

Si no maneja consecutivo
coloque N.A.

ACTA No.

COMITÉ/REUNIÓN: Reunion Preparacion Metodologica

DD

MM

AA

30

05

2019

LUGAR: IEO Antonio Nariño

HORA DE INICIO: 9 am

HORA FIN: 12:00pm

ASISTENTES		
NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Jorge Guadalupe Ortiz G	Formador Pomo	IDDD - TEC
GABRIEL SANTIAGO HERNANDEZ RINCON	Formador Profesional Deportes	IDDD - Deportes - TEC
David Paez Micón	Formador Deportivo	IDDD - Deportes - TEC
Carlos Andres GARCIA T	Asesor LID	Deportes TEC

ORDEN DEL DIA

1. Apoyo a la Supervision
2. Informes contractuales
3. Lectura PEI-Manual Convivencia
4. VARIOS
- 5.
- 6.

TEMAS TRATADOS

- Los informes deben ir con evidencia y avance se realizan correcciones
- Se deben entregar documentos pagos en fechas establecidas el formador que no este al dia el pago quedara pendiente para el siguiente mes.
- La entrega de documentos, pagos e informes solo se entregaran al gestor, se firmara un compromiso para que estos cambios sean llevados a cabo
- Formato o anexo de autorización para tramite de pago.
- Concepto. Se programa pago una vez se cumpla con las obligaciones asignadas
- Lectura circular informativa N° 1, dando claridad a los compromisos como contratistas para el presente año
- Entrega de soporte pagos con los ajustes respectivos del mes
- Disposiciones; informe firmado, y con evidencias y tiempos estipulados entregado al gestor correspondiente

- tener el SECOP al día y cumplir con subir y tener los documentos e informes al día, este seguimiento será supervisado por el gestor, y será evidenciado por un pantallazo que corresponderá a una obligación contractual.

2 punto informes: Se llevará un seguimiento de la asistencia de reuniones en la relación de estas mismas por el gestor, planear las sesiones del mes con calendario verificar las fechas correctas, definir tiempo y calidad al sistema de información

- forma de entrega de informe, para gestión documental.

lectura PEI y propuesta individual por cada formador por malla curricular, para armonizar y articular

Siendo las 12.00 mc! se da por terminado el comité/reunión, en constancia firman:

GESTIÓN DOCUMENTAL - V.2



