ACTA No. 001		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: ACTA DE INICIO DEL TECNÓLOGO GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL SECTOR SALUD NÚMERO 3141111		
CIUDAD Y FECHA: montería, febrero 6/2025	**HORA INICIO: 8:00**	**HORA FIN: 10:00**
LUGAR Y/O ENLACE: Montería 201	**DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: Centro de Comercio Industria y Turismo**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

- Apertura de Ficha del Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud Número 3141111
- Organizar el cronograma del programa de formación Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud
- Determinar ruta de aprendizaje del programa Gestión Administrativa del Sector Salud

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

- Conformar el Equipo Ejecutor de Proyecto para iniciar el proceso de planeación de actividades de la FPI del curso Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud.
- Planeación del desarrollo curricular del tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud.
- Ajustar la ruta de aprendizaje de la ficha N° **3141111** del Tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud, asociada al proyecto formativo “Aplicación de gamificación para optimizar la gestión administrativa en las entidades del sistema de salud y protección social colombiano”, Número: 2315033

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se integran los instructores que harán parte del diseño curricular, los cuales son:

CLARA GENES BITAR INSTRUCTORA COMPETENCIA ESPECÍFICA
CORINA RUIZ MOLINA INSTRUCTORA DE COMPETENCIA ESPECÍFICA
JESUS JAVIER LÓPEZ INSTRUCTOR DE COMPETENCIA TRANSVERSAL

Se seguirá la ruta de aprendizaje establecida en el proyecto formativo.

Se inicia el programa de formación con las siguientes competencias técnicas:

230101266 - Orientar personas según normativa de salud. Instructora Corina Ruiz Molina
260101021-Mercadeo de servicios de salud de acuerdo con necesidades de las personas y del sector.

Se inicia con la siguiente competencia transversal:

240201526 - Enrique Low Murtra-Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. Instructor Jesús Javier López.

210201501 - Ejercer derechos fundamentales del trabajo en el marco de la constitución política y los
convenios internacionales.

Listado de aprendices, del tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud. Ficha 3141111

5	NIVEL FO	TECNÓLOGO
6	CUPO FIC	35
7	TOTAL IN	330

	NIS	O.	OCUME	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO_E
9	34638704	TI	1068814449	YINA MARCELA	MORALES-VELASQUEZ	ginamv1306@gmail.com
10	35940836	TI	1068421095	MADELEY IDETH	PEREZ-MIRANDA	madeleyperezm@gmail.com
11	33384359	TI	1038647754	STEVEN	ACOSTA-GONZALEZ	acostagonzalezsteven@gmail.com
12	27739073	CC	1007851166	JULIANA DEL CARM	OSORIO-CALIZ	julianacaliz2000@gmail.com
13	35389012	CC	1043130018	CARLOS ANDRES	MARTINEZ-FUENTES	martinezfuentescarlosandres8@gm
14	35442851	CC	1137974690	MAIRA ALEJANDRA	RUIZ-SILGADO	mairaruizsilgado@gmail.com
15	11655362	CC	1148436010	MARYSOL	IBARRA-TEHERAN	marimo91@hotmail.com
16	35940980	TI	1064994793	LUCIA FERNANDA	LOPEZ-CARABALLO	lucialopezcaraballo@gmail.com
17	33552656	CC	1073810279	INGRID JOHANA	MADRID-PERALTA	madridperaltaingridjohana@gmail.c
18	23321964	CC	1067954371	CARLOS ANDRES	ESPITIA-LOPEZ	topmasshakycas@gmail.com
19	33963243	CC	1064983712	VALENTINA	MARTINEZ-VELASQUEZ	vmartinezvelasquez50@gmail.com
20	30091996	CC	1073812907	YESSICA YISEL	BELLO-CORREA	yessica152004correa@gmail.com
21	35936457	CC	1062963586	ANDRITH VANESA	ARGEL-PEREIRA	andrithargel43@gmail.com
22	34067361	TI	1018240654	ROSA ANGELICA	HERNANDEZ-HERNAND	hernandezrosaangelica18@gmail.c
23	35916648	CC	1064984655	SAID JOSÉ	PADILLA-FLÓREZ	padillasaidd@gmail.com
24	30434164	TI	1062434610	JESUS DAVID	HERRERA-SIMANCA	herrerasimancajesusdavid@gmail.c
25	32756442	CC	1062954966	MAYLIN LORENA	GARCIA-GOMEZ	maylinlorenagarciagomez@gmail.c
26	32257816	CC	1104406742	IDAEL DAVID	MEDINA-CUADRADO	idaeldavidmedinacuadrado@gmail.c
27	33542291	CC	1062431520	MIGUEL ENRIQUE	TAMARA-NAVARRO	tamaranavarromiguel@gmail.com
28	35950732	TI	1062607042	OYORBIS CAMILA	PÉREZ-BUSTAMANTE	camilaperezbustamante5@gmail.c

29	27014759	CC	1003402313	MIGUEL ANGEL	ACOSTA-GUERRA	lucasguerra774@gmail.com
31	29444727	CC	1110582776	EDNA YERALDIN	OSPINA-MURILLO	ednaospina.1523@gmail.com
32	25700381	CC	1233343418	LISETH PAOLA	SIMANCA-BENITEZ	lisethsimancabenitez@gmail.com
33	23480737	CC	1003190333	MARTHA LUCIA	PETRO-BOLAÑO	petromartha1@gmail.com
34	23709307	CC	1067886619	MARIA FERNANDA	OSPINO-	mafeospino852@gmail.com
36	32930231	CC	1081905586	LAURA VALENTINA	MARBELLO-CUDRIZ	marbellocudrizlaura@gmail.com
37	34759320	CC	1068427200	JULIANA ANDREA	SANCHEZ-GOMEZ	sj4224311@gmail.com
38	14132918	CC	1143226986	MARTHA PATRICIA	PEÑA-PEÑA	marthapena0514@gmail.com
39	35938187	CC	1062961632	YAJAIRA VANESSA	ORTEGA-BERRIO	yajairaortega376@gmail.com
40	31045895	CC	1003064874	BIBY JOHANA	BOLAÑO-HERNANDEZ	bolanobiby@gmail.com
41	34389854	CC	1064984199	YOVANNA	ALVAREZ-PEREZ	Yovannaalvaresperez@gmail.com
42	28331042	CC	1003433652	MERY YEINS	CONDE-FABRA	yeinsco08@gmail.com
43	35950135	CC	1071433378	JOSEFINA DEL SOC	RODRÍGUEZ-RIVERA	joserodriguezrivera.2005@gmail.co
44	7929228	CC	1067905477	MARGIS	MADERA-RAMIREZ	margismadera2014@gmail.com

CONCLUSIONES

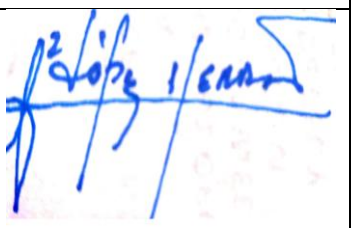
Apertura técnica: Apoyo Administrativo en Salud Ficha 3065872

Planeación del desarrollo curricular de la ficha N° 3065872

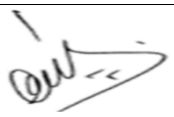
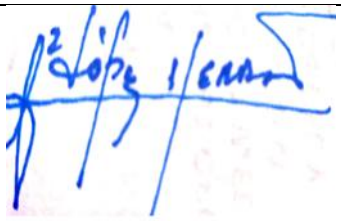
Modificación de la ruta de aprendizaje del tecnólogo Gestión Administrativa del Sector Salud, Programa 121104 Versión 1.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Planeación del desarrollo curricular de la ficha N° 3141111	6/02/2025	Corina Ruiz	
Impartir Competencia Técnica: 230101266 - Orientar personas según normativa de salud	6/02/2025	Corina Ruiz	

Impartir Competencia Técnica: 260101021-Mercadeo de servicios de salud de acuerdo con necesidades de las personas y del sector	6/02/2025	Clara Genes	
240201526 - Enrique Low Murtra- Interactuar en el contexto productivo y social de acuerdo con principios éticos para la construcción de una cultura de paz. Instructor Jesús Javier López.	6/02/2025	Jesús López	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
Corina Ruiz Molina	**CCIT**	
Jesús Javier López Herrán	**CCIT**	

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	

