Si se maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: INFORMACIÓN PEDAGÓGICA Y MISIONAL	DD	MM	AA
ACTA No.		30	05	2019

LUGAR: BIBLIOTECA VIRGILIO BARCO **HORA DE INICIO:** 9:00 AM **HORA FIN:** 11:00 am

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Julio ANDRES TOVAR	FORMADOR DEPORTIVO	Julio A. Tovar
CAMILO ARTURO TRUJILLO R.	FORMADOR DEPORTIVO	CAMILO TRUJILLO
Alejandra Riaño B	Formadora Deportiva	Alejandra Riaño B IDRD
Jey Meiker Nieto Jimenez	Formador Deportiva	Deportes TEC.
Jaime Nagueh Córdoba	Formador Deportivo	Deportes IDRD
John Jairo Aponte Puerto	Formador Deportivo	TEC John Jairo Aponte
Sandra Avendaño Bautista	Formadora Deportiva	TEC
MARTHA Lucia Solano Rojas	Formadora Deportes	TEG MARTHA SOLANO

ORDEN DEL DIA

1. Presentación Formador Atletismo.	4. Ajustes Sistema Información Misional.
2. Entrega Informes	5. Asistencia a Reuniones.
3. Reporte Diario	6. Articulación y Armonización

TEMAS TRATADOS

1. Presentación Formador Jey Nieto. va a apoyar los grupos de atletismo ya que se encuentran muy grandes, por lo cual se los van a repartir, con el fin de trabajar más acorde. y de acuerdo a los parámetros de TEC.

2. Entrega de informes: Se realizan observaciones con relación a la entrega de informes. Se dan las indicaciones para marcar el sobre así: * Nombres y Apellidos * Número de contrato después de CPS, * Formador xxx, *. Período de actividades 26 d xxx al 25 de xxx. El orden de entrega es: 1. Informe 2. Certificación cumplimiento. 3. Planilla Pagada. 4. Fotos.

* Las fechas que corresponden a las suspensiones del contrato deben ir en el informe y en la medida que vayan ocurriendo se adicionan y se dejan allí.
* Obligación 2 y 5. Se realizará un cuadro que organice y facilite el registro de Sesiones Planeadas y Sesiones ejecutadas.
* En el informe según corresponda en las obligaciones debe reflejar el avance, evidencia y ubicación de la misma.
* Tener presente el tema de foliación, no olvidar y que sea doble.
* Se puede imprimir a doble cara, pero se debe tener mucha precaución con

Scanned by CamScanner

la información, se folia una sola hoja.

3. Reporte Diario: es solicitado a las 4pm todos los días de operación, en el que se registran los niños, niñas, adolescentes que asisten a cada sesión de clase y las novedades si las hubiere.

4. Ajustes Sistema Información Misional: Se deben tener en cuenta que se deben realizar ajustes en caso de que se presenten estudiantes repetidos. Pero es importante resaltar que a estas alturas, no se deben presentar estos casos. Se debe realizar la depuración correspondiente.

5. Asistencia a Reuniones: Se reitera a los formadores que deben asistir a las reuniones que sean asignadas.
*Las actas deben ser diligenciadas de forma adecuada, diligenciando los campos solicitados con el fin de que todo quede plasmado y claro.

6. Articulación y Armonización con la IED: Se debe realizar un diagnóstico con relación al PEI del IED.
Se realiza solicitud de siguiente información:
* PEI
* Enfoque.
* Modelo Pedagógico

7. Varios
* Se le reitera a los formadores que sigan trabajando y cumpliendo como hasta el momento.
* Que todo lo que suceda en las sesiones de clase, debe ser reportado. Si hay alguna novedad que el niño(a) llega con alguna lesión, golpe, enfermedad, igual debe ser informado.

Scanned by CamScanner

COMPROMISOS		
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN
Andres Pinto Arias	Profesional Gestión JED	

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

Siendo las 11:00 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	Andrés Orlando Pinto	NOMBRE	/ /	/ /
CARGO		CARGO	/ /	/

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Sandra Avendaño Bautista

Scanned by CamScanner