BOGOTÁ

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: REUNIÓN OPERATIVA Y METODOLÓGICA DE EQUIPO.	DD	MM	AA
ACTA No.		02	03	2026

LUGAR:	COLEGIO ALFONSO LOPEZ MICHELSEN IED	HORA DE INICIO:	10:00am	HORA FIN:	12:10pm

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
Liliana Pineda	Gestor IED	STDR - IDRD
Sonia Hidalgo	Formadora	STDR - IDRD

ORDEN DEL DIA

1. Informes de actividades	4. Acuerdo de fechas para entrega de informes
2. Uso de prendas institucionales (devolutivas)	5. Registro de asistencia y reporte SIM
3. Presentación de informes	6.

TEMAS TRATADOS

1. Se procedió a la retroalimentación de los informes presentados, y las razones por las que algunos habian sido rechazados. Los errores recurrentes detectados fueron: la planilla de pago no correspondia almes indicado, Incongruencias tanto en la fecha como en el consecutivo del informe de acuerdo al portal contratista. Se solicita a los formadores hacer las debidas correcciones.

2. Se recordó a todos los formadores la normativa vigente sobre el uso y la custodia de las prendas institucionales Asi como el carné de identificación del idrd en un lugar visible, mientras se encuentre en el desarrollo de las actividades laborales. Se enfatizó que todas las prendas entregadas son propiedad de la institución y se otorgan bajo la modalidad de préstamo devolutivo. Este es un requisito indispensable para la expedición del paz y salvo administrativo al finalizar el contrato laboral, en caso de perdida debera realizar el pago correspondiente

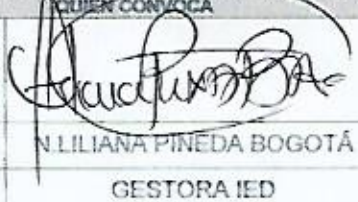
3. Se realizó una presentación detallada sobre el estándar requerido para la radicación de los informes de actividades mensuales, haciendo especial énfasis en la coherencia de la información para evitar los rechazos por parte de los gestores documentales. Se reiteró que los soportes adjuntos (fotografías, listados, capturas) deben corresponder estrictamente a las actividades descritas. No se aceptarán evidencias genéricas o de periodos anteriores. Según las directrices en la obligación uno deben aparecer planes de clase. Poner donde aparecen las fechas no los pdf de cada sesión, la malla curricular y el plan pedagógico. Todo esto se descarga del SIM. en la obligación dos: sesiones descargadas con asistencia. Todas deben ir con el respectivo separador. (4 evidencias o 5 si hay formato de accidentes). Se resalta que en todas las sesiones debe hacer la intervención

TEMAS TRATADOS
del componente psicosocial. En la obligacion tres se deben poner actas de las cualificaciones (eventos en eventos extras).
extras). descargar el registro de sesion de clases y tomar pantallazo fe registro de sesion de clase de cada grupo.
Obligacion cuatro, en esta deben aparecer consentimientos informados, eps, contacto, acudiente. Escanear
formato donde aparecen los datos de los estudiantes, acudientes, eps y restricciones medicas, 1 por cada grupo
Deben aparecer 4 formatos. (subir documentos a one drive una vez den la indicación)
Obligacion cinco. Se acordó como que es obligatorio el envío de la información de los estudiantes detectados
mediante correo electronico, la evidencia sera el pdf del correo una vez sea enviado. Oligación seis: actas de
toda actividad (Cualificaciones psicosociales, pedagógicas, operativas, festivales, intercolegiados, valoraciones
e inventarios) debe registrarse obligatoriamente en el cuadro de control, detallando. Fecha exacta del evento.
Hora de inicio y finalización, lugar de ejecución y tema de actividades desarrollado.
en la Obligación siete: se adjunta Pdf del formato de evidencias fotograficas con el pantallazo de las actividades
difundidas en redes. Obligacion ocho: Tomar pantallazo de entrada del SIM donde sale aprobado o desaprobado,
fotos, y cuadro de cumplimiento, en la obligación nueve: se adjunta plan de pagos del mes. Pantallazo de donde
se ingresan los datos como número de factura y de contrato. Obligacion diez: Numeral 7 del secop II e imprimir
separador y certificado de afiliación ARL.
Para los formadores master quienes tienen variacion en algunas de las obligaciones el informe de actividades
debe presentar las siguientes evidencias. En la obligación tres deben adjuntar actas de cualificaciones y
actas de reunión. En la obligación cuatro debe aparecer un informe sobre el grupo especifico de semillero,
Obligacion cinco. Informe sobre actividades desarrolladas, listados y horarios de los grupos de semilleros.
Obligación seis: en esta deben aparecer las valoraciones formativas, además de las diferentes valoraciones
que lleven a cabo para el contro de su grupo de semillero, en la obligación siete: debe aparecer en pdf el formato
de evidencia fotografica con las actividades realizadas detallando cada una. Obligación ocho: Reuniones de
equipo, secretaria, idrd, componentes psicosocial o pedagógico etc, relacionado especificamente con el area de
semillero. Obligación nueve: debe aparecer el formato de conflicto de intereses descargado del sideap
Y en la obligación once: adjuntar en pdf plan de pagos de secop II y ARL, cada uno de estos documentos deben
llevar el respectivo separador.
Los formadores del Cedid San Pablo aisistiran como apoyo en otras instituciones educativas de la zona. (Alfonso
Lopez Milchensen, IED Pablo Tarso, Bosa nova, e IED class).

COMPROMISOS		
TEMA	RESPONSABLE	FECHA LÍMITE PARA SU REALIZACIÓN
En comun acuerdo la fecha de entrega de informe queda para el dia 23 de cada mes.	Formadores	23/03/2026
El registro de asistencia del SIM debe realizarse a diario.	Formadores	23/03/2026
Uso de prendas institucionales	Formadores	Cada sesion de clase

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

Siendo las 12:10pm 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	N.A	N.A
NOMBRE	N.LILIANA PINEDA BOGOTÁ	NOMBRE	N.A	N.A
CARGO	GESTORA IED	CARGO	N.A	N.A

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	Sonia Hidalgo Ramirez

BOGOTÁ

LISTADO DE ASISTENCIA

EVENTO: REUNIÓN OPERATIVA Y METODOLOGICA DE EQUIPO. RESPONSABLE DEL EVENTO: N. Uliana Pineda Bogotá

FECHA: 02 03 2026 HORA INICIAL: 10:00am HORA FINAL: 12:00pm LUGAR: COLEGIO ALFONSO LÓPEZ MICHELSEN.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NUMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	DILIGENCIAR POR ASISTENTES EXTERNOS AL IDRD		
						ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELEFONO
1	Dayron S. Torres S.	1000688812	Formador	STRD - F.I	D.T.	N.A.	N.A.	N.A
2	José David Vargas P.	80143994	Formador	STRD - F.I		N/A	N/A	N/A
3	Sona Hidalgo Ramírez	52774413	Formador	STRD - F.I		N/A	N/A	N/A
4	Miguel Angel Rodriguez Niño	7022965957	Formador	STRD - F I	Miguel	N/A	N/A	N/A
5	Carmen Marcela Gaona V.	1024507240	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
6	Jeyi Fernando Mendez Garcia	79894162	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
7	Kenneth Mateo Alfonso Arcila	1000620257	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
8	Jonar Hernando Vila Rojas	79298689	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
9	Boris Javier Echeverria G.	73574328	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
10	Natalia Rivera Martinez	1018402171	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
11	Manuel Enrique Pardo Grueso	79894994	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
12	Fabio Ch P Escalante K	1.048211391	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
13	Jose Giovanni Ortiz Granados	79811707	Formador	STRD - FI		N/A	N/A	N/A
14	N. Uliana Pineda Bogota	1032330771	GESTOR ITO	STRD - F.I		N.A	N.A	N.A
15	Mary Ximena Gordillo	53.006.041	Formador	Strd - F.I		N/A	N.A	N.A
16								
17								
18								

Con la suscripción del presente formulario, autorizo al IDRD así como a cualquier dependencia y/o área del instituto, a realizar el tratamiento sobre mis datos personales con sujeción a lo establecido en sus Políticas de Protección de Datos Personales, atendiendo a las finalidades en ellas señaladas. Las Políticas pueden ser consultadas en la página web del IDRD: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-manuales

EVIDENCIAS FOTOGRAFICAS

Nombre del evento:	REUNIÓN OPERATIVA DE EQUIPO Y METODOLOGICA
Fecha y hora del evento:	02/03/2026 10:00 AM A 12:10 PM
Parque y/o escenario:	COLEGIO ALFONSO LÓPEZ MICHELSEN

