EVIDENCIAS
OBLIGACIÓN 3

TEMAS TRATADOS
las cuales resaltan la importancia de subir los 4 documentos (informe, certificado de cumplimiento, Planilla EPS pagada
y carpeta de evidencias correspondientes al mes del contrato) y colocar el valor exacto que le pagaron (completo antes
del descuento), a su vez se le solicita que una vez realizado este proceso tomen el pantallazo del respectivo cargue de
plan de datos y lo suban a la carpeta del One Drive indicada por el Gestor en el grupo de WhatsApp de la IED.
1.5 **MANEJO WHATSAPP:** Como el medio de comunicación inmediato es a traves de los grupos de WhatsApp de las
IED se les solicita de carácter importante que los formadores confirmen el recibido de la informacion que se envie por
este medio para tener la confirmacion de que se leyo y entendio la informacion enviada y si es el caso responder en el
menor tiempo posible a la informacion que sea solicitada por estos grupos.
2. Se finaliza esta primera reunion operativa con la entrega de prendas institucionales en el coliseo del PRD y la toma d
la fotografia de todo el quipo JEC en la pista de patinaje con las prendas institucionales.

BOGOTÁ

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: OPERATIVA PRESENTACIÓN PADRES DE FAMILIA	DD	MM	AA
ACTA No.		13	02	2026

LUGAR: MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO HORA DE INICIO: 7:00 am HORA FIN: 8:00am

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
HERIBERTO NIÑO GARCIA	GESTOR IED	STRD - JEC

ORDEN DEL DIA

1. Reunion Padres de familia	4.
2. Recomendaciones informe	5.
3. Tiempos Presentacion informes	6.

TEMAS TRATADOS

1. Reunion de Padres de familia : Siendo las 7:00 AM del dia viernes 13 de febrero se hace la presentación de los formadores del proyecto JEC con sus respectivos centros de interes de Gimnasia, Maria Bricenda, Porras, Angel Iriana, Voleibol Sarley Garzon. ante los padres de familia, profesores y directivos, Se proyecta un video de la presentacion del Programa a cargo del Gestor Heriberto niño
2. Recomendaciones informe : Recordar que deben cargar el plan de pagos apenas llegue el correo con los 4 documentos informe firmado por el supervisor del contrato, certificado de cumplimiento, planilla y carpeta de evidencias al SECOP II y carpeta Drive del colegio.
3. Se debe cumplir con los tiempos, fechas que coloca el Programa para subir los informes y tramites pertinentes.

Powered by CamScanner

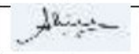
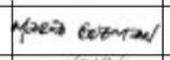
Powered by CamScanner

COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** *PARA SU REALIZACIÓN*

LISTADO DE ASISTENCIA

EVENTO: REUNION OPERATIVA PRESENTACION PADES DE FAMILIA **RESPONSABLE DEL EVENTO** HERIBERTO NIÑO GARCIA

FECHA 13 2 2026 **HORA INICIAL** 7:00am **HORA FINAL** 8:00am **LUGAR** MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	DILIGENCIAR POR ASISTENTES EXTERNOS AL IDRD		
						ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	SIRLEY GARZÓN MORALES	51982322	FORMADORA	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
2	ANGEL ANDRES TRIANA RAMIREZ	1026297407	FORMADOR	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
3	MARIA BRICEIDA GUZMAN LAVERDE	1020740162	FORMADORA	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
4	HERIBERTO NIÑO GARCIA	19483890	GESTOR IED	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
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. La Políticas pueden ser consultadas en la página web del IDRD: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-manuales

Powered by CamScanner

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: OPERATIVA SEGUIMIENTO SIM, INFORMES Y PLAN DE PAGOS MAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO (IED)	DD	MM	AA
ACTA No.		23	2	2026

LUGAR: PLATAFORMA MEET **HORA DE INICIO:** 16:30 **HORA FIN:** 17:30

ASISTENTES		
NOMBRE	**CARGO**	**DEPENDENCIA**
HERIBERTO NIÑO GARCIA	GESTOR IED	DEPORTES - JEC

ORDEN DEL DIA	
1. SEGUIMIENTO SIM	4. SEGUIMIENTO DRIVE
2. PLAN DE PAGOS	
3. INFORMES	

TEMAS TRATADOS
1. **SEGUIMIENTO SIM:** Recordar que se debe subir las sesiones entre los 2 primeros dias calendario (quincenal o mensual) y la asistencia entre las
primeras 12 horas despues de la ejecucion de la sesion, para que se puedan generar a tiempo el reporte SIM y se cumpla con los parametros
contractuales. No repetir sesiones de clase aun cuando se este trabajando un mismo tema por una semana o dos, ya que deben aparecer diferentes
actividades para alcanzar un mismo objetivo, de igual forma tener en cuenta para la planeacion de las sesiones, los temas socializados por el componen
te Psicosocial involucrados en los diferentes momentos de la clase y no solo como una actividad aislada. Recordar la recomendación del componente
Pedagogico de tener en cuenta de forma secuencial la malla curricular por deporte para la proyeccion de temas y actividades a ejecutar en las sesiones
de clase lo mas especifico posible, detallando el desarrollo de cada actividad, respetando los tiempos y la fase de formacion de los niños a atender en
el centro de interes.
2. **PLAN DE PAGOS:** Se menciona que los formadores deben tener al dia el Plan de Pagos correspondientes al consecutivo de
los informes presentados, explicando que para el cargue del mismo en el SECOP II se requiere cargar mensualmente 4 documentos: *El informe firmado*
por el supervisor de contrato, el cual le debe llegar a su correo posterior al cargue, aprovacion y validacion de cada uno de los pasos en el portal
contratista, al igual que le llega el *Certificado de cumplimiento* y la *Planilla del pago de los parafiscales.* Junto con estos documentos que le llegan a
su correo personal se debe cargar tambien la carpeta de evidencas del informe a presentar. Importante que despues de cargados los documentos con
el valor correcto del "pago neto" es decir antes del descuento y la validacion de la planilla de seguridad social, se le de "Enviar a la entidad" o "Publicar"
para que este pueda ser verificado y aceptado por parte de la entidad.
3. **INFORMES:**Se socializa que los informes se deben presentar en los tiempos establecidos por el componente documental para que se pueda llevar el

Powered by CamScanner

TEMAS TRATADOS
adecuado proceso de aprobacion, desde el visto bueno que genera la Gestora IED hasta la firma del supervisor de contrato y la radicacion del pago en
Secretaria de Hacienda como lo muestra el Portal Contratista.
Es importante tener en cuenta ser muy organizados con las evidencias que se presentan para soportar cada obligacion según corresponda a Master
o Juniors que den cuenta de lo solicitado y de lo descrito en cada una de sus actividades, utilizando sus respectivos separadores.
Tambien se menciona que es de vital importancia realizar el pago de la seguridad social a tiempo minimo 48 horas antes de ser cargado el informe al
portal, esto ddebido a que cuando se ingresa numero de planilla y fecha de pago si no se ha hecho con 48 horas de anterioridad no puede ser validada
por el Portal Contratista y no le dejara continuar con el proceso de cargue de su informe.
4. **SEGUIMIENTO DRIVE:** En el grupo de WhatsApp se compartio el link del Drive de la IED para realizar el seguimiento a las tareas del compo-
nente Psicosocial, donde debera cargar la ficha de evidencia de este trabajo cada mes en los tiempos establecidos por la Gestora Psicosocial,
tambien hay una carpeta para subir los carnets COCED; una carpeta para cargar los consentimientos informados de los estudiantes subidos al SIM
a medida que se vayan teniendo para tener un control de esta tarea y una Carpeta para subir la evidencia del plan de pagos al dia luego de cargar los
documentos que les llegaron al correo personal como se hablo anteriormente mes a mes. Como apoyo se subieron a la carpeta de la IED las mallas
curriculares actualizadas enviadas por la Gestora Pedagogica que ya fueron enviados tambien por correo para su respectiva consulta y los separadores
para la organización de las evidencias del informe.

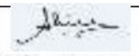
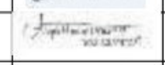
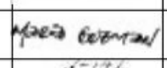
COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** PARA SU REALIZACIÓN

LISTADO DE ASISTENCIA

EVENTO: REUNION OPERATIVA SEGUMIENTO SIM, INFORME Y PLAN DE PAGOS IMAGDALENA ORTEGA DE NARIÑO (IED)

RESPONSABLE DEL EVENTO HERIBERTO NIÑO GARCIA

FECHA 23 2 2026 **HORA INICIAL** 16:30 **HORA FINAL** 5:30pm **LUGAR** Plataforma Meet

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	CARGO	DEPENDENCIA	FIRMA	DILIGENCIAR POR ASISTENTES EXTERNOS AL IDRD		
						ENTIDAD	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
1	SIRLEY GARZÓN MORALES	51982322	FORMADORA	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
2	ANGEL ANDRES TRIANA RAMIREZ	1026297407	FORMADOR	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
3	MARIA BRICEIDA GUZMAN LAVERDE	1020740162	FORMADORA	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
4	HERIBERTO NIÑO GARCIA	19483890	GESTOR IED	DEPORTES JEC		N/A	N/A	N/A
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
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. La Políticas pueden ser consultadas en la página web del IDRD: https://www.idrd.gov.co/transparencia-acceso-informacion-publica/normativa/politicas-lineamientos-manuales

Powered by CamScanner