ACTA No. 2024-04-1073			
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Construcción consolidado listado maestro de materiales de formacion área TIC formaciones vigencia 2025.			
CIUDAD Y FECHA:	22/10/2024	**HORA INICIO:** 10:00 am	**HORA FIN:** 12:00 m
LUGAR Y/O ENLACE:	Biblioteca C.D.A.T.H	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** De Desarrollo Agroempresarial y Turístico del Huila	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludo
2. Verificación asistencia instructores área TIC regular, CAMPESENA, AMT, formaciones complementarias.
3. Definir programas de formación para la vigencia 2025
4. Definir elementos y cantidades de los materiales de formación para los diferentes programas de formación del centro para la vigencia 2025.
5. Conclusiones y despedida.

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Definir materiales de formación para los programas del área de las TIC para la vigencia 2025 del centro de formación.
2. Generar el formato para los materiales de formación de las titulaciones de la vigencia 2025.
3. Entregar el formato de materiales de formación a la dependencia correspondiente.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Se realiza el saludo y bienvenida a la reunión para la estructuración de los materiales de formación para los programas del área de las TIC de la vigencia 2025, reunión que se convocó mediante correo electrónico y agendamiento por el aplicativo TEAMS, se hace presente los instructores:

2. Se verifica la asistencia de instructores del área de las TIC a la reunión:

   Smyle Leonardo Alvarado Instructor ADSO
   Milton Ortiz López Instructor TIC formaciones complementarias y tituladas
   Juan Carlos Lozada Ramírez Instructor Medios Gráficos Visuales
   Julio Flórez de la Hoz Instructor Telecomunicaciones

Ruben Dario Ramírez Cuellar Instructor Edumática en la F.P.I

El instructor Jefferson Alvira de la A.M.T se comunica y manifiesta no poder asistir a la reunión por otros compromisos ya agendados.
Los demás instructores del área de las TIC invitados a la reunión no se hicieron presente.

Se socializa el objetivo de la reunión para poner en contexto a los instructores que asistieron.

3. Teniendo presente las instrucciones entregadas por la Coordinadora Académica Greicy Lorena Bernal, se socializa el formato enviado de materiales de formación y se procede a diligenciar teniendo presente la proyección de la oferta indicativa para la vigencia 2025 de la siguiente forma:

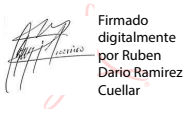
   Tgo. Medios Gráficos Visuales para el primer trimestre de la vigencia 2025.
   Tgo. ADSO Para el III Trimestre de la vigencia 2025.
   Tgo. ITIC para el primer trimestre de la vigencia 2025
   Los programas de AMT: Técnico en Sistemas Tele informáticos, Técnico en programación de software.

4. Conociendo la proyección de los programas de formación para la vigencia 2025, se establecen las cantidades para los materiales de formación necesarios para las titulaciones de la formación regular, programa AMT, en el formato de consolidado de materiales de formación para el área de sistemas, no se definen materiales de formación para las formaciones complementarias. Ver archivo adjunto a esta acta de Excel consolidado materiales de formación.

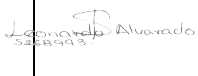
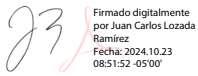
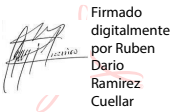
5. Realizada la consolidación de los materiales de formación, se concluye que no se definen materiales para el programa Tgo. Medios Gráficos Visuales, formaciones complementarias de centro, CAMPESENA y se da por finalizada la reunión estableciendo los compromisos de entrega de la información.

CONCLUSIONES

No se establecen materiales de formacion para los programas Tgo. Medios Gráficos Visuales, formaciones complementarias del programa CAMPESENA y Centro ya que se desconoce la meta establecida para la vigencia 2025 y las formaciones complementarias a ofertar.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS			
ACTIVIDAD /DECISIÓN	**FECHA**	**RESPONSABLE**	**FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL**
Entrega del acta de consolidación de materiales de formacion.	25/10/2024	Ruben Dario Ramírez Cuellar	 Firmado digitalmente por Ruben Dario Ramirez Cuellar
Entrega consolidado materiales de formacion área TIC.	25/10/2024	Ruben Dario Ramírez Cuellar	 Firmado digitalmente por Ruben Dario Ramirez Cuellar

DE: ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA/ EMPRESA	APRUEBA (SI/NO)	OBSERVACIÓN	FIRMA O PARTICIPACIÓN VIRTUAL
Smylle Leonardo Alvarado	Instructor ADSO	SI		 Smylle Leonardo Alvarado Zamora C=CO OU="Huila " E=salvaradoz@sena.edu.co CN="Smylle Leonardo Alvarado Zamora " O=Servicio Nacional de Aprendizaje He revisado este documento
Milton Ortiz López	Instructor TIC Programas de Formacion	SI		
Julio Flórez de La Hoz	Instructor Telecomunicaciones	SI		
Juan Carlos Lozada Ramírez	Instructor Medios Gráficos Visuales	SI		 Firmado digitalmente por Juan Carlos Lozada Ramirez Fecha: 2024.10.23 08:51:52 -05'00'
Ruben Dario Ramírez Cuellar	Instructor Edumática en la Formacion Profesional Integral	SI		 Firmado digitalmente por Ruben Dario Ramirez Cuellar

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

1. Archivo Excel consolidado materiales de formacion área sistemas

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	