

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos para mes de junio (registro de seguimiento a la formación complementaria virtual y nuevos lineamientos para trámite cuenta de cobro) instructores de formación complementaria virtual		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 9 de junio de 2020	HORA INICIO: 10:00 a.m.	HORA FIN: 11:30 a.m.
LUGAR: Plataforma de trabajo virtual MICROSOFT TEAMS	DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO – Centro Industrial y de Desarrollo Empresarial de Soacha	
TEMA (S): 1. diligenciamiento de archivo para el seguimiento de la formación. 2. envío de reportes juicios de evaluación al cierre de cursos. 3. verificación de datos de aprendices. 4. nuevos lineamientos para trámite cuenta de cobro. 5. fechas a tener en cuenta para cuenta de cobro junio.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar al grupo de instructores de formación complementaria virtual los lineamientos a tener en cuenta para el mes de junio relacionados el seguimiento a la formación y el trámite de cuenta de cobro para los siguientes meses.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a los temas citados para la reunión se hace la socialización al grupo de instructores de formación complementaria virtual (se unieron a la reunión 16 instructores, es decir el grupo completo) de la siguiente manera:		
1. Diligenciamiento de archivo para el seguimiento a la formación: Se mantiene la directriz respecto a que los instructores deben seguir con el diligenciamiento del archivo en Drive para el seguimiento a la formación complementaria virtual, teniendo en cuenta que se puede omitir el dato semanal de aprendices que ingresan al curso o bien si el instructor lo desea puede utilizar información propia para completar estos campos mientras la coordinación determina una fuente confiable para esta información.		
2. Envío de reportes de juicios de evaluación al cierre de los cursos: Se determinó que al cierre de los cursos, los instructores deberán enviar el reporte de terminación del curso junto con el reporte de juicios de evaluación descargado de SOFIA PLUS, el envío debe hacerse al apoyo John Joseph Morales Aguirre quien agrupara la información para ser presentada al coordinador.		
3. Verificación de datos de aprendices: Los instructores deben continuar realizando la verificación de los datos de registro de los aprendices, en caso de tener que reportar alguna novedad se seguirá utilizando la herramienta proporcionada por parte del instructor (Oscar Eli Gomez) y el formulario de Drive proporcionado por la coordinación académica.		
4. Nuevos lineamientos para trámite de cuenta de cobro: De acuerdo a las directrices dadas por parte de la subdirección de centro respecto al trámite de cuentas de cobro, se indicó a los instructores que una vez recibidas las cuentas de cobro, revisadas, atendidas correcciones y verificadas facturas en SECOP II todo dentro de las fechas estipuladas por la		

coordinación académica; cuentas de cobro que no sean cargadas en el plazo estipulado, correcciones que no sean atendidas en el plazo estipulado, facturas en SECOP II que no sean subidas en el plazo estipulado o sean rechazadas, los instructores se pasaran en un reporte distinto al de cuentas de cobro para trámite de pago, este reporte adicional será dirigido al subdirector de centro con copia al supervisor de contratos para esperar directrices sobre el trámite de esas cuentas de cobro.

- 5. Fechas para cuenta de cobro mes de junio:** Envío de correo solicitando cuenta de cobro (19 de junio) – recepción de cuentas de cobro (24 de junio 8:00 a.m.) – encuentro virtual para revisión de correcciones (24 de junio 4:00 p.m.) – recepción de correcciones (25 de junio 8:00 a.m.) – revisión de facturas en SECOP II (30 de junio 7:00 a.m.) – envío de relación de cuentas de cobro para trámite de pago (30 de junio 4:00 p.m.) – envío de relación a subdirección cuentas de cobro no corregidas o facturas no aprobadas (30 de junio 4:00 p.m.)

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Actualizar archivo de seguimiento a la formación complementaria virtual.	Instructores	Al término de cada ejecución de formación.
Reportar las novedades del registro de aprendices en SOFIA PLUS.	Instructores	Al presentarse novedades en el menor tiempo posible.
Enviar los reportes de juicios de evaluación al cierre de los cursos como informe.	Instructores	Se enviar al cierre de cada curso.
Dar alcance a las fechas indicadas para el trámite de cuenta de cobro mes de junio.	Apoyo a la supervisión de contratos	Se envía correo con las fechas el día 10 de junio.
	Instructores	Realizar las actividades en las fechas estipuladas.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

[illegible]