ACTA No. 035		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: **Encuentro desarrollo Curricular equipo formación complementaria**		
CIUDAD Y FECHA: Cali, Julio 18 de 2024	**HORA INICIO:** 8:00am	**HORA FIN:** 5:00pm
LUGAR Y/O ENLACE: Auditorio – Andrés Sanín – Centro de la Construcción	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO:** Valle del Cauca – Centro de la construcción	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

Actividad: Capacitación EDL sobre herramientas de cartografía y habilidades de inserción e inmersión

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

1. Revisar los antecedentes relacionados con la capacitación.
2. Identificar y discutir los desafíos del modelo de atención integral.
3. Describir y planificar las fases de alistamiento necesarias.
4. Explorar las técnicas y herramientas a utilizar.
5. Establecer pautas para la sistematización de la capacitación.

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Siendo las 8 am los instructores de la formación complementaria junto con otros instructores del Centro de la Construcción se reúnen en el Auditorio de la sede Andrés Sanin:

Inicialmente se presentó un resumen de los antecedentes y objetivos de la capacitación. Se discutió el contexto histórico y la importancia de la capacitación para el equipo y se enumeraron los principales desafíos actuales del modelo de atención integral.
Se discutieron las causas subyacentes de estos desafíos y se propusieron posibles soluciones y estrategias para abordar los desafíos identificados a través de una actividad por grupos en donde cada grupo desarrolló uno de los desafíos abordados.

Luego de eso, se presentaron las fases de alistamiento necesarias para la implementación efectiva de la capacitación.
Se presentó una lista de técnicas y herramientas de cartografía y habilidades de inserción e inmersión, se discutieron las ventajas y desventajas de cada técnica y herramienta y se realizó una demostración de las herramientas seleccionadas para asegurar la comprensión en los mismos grupos de la actividad previa.

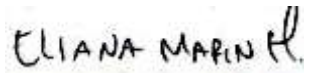
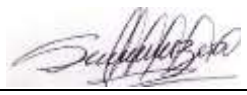
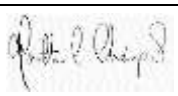
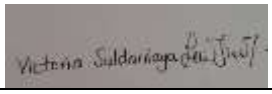
Para finalizar, se discutieron las mejores prácticas para documentar y sistematizar el

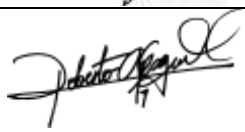
proceso de capacitación, se identificaron los formatos y métodos de registro más efectivos y se propusieron pautas para la evaluación y retroalimentación continua.
CONCLUSIONES
Se desarrollan los puntos propuestos en la agenda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Eliana Marín Hoyos	Formación Complementaria	
Sandra Patricia Zea Frank	Formación Complementaria	
Esmayles Riascos Rentería	Formación Complementaria	
Luis Enrique Giraldo	Formación Complementaria	
Cesar Augusto Palomino Pérez	Formación Complementaria	
Martha Cecilia Chaux Sánchez	Formación Complementaria	
Laura Victoria Saldarriaga	Formación Complementaria	

Wilker Antonio Jordán Mosquera	Formación Complementaria	
Roberto Arturo Esquivel Cruz	Formación Complementaria	


EDT HERRAMIENTAS PARTICIPATIVAS
PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO MAI
POBLACIÓN
Equipos técnicos seleccionados por cada Centro para realizar intervenciones en municipios
COMPONENTE
Herramientas y técnicas para el desarrollo comunitario
ACTIVIDAD
1. Reconocer antecedentes institucionales de técnicas y herramientas de participación comunitaria
2. Identificar y aplicar herramientas y técnicas para el desarrollo de acciones interinstitucionales y comunitarias
3. Orientar acciones para la sistematización de técnicas de participación comunitaria
DURACIÓN
8 HORAS



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 compromisos anteriores
ASISTENTES y APROBACIÓN DE DECISIONES	Dependiendo del tipo de reunión presencial o virtual la firma se puede realizar de forma digita o manuscrita	
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	


SENA