

Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: Operativa de seguimiento a formadores.	DD	MM	AA
ACTA No. N.A		06	03	2026
LUGAR: IDRD - PLAZA DE LOS ARTESANOS		HORA DE INICIO: 12:30 p.m.		HORA FIN: 2:00 p.m.
ASISTENTES				
NOMBRE		CARGO		DEPENDENCIA
EDISSON MANRIQUE RODRIGUEZ		GESTOR IED		DEPORTES JEC
ORDEN DEL DIA				
1. Saludo inicial y registro de asistencia		4. Planeación		
2. Uso de celulares en reuniones y cualificaciones		5. Informes		
3. Prendas institucionales		6. otros		
TEMAS TRATADOS				
1. Saludo inicial y forma del listado de asistencia				
El gestor Edison Manrique da apertura a la reunión con un cordial saludo posteriormente se procedió a la firma del listado de asistencia y se verifico la presencia de todos los formadores				
2. Uso de celulares en reuniones y cualificaciones				
Se solicita a los participantes mantener respeto durante las reuniones y cualificaciones evitando el uso del celular, con el fin de garantizar atención y participación adecuada en cada una de las actividades propuestas por el programa de formación integral, ya que se han evidenciado que los formadores no prestan atención y esto conlleva a que la información suministrada por los ponentes no se pongan a prueba en su quehacer como formadores.				
3. Prendas institucionales				
Se recuerda la importancia de utilizar adecuadamente las prendas institucionales, cuidarlas, hacer uso responsable de esta implementación, garantizando su buen estado y correcto aprovechamiento, ya que estas hacen parte de la identidad y distinción como formadores del IDRD.				
Así mismo Se recuerda la importancia de portar el carnet institucional y eliminar el uso de prendas de dotaciones anteriores.				
4. Planeación				
Se enfatiza la necesidad de realizar y revisar adecuadamente la planeación de las actividades dentro de los tiempos estipulados y siguiendo las indicaciones dadas en las cualificaciones. Evitar semáforo en color rojo en el SIM.				

TEMAS TRATADOS
5. Informes
Se recuerda la importancia de revisar rigurosamente los informes antes de enviarlos, ya que resulta tedioso devolverlos constantemente por los mismos errores y se informa que después de dos rechazos podría haber llamados de atención desde el área pedagógica.
Se propone seguir realizando como equipo pre-informe acordando lo que se presentara al mes en cada una de las obligaciones, ya que facilita la elaboración y correcciones del este, es importante recalcar que estamos sujetos a los tiempos que el programa requiere para la entrega de dicho informe.
6. Otros
*Se solicita evitar conflictos con docentes acompañantes y/o directoras de grupo; en caso de presentarse alguna situación, debe informarse directamente a el gestor y la docente enlace, especificando el caso y con nombres propios de la docente en conflicto.
*Se promueve la colaboración y trabajo en equipo, evitando generar compromisos o favores individuales que afecten la organización del grupo.
En caso de una eventualidad que impida llegar a tiempo, se debe informar oportunamente para revisar posibles cambios.
*Se establece que la salida y entrada de las zonas de desarrollo de la clase se realizará a la misma hora y bajo las mismas condiciones para todos. (según horario establecido primaria y bachillerato)
*Se solicita confirmar lectura de la información enviada vía WhatsApp mediante reacción , con el fin de dejar trazabilidad.
*Se propone dialogar con el IED para mejorar la distribución de acompañantes y la dinámica de toma de refrigerios a los estudiantes de primaria jornada mañana.
*Se acuerda mantener la reunión de equipo los miércoles a las 8:30 a.m. En caso de no poder realizarse, se reprogramará durante la semana en el espacio de medio día.
*Se menciona la situación presentada en el teatrino relacionada con olores fuertes, y se pide solicitar revisión de la causa
*Se informa que las llegadas tarde reiterativas generarán llamados de atención.
* Se solicita pedir que las reuniones de cualificación se desarrollarán dentro de los horarios y días normales de trabajo.
*Se establece que los formadores deben llegar al colegio con 15 minutos de anticipación al inicio de las intervenciones.
Cierre
Se finaliza la reunión reiterando la importancia del cumplimiento de los compromisos y el trabajo articulado del equipo.

[illegible]