



Si no maneja consecutivo colóque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: Gestor IED Y Grupo de Formadores.	DD	MM	AA
ACTA No. N.A		11	11	2021

LUGAR:	PLATAFORMA MEET	HORA DE INICIO:	11:30 a. m.	HORA FIN:	12:30 pm
---------------	-----------------	------------------------	-------------	------------------	----------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JORGE ALBERTO GALINDO UBAQUE	Gestor IED	Deportes /TEC
ANA CRISTINA GUITIEREZ	Formador IED	Deportes /TEC
CAMILO CAVIEDES	Formador IED	Deportes /TEC
LEONARDO CLAVIJO	Formador IED	Deportes /TEC
MARYI NADID MENDEZ	Formador IED	Deportes /TEC
OSCAR ANDRES TORRES	Formador IED	Deportes /TEC
SANDRA LOPAZ	Formador IED	Deportes /TEC
WILSON BERRIO VILLEGAS	Formador IED	Deportes /TEC
WILSON MUNEVAR	Formador IED	Deportes /TEC
WILLAM RINCÓN	Formador IED	Deportes /TEC
JOHN PULIDO	Formador IED	Deportes /TEC
HUMBERTO CASTAÑEDA	Formador IED	Deportes /TEC
DIEGO GUTIERREZ	Formador IED	Deportes /TEC
JUAN VASQUEZ	Formador IED	Deportes /TEC
LUIS RINCON	COMPONENTE ADM	COMPONENTE ADM

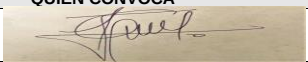
ORDEN DEL DIA	
1. Socializacion motivo de la reunion	
2. Certificacion Cumplimiento	
3. Informe Escrito	

TEMAS TRATADOS
1. Se da la bienvenida a los formadores que asisten a la reunion para la socializacion de los documntos que se deben presentar y que no volveran a ser recibidos con errores o incompletos. Se realiza una presentacion de los formadores que estan en el grupo del gestor Jorge Galindo, y luego se da inicio a la explicacion de los errores presentados anteriormente y el registro de los meses anteriores buscando que este mes podamos minimizar estos errores y que si no podamos dejar la trazabilidad de acta de llamado de atencion y si no se cumple se procedera a realizar el llamado de atencion.
2. Se socializa el documnto de la certifiaccion de cumplimiento y sus espacios especiales en los que debemos mantener los datos que se colocaron desde el principio, si se coloco que se tenia hijos siempre debe estar la X en ese item, si son extrangeros se debe colocar la X en SI de lo contrario dejar en blanco, se habla sobre los espacios de los valores y que se deben colocar con los valores exactos que en los correos que envia mensualmente existe un archivo en excel que nos permite realizar el calculo para el pago de la seguridad social que nos basemos en este archivo.

3. Se socializa el documento de los informes y que debe llevar en los diferentes espacios de su portada y demás hojas recordando las fechas, los nombres, el documento de identidad, los números de contrato, las adiciones y prórrogas que se puedan tener etc. De parte del gestor administrativo se hace énfasis en los periodos de actividades y las fechas que deben ir y que en la hoja de los valores coincidan con la planilla de pago de seguridad social que se pague y que los espacios de firmas correspondan a los solicitados cada mes. Se les invita a los formadores que realicen una revisión de cada documento que se envía y que por favor adjuntemos los que se solicitan. Pagos: Cert cumplimiento, planilla de pago seguridad social, fosya firmado y pantallazo Secop Informe: Documento informe, MAS los documentos de los pagos todos en un solo documento de pdf.

COMPROMISOS			
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN	
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN			
¿Se logró el objetivo?		SI	☒ NO ☐
Observaciones			
<p>LA PRESENTE ACTA CONSIGNA LAS MEMORIAS REALIZADAS EN LA REUNIÓN VIRTUAL MEDIANTE LA APLICACIÓN O PLATAFORMA VIRTUAL GOOGLE MEET DE 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</p>			

Siendo las 11:00 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	N.A	
NOMBRE	JORGE GALINDO UBAQUE	NOMBRE	N.A	
CARGO	GESTOR IED	CARGO	N.A	

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	JORGE GALINDO UBAQUE
---	----------------------