Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN:	OPERATIVA	DD	MM	AA
ACTA No.			15	7	2020

LUGAR:	GOOGLE MEET	**HORA DE INICIO:**	6:30 p.m.	**HORA FIN:**	7:15 p.m.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JHON GABRIEL QUICENO	FORMADOR	TEC - IDRD - CONVENIO
SCARLETT HINCAPIE UJUETA	FORMADOR	TEC - IDRD - CONVENIO
LISED VIVIANA RIVERA CASTELLANOS	GESTORA IED	TEC - IDRD - CONVENIO

ORDEN DEL DIA

1 RECEPCION DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL	4. SEGUIMIENTO SESIONES DE CLASE NACIONES U.
2. LISTADOS PARA CONFORMACION DE GRUPOS	5. VARIOS
3. APOYO PROTOCOLO 1° LLAMADA	

TEMAS TRATADOS

Se realiza reunión virtual por plataforma Google Meet, con los formadores Scarlett Hincapie y Jhon Gabriel Quiceno, con el fin de tratar los siguientes temas:

1. Se recepcionan los pagos a seguridad social del mes de junio de 2020, con sus respectivos anexos, cetificacion de cumplimiento, fosyga firmado donde aparece que el formador es activo - cotizante, planilla con leyenda pagado, Pantallazo del Secop II (FIRMADO con numero de cedula), en donde se evidencia que el formador se encuentra al día con:

a) Cargue del acta de inicio.

b) Cargue de las evidencias desde el inicio del contrato hasta el mes de julio (en el momento de la entrega del informe).

c) Cargue de informes hasta el mes de junio debidamente firmados y aprobados por el supervisor.

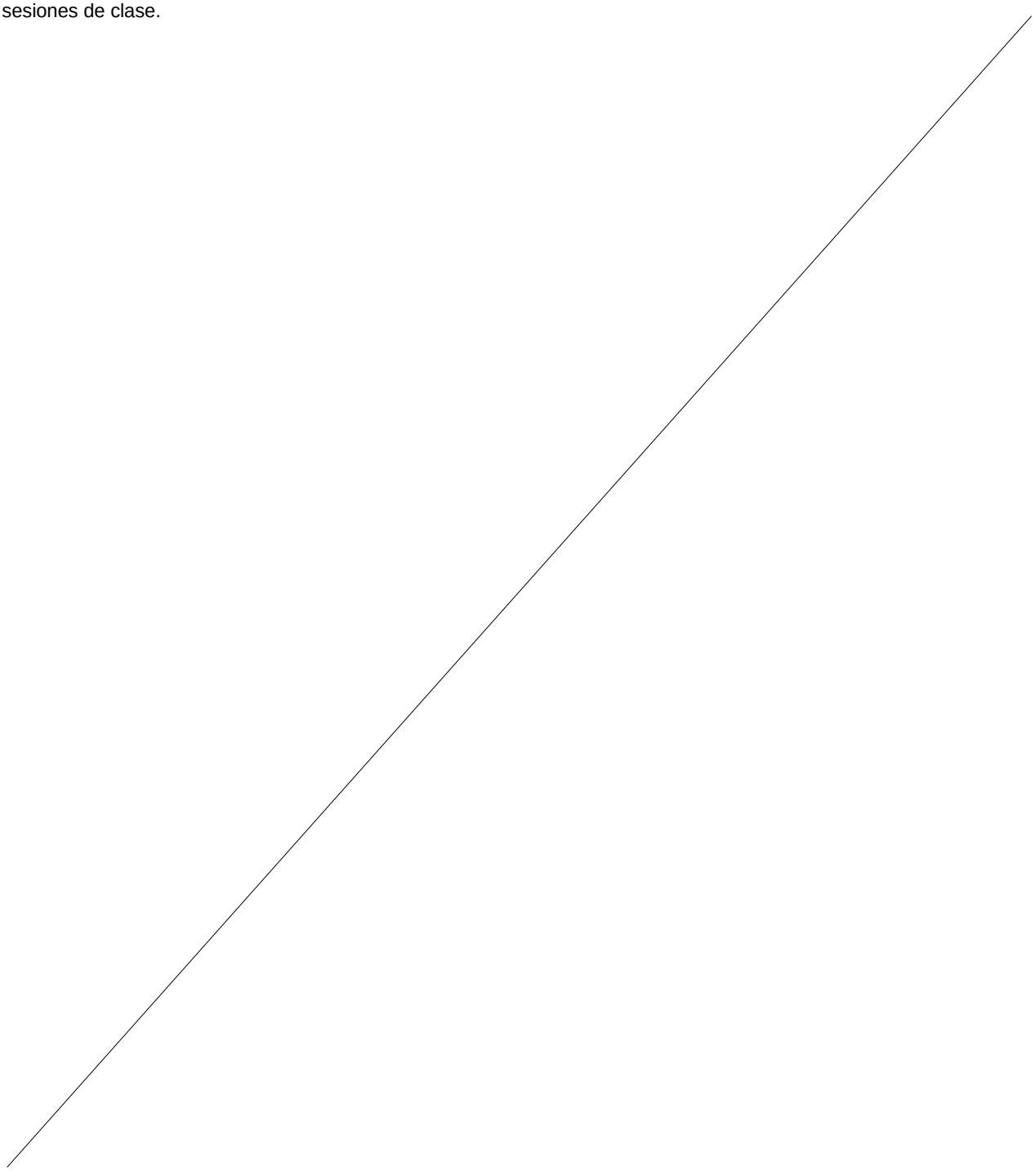
2. Se hace entrega de los listados de estudiantes del colegio Republica de Panama, para que el formador realice la organiacion de lo grupos en el sistema de informacion misional cons sus respectivos horarios, segun lo acordado con la institución.

Se informa por parte de la gestora, que se realizará una presentación formal antes de iniciar las sesiones de clase antes las directivas de la institución.

3. Se solicita al formador John Quiceno, realizar apoyo en la primer llamada que se debe realizar a los padres de familia de los estudiantes del colegio naciones Unidas, teniendo en cuenta que no se ha iniciado actividades en el colegio Republica de Panama. Se realiza explicación de como se debe realizar la llamada, se hace entrega del listado de los acudientes con los que se debe comunicar entre el jueves 16 y viernes 17 de julio, de igual manera se envia video tutorial y guion del protocolo de la primera llamada, asi mismo, se indica por parte de la gestora que se debe tomar pantallazo de la llamada realizada al finalizar la misma.

TEMAS TRATADOS

4. La gestora solicita a la formadora Scarlett, realizar un seguimiento artudo en las sesiones de clase que iniciara el jueves 16 de julio, hacer interacciones en el chat del Sistema de Informacion misional y a traves del chat motivar e invitar a la participacion de las sesiones de clase.
5. El formador John Quiceno, da un informe de lo que debe presentar para esta semana al gestor que le asignaron del centro de interes gimnasia, manifiesta que debe entregar 2 videos 1 para ciclo 1 y2 y otro para ciclo 3 y 4, asi mismo debe revisar los planes de clase de dos formadores rango b para luego realizar la produccion audivisual de sus sesiones de clase.



COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** PARA SU REALIZACIÓN
REALIZAR PRIMER LLAMADA A ACUDIENTES	Formadores	17/7/2020
SEGUIMIENTO A ESTUDIANTES EN LA SESION DE CLASE	SCARLETT HINCAPIE	16/7/2020

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 APLICACIÓN O PLATAFORMA VIRTUAL **Google Meet**, ACUERDO CON LOS LINEAMIENTOS, ANTE LA DECLARATORIA DEL ESTADO DE EMERGENCIA NACIONAL SANITARIA, "durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones", DE ACUERDO CON LO CONTEMPLADO EN EL DECRETO 491 DEL 28 DE MARZO DE 2020. POR LO CUAL CONTIENE FIRMAS DIGITALES Y SE RELACIONA LAS PERSONAS PARTICIPANTES

Siendo las _____19:15_____ 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	Lised Rivera	**FIRMA**		
NOMBRE	LISED VIVIANA RIVERA	**NOMBRE**		
CARGO	GESTORA IED	**CARGO**		

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	LISED VIVIANA RIVERA CASTELLANOS