Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN:OPERTIVA PEDAGOGICA SOCIAL	DD	MM	AA
ACTA No.		24	8	2023

LUGAR: METODO VIRTUAL PLATAFORMA GOOGLE MEET **HORA DE INICIO:** 7:00 a. m. **HORA FIN:** 9:00 am

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JAIME WILSON ESTRADA	GESTOR OPERATIVO ZONAL	DEPORTES IDRD
INGRITH VANESA SORACA	GESTORA DOCUMENTAL	DEPORTES IDRD
JULIAN SUAREZ	GESTOR DOCUMENTAL	DEPORTES IDRD
NANCISDEY REYES GALARZA	GESTORA IED - IDRD	DEPORTES IDRD
JENNYFER MARTINEZ PERILLA	FORMADORA	DEPORTES IDRD
ANA MILENA LOPEZ	FORMADORA	DEPORTES IDRD
LEONARDO ERAZO BUENO	FORMADOR	DEPORTES IDRD
MAGDA MILERNA ABRIL	FORMADORA	DEPORTES IDRD
GENARO GUTIERREZ GAMBACICA	FORMADOR	DEPORTES IDRD
KAREN MARTINEZ SEPULVEDA	FORMADORA	DEPORTES IDRD
JORGE GALINDO UBAQUE	FORMADOR	DEPORTES IDRD
RAFAEL HORACIO ORTIZ	FORMADOR	DEPORTES IDRD
VIVIANA MOLINA BAQUERO	FORMADORA	DEPORTES IDRD
LUISA SUAREZ SUAREZ	FORMADORA	DEPORTES IDRD
ANGEL PATARROLLO GOMEZ	FORMADOR	DEPORTES IDRD
JUAN PITORE GAZCA	FORMADOR	DEPORTES IDRD
CRISTIAN CASTILLO BERMUDEZ	FORMADOR	DEPORTES IDRD
FABIAN CAMILO CIFUENTES	FORMADOR	DEPORTES IDRD
CARLOS ALBA MARTINEZ	FORMADOR	DEPORTES IDRD
JOHAN MANCERA LONDOÑO	FORMADOR	DEPORTES IDRD

ORDEN DEL DIA

1-BIENVENIDA Y SALUDO A LOS FORMADORES.	4- DUDAS Y VARIOS
2- REALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES	
3-ENTREGA DE DOCUMENTOS CONTRATUALES	

TEMAS TRATADOS

1- Saludo a los formadores por parte de la Gestora IED, inicio de la reunion.

2-Se realiza una capacitación de como se debe realizar y diligenciar cada uno de los documentos que se deben entregar tanto para los pagos como con el informe, como se debe diligenciar la certificacion de cumplimiento con valores que aparecen en la planilla (total del valor pagado, numero de la planilla y fecha de pago, ademas de eso los cuadros que se deben diligenciar cuanfo se tienen hijos y se debe anexar registro civil de los hijos en el primer paquete de pagos).

En el informe se deben colocar los valores que se pagan de salud, pension y ARL totalizando solo estos valores, en la primera hoja del informe tener muy en cuenta de colocar la fecha solo hasta el dia 30 de cada mes, colocar el expediente virtual que le ha sido asignado a cada uno de los formadores por el gestor IED, tener muy en cuenta las fechas en las que fueron asignados los contratos, información que se encuentra en informacion general del Secop ll,

diligenciar losespaciosde suspensión, prorrogas y adiciones cuando estas apliquen, dejar el punto 3 del informe en una
sola hoja con la firma nombre y numero de cedula del formador y de los supervisores del contrato.
3-Para la entrega de los documentos se debe realizar un solo PDF el cual debeser marcado con apellidos y nombres
completos, mes y año, se solicitan por mediode un correo y tambien por parte de la personaencargada de recibir esta
documentación en esta caso la gestora IED quien es el apoyo a la supervisión, para el primer pago se deben anexar los
documentos solicitados y del segundo pago en adelante la certificación de cumlimiento, la planilla de pafos y el fosyga en
el cual debe aparecer ACTIVO, CINTRIBUTIVO y COTIZANTE. Para el informe tratar de siempre modificarlo en word para
que las paginas queden foliadas como es debido y con la cantidad de paginas que se entan entregando en realidad.
4-De ahora en adelante tener muy presente la informacion suministrada en esta reunión ya que cualquier error para su
modificación debera presentarse personalmente donde sea solicitado a realizar las debidas correcciones.

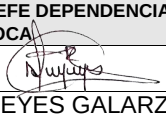
COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN**
Entrega de documentación veridica y correcta	FORMADORES	cada entrega de informe y pagos

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

Observaciones

La presente acta consigna las memorias realizadas en la reunión virtual mediante la Plataforma GOOGLE MEET, de acuerdo con los lineamientos contemplados en la Circular No. 015 de junio 30 de 2021 de la SED, ante la declaratoria del estado de emergencia nacional sanitaria, teletrabajo extraordinario, por lo cual no contiene firmas originales, y se relaciona las personas participantes.

Siendo las 9:00 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**		
NOMBRE	NANCISDEY REYES GALARZA	**NOMBRE**		
CARGO	GESTORA IED IDRD	**CARGO**		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	JENNYFER MARTINEZ PERILLA