

Versión: 01

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Fecha: 26 de junio 2025		Acta No:	Hora Inicio: 09:00 P.m.	Hora Fin: 11:0 a.m.
Tema: Capacitación Actos administrativos				
Responsable: Gloria Edith Fernández			Elaborado por: Luis Guillermo Suarez	
Proceso / Subproceso / Actividad: Jurídico				
Lugar: secretaria de Cultura				
AGENDA	1.	Capacitacion		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Siendo las nueve de la mañana del 26 de junio de 2025, los contratistas Gloria Edith Fernández Parra y Luis Guillermo Suarez Mejía asisten a la capacitación de actos administrativos. La capacitación en actos administrativos en la Alcaldía de Pereira es fundamental para garantizar una gestión pública eficiente, transparente y conforme a la normativa vigente. A continuación, se presenta una justificación detallada de la importancia de esta formación 1. Cumplimiento Normativo y Legal Los actos administrativos son instrumentos jurídicos mediante los cuales la administración				



Fecha: 26 de junio 2025	Acta No:	Hora Inicio: 09:00 P.m.	Hora Fin: 11:0 a.m.
Tema: Capacitación Actos administrativos		Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017	
pública toma decisiones que afectan derechos y obligaciones de los ciudadanos. La capacitación en este tema asegura que los funcionarios de la Alcaldía de Pereira comprendan y apliquen correctamente las normas que regulan la emisión de estos actos, como la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) y el Decreto 901 de 2018, que establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales. Esto minimiza el riesgo de nulidades o errores legales que puedan generar sanciones o perjuicios a la administración y a la ciudadanía. 2. Mejora de la Eficiencia Administrativa La formación en actos administrativos permite a los servidores públicos optimizar los procesos de elaboración, notificación y control de estos actos, lo que contribuye a la eficacia y eficiencia en la gestión pública. En el contexto de la Alcaldía de Pereira, donde se promueve el uso de tecnologías de la información y comunicación (TIC) para modernizar la administración, la capacitación garantiza que los funcionarios manejen adecuadamente herramientas como el Sistema Integrado de Gestión y Evaluación del Desempeño (SIGEP II), obligatorio para la actualización de hojas de vida y declaración de bienes, según lo establecido por la Secretaría de Educación Municipal. 3. Transparencia y Rendición de Cuentas La capacitación fomenta la correcta gestión documental y el registro de actos administrativos, alineándose con el Programa de Gestión Documental y el Esquema de Publicación de Información de la Alcaldía. Esto asegura que los procesos sean transparentes y accesibles, fortaleciendo la confianza de la ciudadanía en la administración pública. Además, la formación en temas como la nulidad de actos administrativos, como la ofrecida por expertos como Jorge Iván Rincón Córdoba, permite a los funcionarios identificar y prevenir errores que afecten la legitimidad de las decisiones administrativas.			

Fecha: 26 de junio 2025	Acta No:	Hora Inicio: 09:00 P.m.	Hora Fin: 11:0 a.m.
Tema: Capacitación Actos administrativos		Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017	
4. Desarrollo del Talento Humano			
La Secretaría Administrativa de la Alcaldía de Pereira tiene como objetivo proveer talento humano calificado, integrado y motivado. La capacitación en actos administrativos forma parte del plan de formación continua, que incluye inducción, formación en seguridad y salud en el trabajo, y programas de bienestar social. Esto no solo mejora las competencias técnicas de los funcionarios, sino que también fortalece su compromiso con el servicio público, como se destaca en las iniciativas de la Secretaría de Gestión Administrativa.			
5. Fortalecimiento de la Gestión Pública Local			
En el contexto específico de Pereira, la Alcaldía busca ser un modelo de eficiencia administrativa al servicio de la comunidad. La capacitación en actos administrativos es clave para garantizar que los procesos de selección de personal, contratación, y otros procedimientos administrativos se realicen con rigor técnico y legal, alineados con el Plan de Desarrollo y los objetivos estratégicos de la administración.			
Conclusión			
La capacitación en actos administrativos es una herramienta estratégica para la Alcaldía de Pereira, ya que fortalece las competencias de los funcionarios, asegura el cumplimiento normativo, mejora la eficiencia administrativa, promueve la transparencia y contribuye al bienestar de la comunidad. Estas acciones no solo optimizan el desempeño institucional, sino que también reafirman el compromiso de la Alcaldía con una gestión pública moderna, inclusiva y al servicio de los ciudadanos.			



Fecha: 26 de junio 2025	Acta No:	Hora Inicio: 09:00 P.m.	Hora Fin: 11:0 a.m.
--------------------------------	-----------------	--------------------------------	----------------------------

Tema: Capacitación Actos administrativos

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017





Fecha: 26 de junio 2025

Acta No:

Hora Inicio: 09:00 P.m.

Hora Fin: 11:0 a.m.

Tema: Capacitación Actos administrativos

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

ACTA DE REUNIÓN

Versión: 1

Fecha de Vigencia: Mayo 10 de 2017

Tema: <i>Elaboración Actas Activos</i>					
Fecha: <i>26/06/2025</i>					
Acta No:					
NOMBRE	PROCESO O ENTIDAD	CARGO	TELÉFONO OFICINA/ CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1 <i>Claudia E. Mejías</i>	<i>Jurídica</i>	<i>Contratista</i>	<i>3206968743</i>	<i>mejias.g@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
2 <i>Blanca Nelly Ladrino S</i>	<i>Sec. Jurídica</i>	<i>Procuradora Exp.</i>	<i>3146804214</i>	<i>blanca.ladrino@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
3 <i>Carlos Mario Franco</i>	<i>Sec. Planeación</i>	<i>Contratista</i>	<i>3103821439</i>	<i>cmf24@hotmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
4 <i>Isabela Mater Be</i>	<i>Sec. Planeación</i>	<i>Contratista</i>	<i>3108212630</i>	<i>isabelamaterbe@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
5 <i>Jaime Adolfo Acosta O.</i>	<i>SSP y SS</i>	<i>Contratista</i>	<i>3113712637</i>	<i>acosta9324@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
6 <i>HENRY MONTEÑO MEDINA</i>	<i>SSP y SS</i>	<i>Contratista</i>	<i>3017220303</i>	<i>hmontenome@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
7 <i>Oscar H. Orozuela</i>	<i>SDRG</i>	<i>Contratista</i>	<i>3103925091</i>	<i>oscaro@colombiana.com</i>	<i>[Firma]</i>
8 <i>SANDRA MURRAY</i>	<i>SEC. SALUD</i>	<i>Contratista</i>	<i>3119218333</i>	<i>AMURRAY@colombiana.com</i>	<i>[Firma]</i>
9 <i>Sandra Kumbum</i>	<i>SSP y SS</i>	<i>Contratista</i>	<i>3113712637</i>	<i>kumbum@colombiana.com</i>	<i>[Firma]</i>
10 <i>Angie Babel Arroyo M</i>	<i>Hacienda</i>	<i>Contratista</i>	<i>31040912729</i>	<i>angiebabelarroyo@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
11 <i>Maria Elsy Lopera</i>	<i>Secretaría Intm</i>	<i>Contratista</i>	<i>3126134652</i>	<i>maria.elsy@hotmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
12 <i>Lore Leonor Pacheco</i>	<i>Procuraduría CDH</i>	<i>Contratista</i>	<i>3124536816</i>	<i>leonorpacheco@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
13 <i>Georgeth Villalpando</i>	<i>CDH</i>	<i>Contratista</i>	<i>3106324223</i>	<i>gvillalpando@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
14 <i>Olivia Esquivel</i>	<i>Secretaría Intm</i>	<i>Contratista</i>	<i>3014014938</i>	<i>olivia.esquivel@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>
15 <i>Luz Guillermo Suarez M</i>	<i>J. CULTURA</i>	<i>Contratista</i>	<i>3108417277</i>	<i>luisguillermos@gmail.com</i>	<i>[Firma]</i>

