Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: REUNIÓN OPERATIVA DESEGUIMIENTO A	DD	MM	AA
ACTA No. N.A	**FORMADORES IED LAUREANO GOMEZ**	21	9	2022

LUGAR: VIRTUAL PLATAFORMA GOOGLE MEET **HORA DE INICIO:** 8:00 a. m. **HORA FIN:** 9:30

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
EDISSON MANRIQUE RODRIGUEZ	GESTOR IED	DEPORTES- IDRD
JUAN CARLOS MENA	FORMADOR	DEPORTES- IDRD
PIER NOAK	FORMADOR	DEPORTES- IDRD
CAROLINA ZAMBRANO	FORMADORA	DEPORTES- IDRD
JOHN JAIRO PULIDO	FORMADOR	DEPORTES- IDRD
JOSE DAVID SALINAS	FORMADOR	DEPORTES- IDRD
LIL CHIQUET BARROSO	FORMADORA	DEPORTES- IDRD
NATALYPRADA	FORMADORA	DEPORTES- IDRD
JENNIFER PARRA	FORMADORA	DEPORTES- IDRD
CARLOS NOVOA	FORMADOR	DEPORTES- IDRD

ORDEN DEL DIA

1, Saludo	4. Pagos
2, Reporte SIM	5. Varios
3, Informes	6.

TEMAS TRATADOS

1. SALUDO: Se saluda a los formadores esperando que estén bien de salud, deseándole que todo salga bien en cada uno.

2. REPORTE SIM: Se revisa el SIM con cada uno de los formadores mostrándole en qué estado se encuentran las asistencias y sesiones de clase, dando a conocer y evidenciando en que color se encuentra cada día del mes verificando si subieron a tiempo las asistencias, cada uno de ellos vieron en la presentación que hace el gestro durante la video llamada en google meet, .
Seguidamente se les informa nuevamente de que las sesiones de clase se suben los dos primeros días de quincena así (1, 2 y 16 ,17) son las fechas establecidas por gerencia, que por nada del mundo pueden orientar clase sin tener las sesiones plasmadas en el Sistema de Información Misional.
Se reitera que los formadores deben realizar seguimiento de asistencia de los escolares a cargo, para evitar inconvenientes a la hora de hacer reporte de asistencia y que las coberturas pactadas con la IED no compaginen con el reporte arrojado del SIM.
NOTA: se le hace las recomendaciones a cada uno de ellos en lo que están fallando y se comprometen a subir puntualmente las asistencias.

3. INFORMES: Se hace una retro alimentación sobre la manera adecuada de presentar el informe mensual, se hace de manera puntual obligación por obligación dando asi los parametros los cuales permitan que se entregue de manera adecuada el mismo, u puntualiza sobre como debe ir la ubicación y evidencia en cada una da las obligaciones. Se recuerda a los formadores los plazos de entrega de dichos informes.

4. PAGOS: Se recuerda a los formadores la manera indicada del orden de entrega de pagos y los tiempos establecidos, Con el fin de siempre mantener el orden adecuado y cumplir con las indicaciones propias del programa,

5, VARIOS: Se hace la recomendación por parte del gestor a petición del enlace, del mantener los listados físicos entrergados por ellso durante la sesión de con las asistencias al día, con el fin de determinar la participación de cada uno de los niños inscritos al programa, para con esto llevar un seguimiento adecuado de los niños de cada uno de los centros de interes.

COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN**
Entrega de informes	formadores	20 de septiembre

EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN				
¿Se logró el objetivo?	**SI**	**x**	**NO**	
Observaciones				

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	Edisson Manrique	**FIRMA**	N.A	N.A
NOMBRE	EDISSON MANRIQUE	**NOMBRE**	N.A	N.A
CARGO	GESTOR IED	**CARGO**	N.A	N.A

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	JOHN JARO PULIDO CASTILLO