

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: Reunión administrativa (Informe y pagos)	DD	MM	AA
ACTA No.		12	9	2022

LUGAR:	Plataforma Google Meet	HORA DE INICIO:	4:00 p. m.	HORA FIN:	5.30 pm
---------------	------------------------	------------------------	------------	------------------	---------

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Amaya Daniel Alejandro	Formador	Deportes
Karen Julieth Baez	Formador	Deportes
Cristian Camilo Parrado	Formador	Deportes
Henry Rodriguez	Formador	Deportes
Verónica de Arco	Formador	Deportes
Dubeimar Martinez	Formador	Deportes
Hector Julio Castro	Formador	Deportes
Alejandro Santofimio	Formador	Deportes
Liliana Caranton	Formador	Deportes
Jorge Guiovanni Ortiz	Formador	Deportes
Angela Pulido Rodríguez	Gestora IED	Deportes

ORDEN DEL DIA	
1. Presentación participantes	4.
2. Pagos y certificaciones de cumplimiento	5.
3. Presentación informe mensual	6.

TEMAS TRATADOS
1. El día 12 septiembre se lleva a cabo reunión de carácter administrativo con el fin de socializar y aclarar dudas con respecto a la presentación adecuada de informes y pagos correspondientes al periodo de septiembre, debido a que se han presntado errores reiterativos, lo cual retrasa el proceso de revisión, así mismo hay devoluciones de los mismos. Asisten los formadores asignados junto con los gesores documentales y gesotra IED.
2. Inicialmente se explica cómo se diligencia formato de certificación de cumplimiento, con pagos activos del mes correspondiente (salud, pensión y ARL) con valores IBC establecidos según valor pagado. La presentación de la certificación y pago debe realizarse en los tiempo establecidos (12 al 14 sept) no se acpetan pagos fuera de éstas fechas, de lo contrario pasan a pago para el otro mes. Pago seguridad social se paga por los días ejecutados y segpun balor proporcional del salario, es decir, 40% del salario. Riesgo 3 ARL
3. La presentación de los informes y paquete completo se socializa cómo se diligencia adecuadamente, todas las obligaciones debe venir justificadas si es el caso que no se realiza (nunca se coloca NO se realiza ó NO aplica) dar alcance a la misma. Los informes se reciben desde el 19 al 21 septiembre marcados con apellidos, nombres, mes y año, la presentación de los mismos debe ser en la fecha establecida.

TEMAS TRATADOS

En cada informe presentado se deben realcionar las actividades realizadas durante el periodo ejecutado

(Septiembre) teniendo en cuenta que el texto redactado debe ser coherente, con buena redacción y ortografía

revisando que las evidencias y ubicación correspondan y estén acordes al periodo.

Se explica que el encabezado de los informes deben estar diligenciados con el número y fecha de contrato de

acuerdo a la información que aparece en Secop II, la fecha de inicio y terminación de contrato de acuerdo

al acta de inicio.

Se da por finalizada la reunión donde queda toda la información clara y se espera no cometer errores al

momento de prestar informe y pagos.

GESTIÓN DOCUMENTAL - V.2

COMPROMISOS				
TEMA		RESPONSABLE		FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN				
¿Se logró el objetivo?			SI	☒
			NO	☐
Observaciones				

Siendo las 5:30 pm 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	Angela Pulido	NOMBRE	
CARGO	Gestor IED	CARGO	

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Flor Angela Pulido Rodriguez
---	------------------------------