir todas las actividades de formación de manera eficiente.
3. **Optimización de Recursos**: Establecer un presupuesto ajustado y optimizado para la adquisición de materiales, buscando el equilibrio entre calidad y costo, y garantizando que los recursos se asignen de manera adecuada para satisfacer las necesidades formativas.
4. **Identificación y Selección de Proveedores**: Definir los criterios y procesos para la búsqueda de proveedores que puedan suministrar los materiales necesarios, asegurando que cumplan con los estándares de calidad y los plazos de entrega establecidos.
5. **Coordinación Interdisciplinaria**: Fomentar la colaboración entre diferentes áreas de formación complementaria y equipos de instructores para asegurar que todos los programas involucrados en la estrategia de **Nodos** estén alineados y puedan beneficiarse de las mismas soluciones de material didáctico.

Estos objetivos orientan la discusión hacia la creación de un plan estratégico y operativo que respalde de manera eficiente la implementación de los diferentes programas de formación en los municipios en los que se desarrollan estos procesos de formación, garantizando que se mantenga la calidad educativa en todas las etapas del proceso, siguiendo los lineamientos pedagógicos del SENA.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

CONCLUSIONES

Las conclusiones de las reuniones o sesiones propuestas para desarrollar los puntos críticos mencionados anteriormente deben reflejar tanto los avances logrados como los acuerdos específicos alcanzados en cada área clave. A continuación, una forma en que estas conclusiones podrían estructurarse de manera efectiva:

- Los instructores (Ramiro Rúa López y Darío Fernando Bohórquez Diaz) han revisado los materiales actuales de los kits de práctica para todos los programas y han identificado áreas de mejora en términos de calidad y adecuación a los objetivos formativos. Se ha concluido que algunos materiales necesitan ser actualizados o reemplazados para garantizar un proceso de aprendizaje más eficiente.

- Se ha completado un consolidado de todas las necesidades materiales de los diferentes cursos de formación complementaria, y se ha identificado un total de cuatro cursos prioritarios que requieren insumos específicos.

- Tras revisar los presupuestos actuales, se ha determinado que es posible ajustar los costos sin comprometer la calidad de los materiales. Se ha acordado explorar acuerdos con proveedores que ofrezcan materiales dentro del rango presupuestario estipulado.

- Se ha elaborado un perfil de proveedor con base en criterios como calidad, tiempos de entrega y cumplimiento de estándares técnicos. Se ha reducido la lista de posibles proveedores a tres empresas que cumplen con los requisitos establecidos.

- Los equipos de diferentes áreas de formación complementaria han acordado trabajar de manera colaborativa para aprovechar sinergias en la adquisición de materiales y en el diseño de las actividades formativas. Esto permitirá optimizar recursos y compartir experiencias entre los instructores.

Conclusión General

- Las reuniones han permitido establecer un plan integral para la ejecución del programa de formación, abordando los desafíos en términos de materiales, logística y coordinación interdepartamental. Se hará una reunión el martes 15 de octubre del año en curso de seguimiento cada dos semanas para evaluar los avances en la implementación de las decisiones tomadas y ajustar cualquier aspecto operativo que surja en el proceso.

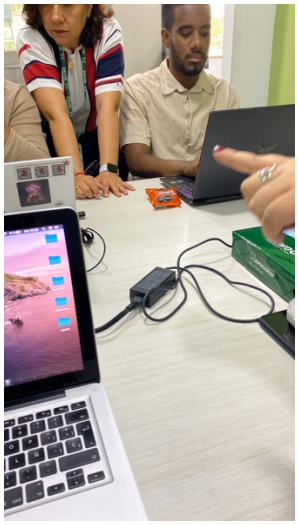
Las conclusiones deben asegurar que todos los participantes estén alineados con las decisiones tomadas y que las acciones necesarias para avanzar estén claramente definidas, asignadas y con un cronograma establecido para su seguimiento.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES				
NOMBRE	**DEPENDENCIA/ EMPRESA**	**APRUEBA (SI/NO)**	**OBSERVACIÓN**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Darío Fernando Bohórquez	Formación complementaria Campe SENA	SI	Ninguna	
Ramiro Rúa	Formación complementaria Campe SENA	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









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	