Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: INFORMACION GENERAL-OBLIGACIONES	DD	MM	AA
ACTA No.		3	8	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- SIM	5- PAGOS
2- ALTERNANCIA	6- INFORME
3- EVIDENCIAS SECOP	7- VARIOS
4- FORMATO ACTAS	

TEMAS TRATADOS

1- Cumplimiento de las obligaciones

1.1- El Gestor Andres Prieto indica como se debe diligenciar la plataforma SIM .los datos deben estar correctamente.

1.2 las asistencias deben quedar en el sistema en los tiempos establecidos. aplicar los las indicaciones del componente social en el espacio de la sesión de clases.

1.3 **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

2- Alternancia

2-1 Se recomienda estar vacunados con el esquema completo de vacunación quince días o mas antes de empezar asistir a la alternancia.

2.2 No se deben modificar los horarios, los mismos se están definiendo

2.3 Las reuniones o sesiones pueden llegar a ser de una hora y media

3.Evidencias secop

3.1 Información sobre las segundas evidencias del mes de julio las cuales están próximas a ser entregadas para ser cargadas al secop y enviar los pantallazos.
4- **Actas** nuevamente se explica como se debe diligenciar el acta, como se deben nombrar informes
5- Pagos los cuales se deben realizar oportunamente y enviar las respectivas evidencias al Gestor
6- Informes Se debe ir adelantando la redacción del nuevo informe correspondiente al mes de agosto el cual se estará solicitando entre los días 18 y 19 de agosto.
En el informe se debe indicar las sesiones que se ejecutaron por la no asistencia.
Se debe ir realizando y ajustando los reportes de justificación por la no asistencia de escolares los diferentes grupos.
La armonización queda pendiente
Se le enviara a cada uno de los formadores el PEI institucional con el fin de ir estudiándolo.

TEMAS TRATADOS

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:	Enrique Lopez