OBLIGACIÓN 2

EVIDENCIA 1

JORNADA
ESCOLAR
COMPLEMENTARIA
IDRD

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: ACTA REPORTE SIM- IED MONTEBELLO	DD	MM	AA
ACTA No. N/A		23	2	2026

LUGAR: IED MONTEBELLO **HORA DE INICIO:** 11:00 a.m. **HORA FIN:** 12:00 am

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
JHON ERICK MATURANA MURILLO	GESTOR IED	STRD-JEC
EMMA VIVIANA PEDRAZA ARIAS	FORMADORA	STRD-JEC

ORDEN DEL DIA

1. Bienvenida	4.
2. Concertacion Gestor y formador	5.
3. Funciones de los formadores	6.

TEMAS TRATADOS

1. Bienvenida: Se hace presentación de los asistentes(gestor y formadora) y el orden del dia de la reunión.

2. Se concerta con la formadora, que debido a que se encuentra en realizacion de convocatorias, se autoriza mediante esta acta que reemplaza el reporte del SIM. En la cual confirmo que ha asistido al colegio Montebello. En cumplimiento de las obligaciones contractuales asignadas por el supervisor del respectivo contrato, febrero adicional, ha realizado apoyo a otros centros de interes que no cuentan con formadores contratados a la fecha. En calidad de apoyo a la supervision he verificado por medio de actas de reuniones y acompañamientos que la formadora en mención ha cumplido con las funciones asignadas durante el presente mes de este informe.

3.Funciones de los formadores:

Al inicio de cada sesion el formador debe esperar a los niñ@s en el escenario indicado para dar ingreso.

Durante la sesion no se deben dejar solos a los estudiantes, para ello se contará con un docente acompañante

En caso de presentarse novedades, deben ser reportadas inmediantamente al docente acompañante y gestor

Al finalizar la sesion, la formadora debe entregar a la docente a cargo los estudiantes.

Registrar en el SISTEMA INFORMACION MISIONAL (SIM) los estudiantes que asistan a clases.

Estos deben ser reportados el mismo dia de la sesión de clase.

El formador Junior debe reportar las planeaciones los 2 primeros dias de cada quincena.

El formador Master debe reportar las planeaciones los 5 primeros dias de cada quincena.

Mantener comunicación constante con el Gestor IED quien es el apoyo a la supervisión del respectivo contrato.

TEMAS TRATADOS
El informe debe ser entregado el 25 de cada mes, siguiendo el instructivo compartido.
El gestor da las indicaciones respectivas para la entrega adecuada del informe.
Se hace seguimiento y apoyo constante al formador.
Se da por terminada la reunión.

COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** PARA SU REALIZACIÓN
Reporte de asistencias SIM	FORMADOR	16-27/02/2026
Reporte de estudiantes en el SIM	FORMADOR	16-27/02/2026
Listado de asistencia	FORMADOR	16-27/02/2026
Acompañamientos formador	GESTOR IED	16-27/02/2026
Revision y veriifcación de informe	GESTOR IED	25/02/2026
EVALUACIÓN Y CIERRE DE LA REUNIÓN		
¿Se logró el objetivo?	**SI** X	**NO**
Observaciones		

Nombre: JHON ERICK MATURANA MURILLO
Cargo: GESTOR IED
Firma:

Siendo las 12: 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**	N. A.	N. A.
NOMBRE	JHON ERICK MATURANA M.	**NOMBRE**	N. A.	N. A.
CARGO	GETSOR IED	**CARGO**	N. A.	N. A.

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	EMMA VIVIANA PEDRAZA ARIAS