Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: INFORMACION GENERAL-OBLIGACIONES	DD	MM	AA
ACTA No.		26	7	2021

LUGAR: REUNION VIRTUAL GOOGLE MEET **HORA DE INICIO:** 08:00 **HORA FIN:** 09:30

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
1- Humberto Rozo	Formador Deportivo	IDRD
2- Fabio Humberto Gomez Alarcon	Formador Deportivo	IDRD
3- Carlos Enrique Sandoval	Formador Deportivo	IDRD
4- Sebastian Soto	Formador Deportivo	IDRD
5- Daniel Pascuas Reyna	Formador Deportivo	IDRD
6- Carlos Alberto Rodriguez	Formador Deportivo	IDRD
7- Ruben Dario Rodriguez	Formador Deportivo	IDRD
8- Camilo Arturo Trujillo Rodriguez	Formador Deportivo	IDRD
9- Fredy Jimenez Garcia	Formador Deportivo	IDRD
10- Enrique Lopez	Formador Deportivo	IDRD
11- Omar Esneyguer Moreno Duque	Formador Deportivo	IDRD
12- Jorge Suarez	Formador Deportivo	IDRD
13- Jorge Mario Rodriguez	Formador Deportivo	IDRD
14- Andres Orlando Prieto Acuña	Gestor IED IDRD	IDRD

ORDEN DEL DIA

1- Cumplimiento de las obligaciones contractuales	5- Correccion de informes
2- Novedades operativas	6- Presentacion del cuadro operativo del Gestor IED
3- Reunion de armonizacion en la IED San Carlos	7- Varios
4- Programacion de la Reunion social, pedagogica y operativa	

TEMAS TRATADOS

1- Cumplimiento de las obligaciones contractuales

1.1- El Gestor Andres Prieto resalta los puntos mas importantes de la obligaciones:

1.1.1- Importancia de la **vacunacion de los formadores** para evitar riesgos de salud, los formadores que no quieran vacunarse deberan firmar un consentimiento para tener responsabilidad en caso de cualquier eventualidad

1.1.2- **Actualizar** el SIM diariamente el registro de las asistencia dentro las 12 horas siguientes, las planeaciones de clase deben ser registradas en el SIM los dos primeros dias de cada quincena y las evidencias a final del mes

1.1.3- El gestor Andres Prieto realiza la **revision diaria** al SIM si no esta actualizado recibe llamado de atencion del Zonal operativo

2- Novedades operativas

2.1- Es muy importante **no cambiar los links** de las clases se crean problemas operativos el gestor IED Andres Prieto escribira al chat privado de los formadores que presenten este problema para que solucionen el problema de manera inmediata

2.2- Avisar al gestor IED Andres Prieto para **aprobar estudiantes venezolanos** con documentos validos al SIM como la fecha de nacimiento correcta, registro de nacimiento o tarjeta de identidad.

2.3- Cuando se presenten **problemas con los directores** de grupo de los 4 grupos enviar un correo al gestor IED Andres Prieto como conducto regular explicando el problema que se presente para tener justificacion por los problemas de falta de asistencia de los estudiantes.

2.4- Realizar nuevamente invitacion a los estudiantes a participar de las clases **tener las evidencias al dia** para el dia que la parte administrativa del IDRD las solicite
2.5- Los formadores tendran que comunicarsen para arreglar el problema de los **estudiantes repetidos** como sugerencia del Gestor dejar al estudiante en el grupo que asiste.
2.6- Si hay **modificacion de los horarios** establecidos en los horarios es importante comunicar al Gestor IED Andres Prieto para evitar los problemas que se puedan presentar por parecer ausencias
2.7- Enviar las **guias y la planeacion bimestral** en las fechas solicitadas por el Gestor IED Andres Prieto
3- Reunion de armonizacion en la IED San Carlos
3.1- La IED San Carlos exige por **politicas internas** que el grupo de los 14 formadores este completo, en este momento ya estamos completos estamos esperando la fecha de la reunion por solicitud del Gestor IED Andres Prieto
4- Reunion de los tres componentes: social, pedagogica y operativa
4.1- La reunion se realizara el dia **2 de agosto a las 9 am** los formadores tendran que agendarsen este dia para cumplir

TEMAS TRATADOS
5- Correccion de informes
5.1- Entregar las correcciones cuando las soliciten, si no se envian los documentos **no hay pago queda atrazado**
5.2- Los informes no pueden tener mucha correccion
6- Presentacion del cuadro operativo del Gestor IED Andres Prieto
6.1- Se mostraron imágenes del control operativo que se hace a nivel individual de los formadores y general para determinar el cumplimiento del programa Jornada Escolar Complementaria
7- **Varios**
7.1- Se esta esperando la orden de la IED San Carlos para **entrar de manera presencial**
7.2- Pedir certificaciones laborales al numero **66054OO apoyo a la contratacion**, se estan presentando problemas en la entrega de los certificados por la demora y con errores
7.3- Los dias viernes los formadores que **tengan problemas de asistencia en los grupos** deberan enviar un correo electronico al gestor Andres Prieto justificando las acciones realizadas para mejorar la asistencia como correos, chat, llamadas telefonicas
7.4- Realizar **seguimientos** continuos a los estudiantes

COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** PARA SU REALIZACIÓN
1- Entrega de guias de aprendizaje correspondientes al mes	Todos los formadores	24 de cada mes
2- Entrega del formato de planeacion bimestral	Todos los formadores	26 de cada bimestre
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN		
¿Se logró el objetivo?	**SI** **X** **NO**	
Observaciones		

LA PRESENTE ACTA CONSIGNA LAS MEMORIAS REALIZADAS EN LA REUNIÓN VIRTUAL MEDIANTE LA APLICACIÓN O PLATAFORMA VIRTUAL Google Meet ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, ANTE LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL SANITARIA, “durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones”, DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 491 DEL 28 DE MARZO DE 2020. POR LO CUAL CONTIENE FIRMAS DIGITALES Y SE RELACIONA LAS PERSONAS PARTICIPANTES.

Siendo las 9:30 am se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:

PRESIDENTE / DELEGADO / JEFE DEPENDENCIA / QUIÉN CONVOCA		**SECRETARIO (S)** **Si en la reunión no se maneja esta delegación coloque N.A.**		
FIRMA		**FIRMA**		
NOMBRE	ANDRES ORLANDO PRIETO ACUÑA	**NOMBRE**		
CARGO	GESTOR IED	**CARGO**		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Ruben Dario Rodriguez Lozada