La educación es de todos Mineducación	**ACTA DE REUNIÓN**	**Código: PM-FT-01** **Versión: 03** Rige a partir de su publicación en el SIG

Fecha	**Día**	**Mes**	**Año**	**Hora de inicio**	9.00 AM	**Hora de finalización**	12.30 M
	3	2	2020				

ASISTENTES A LA REUNIÓN	
Nombres y Apellidos	**Dependencia/Entidad**
ANDREA CORONADO SOLER	MEN PTA
JENNY MILENA PINZON	MEN PTA
HERMEIDA SIERRA TRUJILLO	MEN PTA
OSCAR MELO PATIÑO	SCAIN SAS INTERVENTORIA
OLGA PATRICIA PATIÑO	SCAIN SAS INTERVENTORIA
MILENA SAAVEDRA LEAL	SCAIN SAS INTERVENTORIA

OBJETIVO DE LA REUNIÓN
1. Socialización manual operativo por parte del MEN.

TEMAS TRATADOS	
1.	Ruta de formación
2.	Socialización Manual operativo del Consorcio

CONCLUSIONES/DECISIONES	
1.	El Ministerio presenta la estructura de la ruta de formación que incluye el componente pedagógico, administrativo con lineamientos de los coordinadores regionales designados del MEN, uno por cada zona definida para el contrato del operador logístico.
2.	Con la presentación del Manual Operativo por parte del MEN se revisa que se tiene estructurado el programa de formación por ciclos. Para cada ciclo se tiene una semana de formación de formadores y posterior a esto los formadores van a las ciudades a replicar la formación a tutores de las Secretarías de educación a nivel nacional, de acuerdo con la focalización del Programa. El último paso es que los tutores realizan proceso de formación y acompañamiento a los docentes de las IED, actividad que no requiere operación logística). El Ministerio presentará el plan de eventos a la interventoría y al operador logístico. Se indica desde el MEN que se debe ajustar el tarifario con el IPC de 2020, de acuerdo con lo establecido en los pliegos de condiciones. Frente al tema de la presentación de las tres cotizaciones, el Ministerio aclara que en la etapa precontractual se definió según adenda 2, que las mismas no se presentan para productos o servicios que están en allá propuesta económica presentada por el Consorcio., Se deberá presentar cuadro comparativo y cotizaciones únicamente para los productos o servicios que no están en el tarifario (reembolsables). Así mismo, se aclara que los valores de los productos o servicios del tarifario aprobado (formato 6) fueron aprobados sin IVA. Respecto a los viajes del operador logístico se aclara que si bien el equipo base está establecido por zona, estos no van a ser exclusivos para la misma Referente a los materiales y

alimentos se indica la necesidad de contar con un formato en el que se registren los materiales devueltos, dicho formato deberá ser firmado por el líder del evento y será evidencia en la carpeta de legalización del evento.
Se presenta respecto a la aplicación de las encuestas a satisfacción del evento la relación de cantidad de encuestas en cada evento:

Cantidad de asistentes	Aplicación de encuestas
Hasta 20 participantes	100% de los asistentes
De 21 a 50 participantes	50% de los asistentes
Más de 51 participantes	20% de los asistentes

Se indica que en el evento que se requiera aplicación de valores agregados, debe estar en la solicitud de evento.
Por parte de la interventoría se debe validar y controlar los valores agregados según propuesta aprobada por el MEN (personal adicional, equipos y asistencia sistematizada).

Respecto al personal vinculado en la zona o ciudad del evento el valor establecido a pagar cubre honorarios, alimentación y alojamiento.

Se indicó frente a los transportes para los reembolsos, que se deben presentar los siguientes documentos: fotocopia de la cedula de ciudadanía, formato de reembolso firmado por el profesional y factura o tiquete de compra de los pasajes o alojamientos respectivos, para los casos en que no se presente factura del tiquete, el coordinador o líder del evento debe aprobar firmar el formato..

Los reembolsos de los asistentes a los eventos que tengan que ver con alimentación, alojamiento y transporte deben contar con el visto bueno del líder del evento, se reconoce transporte de ida y regreso.

Frente a los imprevistos de los eventos, solo son considerados imprevistos aquellos que surjan durante la ejecución de los mismos. El líder del evento identifica la necesidad y remite correo ~~al coordinador~~al coordinador de zona para aprobación, quien enviará al supervisor, ~~.~~ ~~E~~este valida la necesidad y remite correo de aprobación a la interventoría, quien a su vez remite al Operador logístico para que se preste el servicios. Al finalizar los eventos el líder del evento debe firmar el formato de aprobación de los imprevistos. El imprevisto lo debe aprobar el coordinador de zona del Ministerio. El criterio de aprobación del Supervisor es que el imprevisto no supere el 5% del presupuesto aprobado. Sólo se avala el imprevisto por parte de la interventoría con correo de aprobación del supervisor del contrato y con el formato firmado por el líder del evento, estos dos documentos deben ser incluidos en la carpeta de legalización.

Se indica que el Consorcio debe custodiar las carpetas de legalización hasta la finalización del año y al cierre de la vigencia deberá radicar en el Ministerio, de acuerdo a la normatividad del archivo general de la nación.

Compromisos adquiridos (Revisión próxima reunión)		
Compromiso	**Fecha de límite de cumplimiento**	**Responsable**
1. N.A.		
2. N.A.		
3. N.A.		

Servidor	JENNY M PINZON	**Servidor**	MILENA SAAVEDRA LEAL
Dependencia/ Entidad	PTA/MEN	Dependencia/ Entidad	SCAIN SAS INTERVENTORIA
Servidor	OLGA PATRICIA PATIÑO	**Servidor**	OSCAR MELO PATIÑO
Dependencia/ Entidad	SCAIN SAS INTERVENTORIA	Dependencia/ Entidad	SCAIN SAS INTERVENTORIA
Servidor		**Servidor**	
Dependencia/ Entidad		Dependencia/ Entidad	