| Si no maneja consecutivo coloque N.A. | COMITÉ/REUNIÓN: CARÁCTER OPERATIVO | DD | MM | AA |
|---|---|---|---|---|
| ACTA No. | | 4 | 06 | 19 |

LUGAR: IED JOSE CELESTINO MUTIS RURAL HORA DE INICIO: 14:30 HORA FIN: 16:00

**ASISTENTES**

| NOMBRE | CARGO | DEPENDENCIA |
|---|---|---|
| Jey Meiker Nieto Jimenez | Formador Deportivo | Jem Nieto TEC |
| Alejandra Rano Barrera | Formadora Deportiva | TEC Alejandra Rano |
| John Julio Aponte Rueda | Formador Deportivo | TEC |
| Sandra Avendaño Bautista | Formadora Deportiva | TEC |
| CAMILO ARTURO TRUJILLO | FORMADOR DEPORTIVO | TEC CAMILO TRUJILLO |
| JULIO ANDRES TOVAR | FORMADOR DEPORTIVO | TEC JULIO A. TOVAR |
| MARTHA LUCIA SOLANO ROJAS | FORMADOR DEPORTIVO | TEC Martha Lucia Solano |
| Jaime Naguib Cordoba | Formador Deportivo | Tec |

**ORDEN DEL DIA**

| | |
|---|---|
| 1. REPORTE ACCIDENTALIDAD | 4. CONFIRMACIÓN REUNIÓN MENSUAL |
| 2. REPORTE DE ASISTENCIA | 5. INDICACIÓN ENTREGA INFORMES |
| 3. SIM ACTUALIZADO | 6. |

**TEMAS TRATADOS**

1. REPORTE ACCIDENTALIDAD: Se recomienda a los formadores ser muy meticulosos en caso tal de presentarse algún accidente, tanto en el diligenciamiento de los formatos, como en el informar y realizar el conducto regular tanto de la IED como del IDRD.

2. REPORTE DE ASISTENCIA: Recuerda la importancia de enviar el reporte en los horarios establecidos y en el formato enviado para dicha información.

3 SIM ACTUALIZADO: Se recalca que una de las obligaciones contractuales esta el mantener el Sistema de información al día con los grupos, estudiantes, clases, y asistencias en los horarios establecidos. ASÍ como también verificar la no existencia de niños repetidos entre centros de interés.

TEMAS TRATADOS

4. CONFIRMACIÓN REUNIÓN (ANUAL) MENSUAL: Se acuerda la fecha y horario (8 de junio a las 6:45 Am a 11:00) en el salón presidencial IDRD. Esta reunión será de carácter social.

5. INDICACIONES ENTREGA INFORME: se escriben datos de cada una de las obligaciones del informe, haciendo énfasis en la importancia de exponer los avances que existan en el periodo, especificando la evidencia en la que se podrá corroborar la información registrada en el informe. Se cambia el formato de marcación de los sobres; y q no sera a mano, sino impreso con los mismos datos y se pegara al borde inferior derecho a 1 cm sobre el borde.
Se establece la fecha de entrega Martes 11 de junio.

| COMPROMISOS | | |
|---|---|---|
| TEMA | RESPONSABLE | FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN |
| | | |

| EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN | | | | |
|---|---|---|---|---|
| ¿Se logró el objetivo? | SI | X | NO | |
| Observaciones | | | | |

Siendo las 16:00 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 | ANDRES ORLANDO PRIETO | NOMBRE | | |
| CARGO | GESTOR IED | CARGO | | |

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA: MARTHA LUCIA SOLANO ROJAS