ACTA No. 17		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Socialización Lista de chequeo a los instructores		
CIUDAD Y FECHA: Cali, 5 de octubre de 2022	**HORA INICIO:** **2:00 p.m.**	**HORA FIN:** **4:00 p.m.**
LUGAR Y/O ENLACE: **Central Didáctica Sede Salomia**	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL VALLE/ CENTRO ASTIN**	

AGENDA O PUNTOS PARA DESARROLLAR:

1. Saludos y diligenciamiento de listado de asistencia
2. Socialización Lista de chequeo
3. Intervención de los instructores

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:

Socialización Lista de chequeo a los instructores

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Saludos y diligenciamiento de listado de asistencia

Se realiza la presentación de lo que se va a desarrollar en esta reunión por parte de las supervisoras de contrato.

2. Socialización Lista de chequeo

Se inicia la socialización de la obligación contractual con su respectivo soporte, con cada una de las obligaciones contractuales de la lista de chequeo que se anexa en el presente documento, la cual es socializada mediante la lectura y explicación de cada obligación contractual y las evidencias consignadas en la lista de chequeo. A continuación, se describen las observaciones que se presentaron durante el desarrollo de la reunión.

Obligación contractual 1:
Comentarios de los instructores:
Con el fin de dar claridad a la evidencia de planeación general: se informa por parte de la coordinadora académica Alejandra Suarez, que corresponde a los formatos de planeación pedagógica, matriz de correlación, guías de aprendizaje.

Obligación contractual 2:
Para la evidencia se hace la claridad que para presentar las evidencias se hace una carpeta dentro de esta obligación.

Por parte de instructores se hace la aclaración que también se diligencian actas, por lo cual estas deben serán tenidas en cuenta en las evidencias.

Obligación contractual 3:
Pregunta de instructor; para descargar el centro de calificaciones solo va para la complementaria virtual.

Para el reporte de falta para todas las fichas, queda el compromiso que cada instructor le solicita a Anderson este reporte.

Obligación contractual 4:
Con respecto a la evidencia de acta de cierre de ficha, Omar Ossa (formador de instructores) manifiesta que esta actividad no se ha venido realizando y esta contemplada en el procedimiento. Por parte de los instructores se solicita información sobre cómo sería el contenido. Ante lo cual, queda el compromiso de la coordinadora académica Alejandra Suarez de realizar el acompañamiento a los instructores para el diligenciamiento de esta acta de cierre para cada una de las fichas.

Obligación contractual 5:
Para la evidencia “pantallazo de registro de inasistencia en Sofia plus”, se aclara que es el que cada instructor registro.

Obligación contractual 6:
Se hace la claridad por parte de la coordinadora académica Alejandra Suarez, del uso del término “cuando aplique” significa que es cuando sea programado de acuerdo con la fase.

Obligación contractual 7:
Ninguna observación sobre las evidencias.

Obligación contractual 8:
Se informa que es necesario incluir como evidencias las bitácoras de los aprendices, cuando haga seguimiento de la etapa productiva.

Obligación contractual 9:
Ninguna

Obligación contractual 10:
Ninguna

2. Intervención de los instructores

Se reitera por parte de las supervisoras de los contratos que los tiempos de entrega siguen siendo los cinco primeros días de cada mes y las fechas solicitadas desde contratación.

Se plantea por parte de los instructores la dificultad para contar con la aprobación mediante firma o visto bueno de los coordinadores académicos. Lo cual es reiterado por la coordinadora académica Alejandra Suarez. Ante esta situación, partiendo del principio de la buena fe y con el aval de la coordinadora académica Alejandra Suarez se aceptará por parte de las supervisoras del contrato el plan de trabajo presentado por los instructores, el cual es el que fue enviado en Excel en la anterior reunión del 8 de julio.

CONCLUSIONES		
Se realizo la socialización de la lista de chequeo para las evidencias que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales de los instructores		
COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	**RESPONSABLE**	**FECHA**
Envío de correo electrónico con la lista de chequeo	Mariana Quiñones Eliana Restrepo Gloria Nelsy Ramírez Diana Maria Chavez Coquis	6 de octubre de 2022
Crear carpeta compartida con formatos de la lista de chequeo, para coordinadores académicos, supervisoras, formador de instructores	Mariana Quiñones Eliana Restrepo Gloria Nelsy Ramírez Diana Maria Chavez Coquis	10 de octubre de 2022
Acompañar a los instructores para que se diligencie el contenido de acta de cierre de fichas	Alejandra Suarez	De acuerdo con lo que se le solicite por parte de los instructores a la coordinadora académica, teniendo en cuenta su disponibilidad
ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia) **Nota:** Puede incluirse imagen o captura de pantalla de los asistentes, si se trata de una reunión virtual o, de los asistentes que participan a través de una plataforma virtual.		