

ACTA No.		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Lineamientos para mes de octubre (estrategias para la implementación de la plataforma TERRITORIUM, registro de sesiones en línea a través de formulario DRIVE, estrategias para la ejecución de meta asignada, cierre anticipado de fichas, recomendaciones por parte de administración educativa, ilustración evidencia carpeta 2 y certificado EDT y lineamientos para cuenta de cobro octubre) instructores de formación complementaria presencial.		
CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C. 14 de octubre 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. estrategias para la implementación de la plataforma TERRITORIUM. 2. registro de sesiones en línea a través de formulario DRIVE. 3. Estrategias para la ejecución de meta asignada. 4. cierre anticipado de fichas. 5. recomendaciones por parte de administración educativa. 6. ilustración de evidencia carpeta 2 y certificado de EDT bioseguridad COVID-19. 7. fechas para tramite de cuenta de cobro mes de octubre.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Socializar al grupo de instructores de formación complementaria presencial los lineamientos a tener en cuenta para el mes de octubre relacionados con estrategias para uso de TERRITORIUM, sesiones en línea, recomendaciones de administración educativa, metas, evidencia carpeta 2 y certificado EDT y cuenta de cobro octubre.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
De acuerdo a los temas citados para la reunión se hace la socialización al grupo de instructores de formación complementaria presencial (se unieron a la reunión 32 instructores, es decir el grupo completo) de la siguiente manera:		
1. Estrategias para la implementación de la plataforma TERRITORIUM: Se dará por parte del instructor Andres Tarazona de formación complementaria virtual, un apoyo al grupo de instructores de presencial sobre el manejo de herramientas de la plataforma TERRITORIUM lo cual incluirá la creación de un banco de preguntas a través de formulario DRIVE y un taller práctico de 40 horas aproximadamente como refuerzo a partir de las directrices que de la coordinación académica.		
2. Registro de sesiones en línea a través de formulario DRIVE: Se dará continuidad al registro de sesiones en línea a través del formulario dispuesto para esto, la variación que tendrá la actividad consiste en que el registro debe hacerse máximo el día antes de la fecha de inicio del curso puesto que al activarse en TERRITORIUM 24 horas antes de empezar allí se registra la información de las sesiones que se tendrán.		
3. Estrategia para la ejecución de meta asignada: Para la parte final del año y como estrategia para incrementar el porcentaje de cumplimiento de la meta, se autorizan en primer lugar que		

toda reunión que sea generada como espacio de capacitación dirigida a instructores y/o administrativos se generara como un EDT registrando asistencia en SOFIA PLUS, de igual forma los instructores en caso de que aplique deberán empezar con la ejecución de curso de 20 horas para así captar más aprendices al aumentar la cantidad de cursos por mes.

4. **Cierre anticipado de fichas:** Por parte del coordinador académico se hace la aclaración que bajo ningún motivo ni para efectos de la presentación de la cuenta de cobro, se puede dar cierre anticipado a fichas por lo que el único momento en el que la misma se puede reportar como terminada y cerrada es posterior a la fecha de terminación registrada para la misma en SOFIA PLUS.
5. **Recomendaciones por parte de administración educativa:** Se dio participación a Yury Noy quien brinda soporte a la coordinación académica desde la dependencia de administración educativa y quien hizo las siguientes recomendaciones a los instructores para la solicitudes de cursos: verificar oportunamente el registro en la plataforma de los aspirantes a cada curso en caso de no estar velar por que se haga el registro, al registrar la información en los archivos planos copiar y pegar tanto tipos de documento como de población ya que si se hace digitando pueden cometerse errores que dejan por fuera de la inscripción al aspirante, enviar oportunamente y completos los documentos por parte de los aprendices que se presentar a ofertas abiertas que solicitan los instructores.
6. **Ilustración evidencia carpeta 2 y entrega de certificado EDT bioseguridad COVID-19:** Se hace una presentación a manera de ejemplo de cómo deben presentar los instructores la evidencia solicitada en la carpeta 2 con el fin de que se unifique el criterio de presentación y no se cometan errores, de igual manera se indica que para la cuenta de cobro del mes de octubre se solicitara el certificado de participación del EDT bioseguridad para reactivación económica COVID-19.
7. **Fechas para cuenta de cobro mes de septiembre:** Limite para solicitud de ultima ficha con inicio mes de octubre (22 de octubre 11:00 a.m.) – envío de correo solicitando cuenta de cobro (22 de octubre) – recepción de cuentas de cobro (27 de octubre 10:00 a.m.) – encuentro virtual para revisión de correcciones (28 de octubre 4:00 p.m.) – recepción de correcciones (29 de octubre 7:00 a.m.) – revisión de facturas en SECOP II (29 de octubre 9:00 a.m.).

COMPROMISOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Verificación en SOFIA PLUS de los programas que se puedan orientar de 20 horas.	Instructores	A partir de la fecha de socialización.
Presentación del certificado EDT bioseguridad para reactivación económica por COVID-19.	Instructores	27 de octubre entrega cuenta de cobro.
Dar alcance a las fechas indicadas para el trámite de cuenta de cobro mes de octubre.	Apoyo a la supervisión de contratos	Se envía correo con las fechas el día 14 de octubre.
	Instructores	Realizar las actividades en las fechas estipuladas.

ASISTENTES: (Incorporar registro de asistencia)

[illegible]

