ACTA No. 7			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Reunión de Concertación para el Curso Complementario de Construcción de pavimento con Placa Huella para vias terciarias 2 en la Comunidad del municipio de Argelia (Veredas La Aurora y Vereda Cajones)			
CIUDAD Y FECHA:	**Argelia, 27 y 28 de septiembre de 2024**	**HORA INICIO:** 14:00 pm	**HORA FIN:** 15:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE:	**Argelia**	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Regional Valle-Centro de la Construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Concertar el curso de formación complementaria (Placa-Huella) con la comunidad de la vereda los Sauces
2. Establecer la cronología de la formación; días, horarios, en la que se llevara a cabo.
3. En esta reunión, se llevó a cabo la concertación del curso complementario de construcción de pavimentos con placa huella, dirigido a los residentes de la comunidad de Los Sauces, específicamente en los ramales Malvaloca y Puerta de Alcalá. Este encuentro tuvo como objetivo principal abordar las necesidades formativas de los participantes, así como coordinar los aspectos logísticos necesarios para garantizar el éxito del curso.
4. Los asistentes pudieron expresar sus opiniones y necesidades, enfatizando la importancia de mejorar la infraestructura vial en la vereda mediante la implementación de técnicas de construcción adecuadas. Se discutieron las fechas y horarios más convenientes para la formación, asegurando así una participación activa y comprometida de la comunidad en el proceso de aprendizaje.
5. Además, se establecieron responsabilidades para la movilización de los materiales necesarios y se acordaron las fechas de inicio del curso, con el compromiso de seguir adelante en el cumplimiento de los acuerdos alcanzados durante la reunión.
6. La reunión resultó ser un espacio valioso para fomentar la colaboración entre la comunidad y las instituciones educativas, fortaleciendo así el desarrollo local y las oportunidades de formación profesional.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. **Atender las solicitudes de la comunidad local del municipio de Argelia** Particularmente las zonas rurales de la vereda Sauces, específicamente los sectores de Malvaloca y Puerta de Alcalá. Se busca responder a las necesidades identificadas por los habitantes, quienes requieren la intervención técnica para la construcción de pavimentos con placa huella en vías terciarias, mejorando así la infraestructura vial local.
2. **Concertar con los aprendices los días y horarios de formación** del curso "Construcción de pavimentos con placa huella", en una dinámica participativa. Se pretende ajustar los tiempos de formación teórica y práctica según las posibilidades de los estudiantes, procurando un balance que garantice el cumplimiento de los resultados de aprendizaje y las necesidades específicas del curso.
3. **Socializar el modelo de enseñanza-aprendizaje a utilizar durante el curso**, con énfasis en los métodos pedagógicos y herramientas técnicas que permitirán alcanzar los resultados establecidos en el diseño curricular. Se explicó cómo el diseño curricular ha sido revisado por pares profesionales, asegurando que la metodología propuesta responde a las mejores prácticas en el ámbito de la construcción de vías terciarias.
4. **Coordinar la logística para el transporte de materiales necesarios para la práctica de campo.** Dado que la fase práctica del curso requiere el traslado de un kit de materiales desde el casco urbano de Alcalá hasta la vereda, se debatieron las mejores opciones de fechas y horas que permitan un transporte eficiente, con la colaboración de los proveedores y la logística disponible en la comunidad.
5. **Verificación del ambiente de formación.** Se acordó inspeccionar las condiciones del lugar donde se desarrollarán las prácticas para asegurar que cumplen con los requisitos físicos y pedagógicos establecidos por el SENA. Esto incluye evaluar la infraestructura disponible y hacer los ajustes necesarios para que el ambiente de formación sea seguro, funcional y adecuado para la enseñanza de la construcción de pavimentos.
6. **Registro y documentación de los aprendices**, asegurando la correcta apertura del curso en la plataforma educativa del SENA y formalizando la continuidad de aquellos que ya se encuentran inscritos desde el Curso 1. Esto permitirá un seguimiento adecuado del progreso de los participantes y garantizará que se cumplan los requisitos administrativos para el correcto desarrollo de la formación.

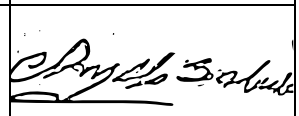
DESARROLLO DE LA REUNIÓN

CONCLUSIONES

La reunión concluyó con el compromiso de todas las partes involucradas para dar seguimiento a los acuerdos establecidos. Se concertaron los detalles logísticos y pedagógicos necesarios para iniciar los cursos de formación en las fechas acordadas, con la posibilidad de ajustar las fechas de finalización según la evolución del calendario y los posibles días festivos. La administración municipal mostró su disposición para gestionar los materiales de construcción, mientras que el SENA se encargará de la ejecución pedagógica del curso.

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

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

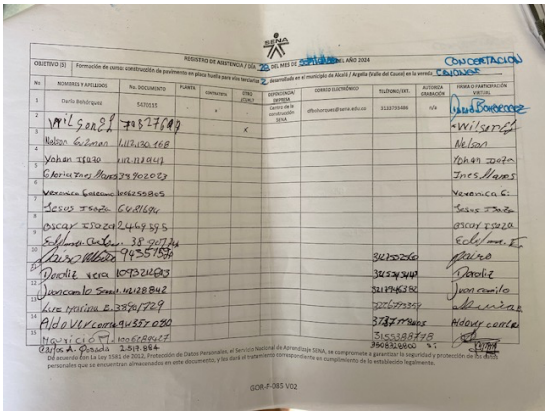
NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Dario Fernando Bohorquez Diaz	**Centro de la Construcción SENA**	**si**	**n/a**	
Cristina Paz	**Junta de accion comunal Vereda**	**si**	**n/a**	
Luis Anibal Hernandez	**Junta de accion comunal Vereda**	**si**	**n/a**	

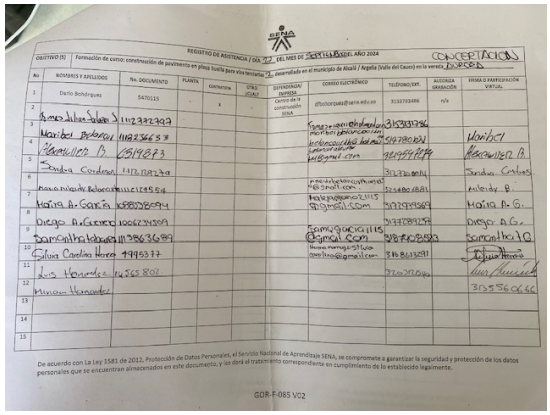
De acuerdo con La Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, se compromete a garantizar la seguridad y protección de los datos personales que se encuentran almacenados en este documento, y les dará el tratamiento correspondiente en cumplimiento de lo establecido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