BOGOTÁ

Si no maneja consecutivo coloque N.A. ACTA No.	COMITÉ/REUNIÓN: Reunion Semanal formadores RUU	DD	MM	AA
		03	03	2023

LUGAR: IED Rafael Uribe Uribe HORA DE INICIO: 8:30 HORA FIN: 10:30

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Alexandra Fonseca Quiroga	Gestor IED	JEC IDRD
Emma Viviana Pedraza Arias	Formador	JEC IDRD
Elkin Oswaldo Sotelo Vega	Formador	JEC IDRD
Duvan Agudelo Gonzalez	Formador	JEC IDRD
Martha A. Leal.	Formador	JEC IDRD
Octavio Fajardo	Formador	JEC IDRD
Christian Camilo Quintero	Formador	JEC IDRD
Leydy Carolina Niño Guevara	Formador	JEC IDRD

ORDEN DEL DIA

1. Protocolo de accidentalidad	4. Contratación
2. Recolección Documentos	5. Otros.
3. Registro SIM.	6.

TEMAS TRATADOS

1. Se inicia la reunión liderada por el docente enlace Alejandro Rojas para dar claridad a los documentos y formatos que maneja la IED Rafael Uribe Uribe, se hace la recomendación de reportar cualquier tipo de accidente con el debido proceso, se sugiere realizar descripción detallada del acidente y firmar el formato como primer respondiente se debe tomar foto del reporte despues de ser firmado por el acudiente. Solicitar a los docentes hacer recomendación importante a los estudiantes memorizar 2 números telefonicos de acudientes o padres de familia

Documentos formatos institucionales. Registro observador del alumno, Formato de versión libre, formato autorización de salida, formato justificación de ausencia.

2. Se hizo previo repaste. de los documentos recolectados, se creo un documento excel para verificar los estudiantes el cargue de los documentos solicitados debe verificarse el cargue en el drive por curso. En la oficina del colegio quedaran las carpetas por curso listas y se verificará que todos los estudiantes

Powered by CamScanner

TEMAS TRATADOS

Tengan la información completa; En la carpeta del drive deben estar todos los documentos (ficha antecedentes medicos, Tarjeta identidad y EPS). Para finalizar el mes de marzo los formadores deben tener al día el drive con toda la documentación.

3. Registro SIM: Se hace entrega de los listados oficiales por curso, se debe hacer verificación de estudiantes y hacer ingreso manual si no se encuentra en SIMAT y reportar a gestora para aprobar. Las asistencias deben hacerse a partir del 7 marzo. La asistencia debe cargarse en los tiempos establecidos por el SIM. no pasar de 72 horas despues de realizada la sesión En los planes de clase debe evidenciarse la articulación.

4 Contratación: Los formadores de la IED RUU rubro IDRD ya entregaron Hoja de vida y estas ya se encuentran aprobadas y verificadas por SIDEAP. Rubro convenio deben tener la IAS actualizadas para el 9 o 10 de marzo para hacer adición de contrato se debe tener en el orden establecido marcado Apellidos - nombres en un solo PDF.

5. Para el pago del mes de marzo por finalización de contrato se debe entregar planilla EPS de febrero y marzo

* Distribución de espacios y material para cada centro de interes, para los centros de interes gimnasia primaria gimnasia bachillerato y parcas se distribuye el material en partes iguales, para gimnasia primaria el material estara ubicado en el aula de danzas y para gimnasia bachillerato y parcas estará ubicado en el aula polivalente
* Se pide a los formadores puntualidad en el inicio de las clases, realizar todos los momentos de la clase. inicial, central, reto y final.
* Reportar situaciones de alerta que se evidencien en los estudiantes.
* Uniformidad: Los formadores deberan portar sudadera completa lunes y jueves el resto de días portar una prenda institucional incluyendo el carnet.

Powered by CamScanner

TEMAS TRATADOS

* La asistencia debe reportarse en los tiempos establecidos

Powered by CamScanner

COMPROMISOS		
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN
Reportar estudiantes con cambios que se evidencien durantes las sesiones de clase.	Formadores	30 Marzo

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

Siendo las 10:30am 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	N.A
NOMBRE	Alexandra Fonseca A.	NOMBRE	N.A	N.A
CARGO	Gestora IED	CARGO	N.A	N.A

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Emma Viviana Pedraza Arias

Powered by CamScanner

BOGOTÁ

LISTADO DE ASISTENCIA / REGISTRO DE DIVULGACIÓN

EVENTO: Reunion Semanal formadores RUV FECHA: 03-03-2023

HORA INICIAL 8:30 HORA FINAL 10:30 LUGAR IED Rafael Uribe Uribe

No.	NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	DILIGENCIAR POR ASISTENTES EXTERNOS AL IDRD		
					ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	Emma Viviana Pedroza A.	Formador	IDRD				
2	ELKIN OSWALDO SOTELO VEGA	FORMADOR	IDRD				
3	Duvan Agudelo González	Formador	IDRD				
4	Martha Abal	Formadora	IDRD				
5	Octavio Fernández M.	Formador	IDRD				
6	Christian Camilo Quintero	Formador	IDRD				
7	Leydy Carolina Niño Guerrero	formador	IDRD				
8	Carlos A. Rivadeneira	Formador	IDRD				
9	Alejandro Rojas Tovar	Docente en lace			R.U.U.	jornadaextendidaruu@gmail.com	3202757930
10	Jeinny Alexandra Fonseca Q.	Gestora IED	IDRD				
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Con la suscripción del presente formulario, autorizo al IDRD así como a cualquier dependencia y/o área del instituto, a realizar el tratamiento sobre mis datos personales con sujeción a lo establecido en sus Políticas de Protección de Datos Personales, atendiendo a las finalidades en ellas señaladas. La Políticas pueden ser consultadas en la página web del IDRD: https://www.idrd.gov.co/politicas-seguridad-y-proteccion-datos

GESTIÓN DOCUMENTAL -V.4

Powered by CamScanner