



ACTA No. 270520266		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: <u>Reunión de área Gestión Administrativa y Financiera</u>		
CIUDAD Y FECHA: 27 de mayo de 2026	HORA INICIO: 3:00 pm	HORA FIN: 4:00 pm
LUGAR Y/O ENLACE: https://teams.microsoft.com/meet/288738187768655?p=fnp0EuVd22Zd3q2OH2	DIRECCIÓN / REGIONAL / CENTRO: CEAI - VALLE	
AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR: 1. Saludo 2. Abordar temas relacionados con las fichas TGPDES_ 12 y ASOA_9		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: 1. Identificación casos y estado de los grupos de proyectos finales TGPDS 12. 2. Coordinación inducción ASOA 9, división de temas y revisión de la guía de aprendizaje.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
<p>Se da inicio a la reunión con la intervención del Coordinador German Ocampo, quien informó que fue abordado por estudiantes del grupo de la noche de TGPDS_ 12, en donde manifestaban desacuerdos con sus equipos de trabajo de proyecto final y referían realizar cambios en sus equipos de trabajo.</p> <p>En lo cual el Coordinador German se manifestó que se debe ser consecuente con las apreciaciones y peticiones de los aprendices, llegar a acuerdos con ellos en los que no se perjudique ninguno de los actores y que lo posible logren sacar el proyecto adelante desde la comodidad de cada uno para así mantener una cultura de armonía y bienestar en el ambiente.</p> <p>Seguido se abordó el tema de la inducción del grupo nuevo que ingresaría al programa técnico de Organización de Archivos ASOA_9, para lo cual la profesora Daniela Domínguez informó que la guía de aprendizaje de inducción sufrió ligeras modificaciones. Acto seguido, procedió a compartir el documento actualizado con el equipo de instructores. La instructora María Eucaris García propuso dividir los temas de la guía de manera equitativa entre los docentes del área para facilitar el desarrollo de la fase de inducción, sin embargo, Tiberio Contreras estimó que es poco probable que el grupo esté completamente listo y entrara el miércoles 27 de mayo, fecha que inicialmente se habría propuesto para el inicio de la ficha. Se determinó provisionalmente que la profesora María Eucaris García iniciaría el bloque de clases el próximo lunes 1 de junio y que, por lo pronto por su parte, la profesora Daniela Domínguez asumirá las jornadas de la tarde,</p>		



también la instructora compartió el el grupo de whats app la guía de trabajo con los compañeros, indicando que en esta se reflejan los temas de estilos de aprendizaje y enfoque diferencial en los cuales se trabajo de la mano de Yuriko y su equipo. Tiberio Contreras se comprometió a comunicarse con el área de matrícula para verificar la situación actual y posterior a ello, confirmar las fechas definitivas formalmente del ingreso de los aprendices e informar al área para continuar con el cronograma establecido.

CONCLUSIONES

Sin más asuntos que tratar, y tras verificar que ningún asistente tuviera comentarios adicionales, Tiberio Contreras agradeció la presencia de los instructores y dio por finalizada la reunión, deteniendo la grabación de la videoconferencia.

ESTABLECIMIENTO Y ACEPTACIÓN DE COMPROMISOS

ACTIVIDAD /DECISIÓN	FECHA	RESPONSABLE	FIRMA
Consultar al área de matrícula el estado del grupo y confirmar la fecha de inicio oficial por WhatsApp	27/5/2026	Tiberio Contreras	
Compartir la guía de aprendizaje con todo el equipo de instructores (Realizado durante la sesión)	27/5/2026	Daniela Dominguez	
Convocar o coordinar una revisión conjunta para definir la distribución final de los temas de la guía	28/5/2026	María Eucaris García	

ASISTENTES Y APROBACIÓN DECISIONES

NOMBRE	DEPENDENCIA	FIRMA
German Ocampo	CEAI	
Tiberio Contreras	CEAI	
Adriana Murillo	CEAI	
Daniela Domínguez	CEAI	



Eliana Ruiz	CEAI	
Mónica López	CEAI	
Sandra Bustamante	CEAI	



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	

