



ACTA No. 004		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Encuentro desarrollo Curricular equipo formación complementaria.		
CIUDAD Y FECHA: Cali, febrero 06 de 2024	HORA INICIO: 8:00	HORA FIN: 17:00
LUGAR Y/O ENLACE: Oficina de coordinación – Centro de la Construcción.	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Valle del Cauca – Centro de la construcción.	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: Rol de cada instructor. Actividades del 05 de febrero del 2024. Pendiente de la reunión con los jóvenes de Siloé		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Socializar a los instructores la contratación de algunos instructores en los diferentes programas. 2. Revisar las solicitudes para el inicio de las formaciones en empresas e instituciones. 3. Socialización de metas para el 2024 en los diferentes programas en la formación complementaria.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Siendo las 8:00am, con presencia de la coordinadora Suzann Bibiana Ávila y los instructores Sandra Patricia Zea Frank, Cesar Augusto Palomino, Luis Enrique Giraldo, Eliana Marín Hoyos, Víctor y Esmayles Riascos y Hugo Ossa se da inicio al encuentro, desarrollando los siguientes puntos. <div><div>❖ Se socializo el acompañamiento de los instructores para cada programa de formación complementaria.</div><div>❖ En formación de construcción esta: Emerson Quejada, Sandra Patricia Martínez y Laura Victoria Saldarriaga. Iván Recalde.</div><div>❖ Instructores de TIC: Lorena Chacón, Didier, Luis Enrique Giraldo y Cesar Augusto Palomino Pérez.</div><div>❖ Habilidades blandas: Sandra Patricia Zea Frank y Eliana Marín Hoyos.</div><div>❖ Instructores del programa de desplazamiento: Rubén Neira, Wilker Jordán y Esmayles Riascos Rentería.</div><div>❖ Instructores de CAMPESENA: Luis Alfonso Gonzales y Enrique Toro.</div><div>❖ Instructores de economía popular: Guillermo Ospina Diaz, Luis Enrique Palacios</div></div>		



y Deivy Javier Vanegas.

- ❖ Instructores de Bilingüismo: Laura Victoria Saldarriaga y Martha Chaux.

Se hablo de las metas para CAMPESENA, economía popular, tecnólogos virtuales, y formación complementaria, además la profesora Angela Acosta, dio la orientación de la solicitud de materiales para los diferentes programas de formación complementaria, la coordinadora hizo la presentación de las dos instructoras de bilingüismo. Y el instructor Iván Recalde hizo sugerencias sobre los cursos técnicos, las concertaciones se les informa a los instructores, Eliana Marín Hoyos y Cesar Augusto Palomino Pérez para montarlas en la plataforma SAF.

- ❖ Informa que el desarrollo curricular se seguirá llevando a cabo los días miércoles de 8:00am a 12:00m, la mayoría de las veces se realizará en el Centro de la Construcción y ocasionalmente en la sede de Andrés Sanín.
- ❖ Se debe iniciar el proceso de concertación con las empresas e instituciones, así como empezar a atender las solicitudes que ya están.
- ❖ Rubén Neira se encuentra en procesos de contratación.

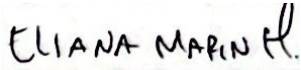
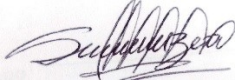
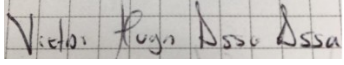
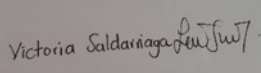
CONCLUSIONES

Se desarrolla cada uno de los puntos propuestos en la agenda.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Revisión de cursos concertados	07-02-2024	Suzann Bibiana Ávila. Coordinadora.	
Jornada de participación reforma de la salud	07-02-2024	Todos los instructores de 7:00 am – 9:00 am	
Instructor Cesar A. Palomino Pérez, sale hacer concertación	08-02-2024		



Instructora Eliana Marín Hoyos, sale hacer concertación	08-02-2024		
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		
Emerson Quejada	Formación complementaria		
Iván Recalde	Formación complementaria		
Víctor Hugo Ossa Ossa	Formación complementaria		
Martha Chaux	Formación complementaria		
Laura Victoria Saldarriaga	Formación complementaria		



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	