

## Anexo 15.



ACTA No.001		
<b>NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:</b> Reunión Formación Complementaria y Empresa Colliers		
<b>CIUDAD Y FECHA:</b> Bogotá, febrero 11 de 2025	<b>HORA INICIO:</b> 2:00 pm	<b>HORA FIN:</b> 03:00 pm
<b>LUGAR Y/O ENLACE:</b> Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información. <a href="https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true">https://teams.microsoft.com/v2/?meetingjoin=true</a>	<b>DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO</b> Centro de Gestión de Mercados, Logística y Tecnologías de la Información.	
<b>AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:</b> 1. Presentación apoyo profesional a partir de la fecha de Formación Complementaria 2. Verificación de necesidades de formación complementaria por parte de la empresa Colliers		
<b>OBJETIVO DE LA REUNIÓN:</b> Verificar las necesidades que presenta la empresa Colliers en cuanto a Formación Complementaria.		
<b>DESARROLLO DE LA REUNIÓN</b>		
<p>Se inicia la reunión realizando la presentación de Melissa Jerez como apoyo profesional en Formación Complementaria, indicando el apoyo a realizar para la empresa Colliers, así mismo la disposición desde la coordinación para cualquier tema que se requiera, se comparte datos a Jenny Mejía de Colliers.</p> <p>Jenny Mejía de Colliers indica que aproximadamente cuenta con 430 colaboradores en todos los niveles jerárquicos, y dentro de este personal en el año se recibió Formación Complementaria en lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción y Ortografía, (para todos los niveles jerárquicos).</li><li>• Servicio al Cliente</li><li>• Electricidad</li></ul> <p>De acuerdo a lo anterior para el primer semestre del 2025, dentro del plan de capacitación para sus colaboradores, requiere continuar con la formación en Ingles nivel III de los cuales se encuentran 8 personas que cumplieron con el ciclo anterior. Los horarios disponibles son a partir de las 6:30 pm con una intensidad de 2 horas; adicional a esto requiere la Formación en redacción y ortografía con la misma disponibilidad de horarios e intensidad, nos indica que sea posible con la Instructora Andrea León ya que el año anterior tuvieron una buena experiencia, de acuerdo a esto se indica por parte de la Coordinación que es posible dar inicio a la Formación de redacción y ortografía a partir de la primera semana de marzo, para esto Jenny Mejía realiza una preinscripción de los cursos y ella se encarga de la recolección de</p>		



documento de identidad y envió de base de datos, con el fin de asegurar la inscripción al curso, este proceso lo realiza aproximadamente 2 semanas antes, sin embargo en el caso que se requiera cupos con mayor rapidez, no tiene ningún inconveniente.

En cuanto a la formación de Inglés Nivel III por parte de coordinación estaremos informando oportunamente en qué fecha aproximada se podrá dar inicio.

Jenny Mejía indaga si tenemos cursos cortos de 2-3 horas, se informa que contamos con Eventos de Divulgación Tecnológica (EDT), los cuales son mínimo de 8 horas y en se enfoca en un tema específico requerido por la empresa cliente.

Se concluye de esta manera la reunión

### **CONCLUSIONES**

Inicio Formación en Redacción y Ortografía primera semana de marzo.

### **ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS**

<b>ACTIVIDAD /DECISIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>FIRMA</b>

### **ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES**

<b>NOMBRE</b>	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>FIRMA</b>
Jenny Mejía	Colliers	
Jhon Jairo Leuro	Coordinador Académico del Centro de Formación.	
Melissa Jerez	Apoyo Profesional	
Andrea León	Instructora	

