

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 11/05/2026		Acta No:	Hora Inicio: 9:30 am	Hora Fin: 12:00 pm
Tema: Reunión de equipo				
Responsable: Tatiana Bañol			Elaborado por: Carmen Rentería Hurtado	
Proceso / Subproceso / Actividad: Educación, Planeamiento y Calidad Educativa				
Lugar: ALCALDIA DE PEREIRA				
AGENDA	1.	Socialización de archivo electrónico		
	2.	Socialización de acciones contempladas en el plan de acción		
	3.	Actividad del día del maestro en el Parque Consotá		
	4.	Planeación de actividades		
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
DESARROLLO DE LA REUNIÓN				
Siendo las 9:30 a.m. se inició la reunión de equipo con el propósito de abordar diferentes temas administrativos, operativos y de seguimiento relacionados con las actividades y compromisos del equipo de trabajo. Durante la jornada se desarrollaron los siguientes puntos: - Se socializó información sobre el evento dirigido a docentes, programado para el día 14 de mayo en el Parque Consotá. Se indicó que el equipo deberá presentarse aproximadamente entre las 6:30 a.m. y 7:00 a.m.; sin embargo, queda pendiente la confirmación oficial de la hora exacta y de las funciones específicas que corresponderán al equipo durante la actividad. - Se informó que para el viernes 22 de mayo se encuentra programada la reunión de rectores, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. Está pendiente por confirmar el lugar de realización. Se mencionó que la jornada tendrá un componente lúdico y que Comfamiliar realizará la socialización del tema relacionado con AIPI.				

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 11/05/2026	Acta No:	Hora Inicio: 9:30 am	Hora Fin: 12:00 pm
Tema: Reunión de equipo			
3. Posteriormente, se abordó el tema de los ajustes realizados a la ficha electrónica del contrato, derivados de una reunión efectuada la semana anterior. Se indicó que dichos cambios comenzarán a implementarse a partir del próximo informe y aplicarán retroactivamente para todos los informes desde el inicio del contrato. Se recordó que cada integrante cuenta con una carpeta contractual compuesta por tres subcarpetas: precontractual, contractual y ejecución, además de la ficha electrónica de prestación de servicios del contrato, la cual es personal y diferente a la carpeta del equipo donde reposan las actas de actividades de cada informe. Asimismo, se enfatizó en la importancia de diligenciar completamente la parte superior del formato, incluyendo número de contrato, subsecretaría y nombre. En relación con los documentos como libreta militar y tarjeta profesional, se indicó que en caso de no contar con ellos deberá registrarse “N/A”, sin alterar la secuencia de numeración establecida en la ficha. Cuando paso a la carpeta contractual se continua la secuencia normal. Ahora se debe prestar atención cuando se pasa a la carpeta de ejecución la cual inicia con los siguientes documentos: informe de actividades 1, factura equivalente, orden de pago, seguridad social y luego se debe anexar una fila en la ficha electrónica que se llame evidencias, la cual debe ir debajo de la seguridad social. Posteriormente se descarga la carpeta del informe 1 completa en zip, en su interior contiene el informe 1, las correcciones, evidencias y documentos. Al momento de realizar la sumatoria, se cuenta como 1. Se debe pegar el enlace de la siguiente manera: Busco las evidencias, voy a los tres puntos, le doy compartir/copiar vinculo y voy a la ficha electrónica en la última columna y pego el link. Lo anterior a razón de las revisiones de los procesos de la Contraloría. 4. Se solicitó la elaboración del cronograma de actividades, indicando que durante la semana se asignarán tareas específicas a cada integrante del equipo. Dicho cronograma será remitido para seguimiento por parte del subsecretario. 5. También se informó sobre una nueva estrategia de evaluación del equipo, la cual incluirá seguimiento a la matriz operativa de acciones y la aplicación de una encuesta durante las visitas realizadas. Esta encuesta será diligenciada por la persona que atiende la visita. En el borrador presentado, el instrumento contiene 33 preguntas; sin embargo, se sugirió enfocar las preguntas en aspectos relacionados con la satisfacción frente a la atención y acompañamiento brindado.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

Fecha: 11/05/2026	Acta No:	Hora Inicio: 9:30 am	Hora Fin: 12:00 pm
Tema: Reunión de equipo			
6. Se recordó que para la primera semana de junio deberá organizarse el archivo físico completo, entregando todas las carpetas debidamente organizadas y actualizadas. Igualmente, se indicó que los informes deberán entregarse antes del 15 de junio. 7. Se informó que el día 12 de junio todo el equipo deberá participar en una actividad relacionada con el CIETI, la cual se llevará a cabo en el Parque Guadalupe Zapata a la 1:00 p.m. Para dicha jornada se deberá portar la camiseta institucional de la Secretaría. 8. Finalmente, se informó que a cada integrante del equipo le será asignada, por parte de Berenice Usma, una política pública específica, de la cual deberá asumir el seguimiento, responsabilidad y acompañamiento correspondiente dentro de las actividades y compromisos establecidos.			

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

No.	COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE CUMPLIMIENTO	SEGUIMIENTO Ejecutado Si/No	
				SI	NO
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					

Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

REGISTRO FOTOGRÁFICO.





Versión: 01

Fecha de vigencia: 10 de mayo de 2017

ASISTENCIA.

GOBIERNO DEL PERÚ		LISTADO DE ASISTENCIA A REUNIONES INTERNALES		Figura: 01 en adelante de 2021	
NOMBRE DEL SUBPROYECTO: <u>Secretaría de Educación</u>		NOMBRE DE LA ACTIVIDAD: <u>Subsecretaría de Planeación y Calidad Educativa</u>			
Fecha: <u>11/5/2022</u>		Lugar: <u>Atalaya de Perené</u>		Hora de inicio: <u>9:30 Am</u>	
Duración: <u>con LMS a que tipo de actividad se</u>		Recurso: <u>X</u>		Hora de término: <u>12:00 pm</u>	
Tema de la actividad: <u>Reunión de equipo - socialización archivo electrónico</u>		Indicador: _____		Evaluación: _____	
Objetivo: <u>Socializar las acciones contempladas en el plan de acción para primera infancia y las actualizaciones en el archivo electrónico.</u>		Educación: _____		Secretaría / responsable: _____	
Nombre y apellidos		Cargo		Cargo Específico	
<u>Marcelo Echeverría</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>317218115</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>
<u>Ledy Viviana Cortez</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>3122421424</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>
<u>Carmin Cortez</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>520789169</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>
<u>Carlos Luis Yano</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>3143565672</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>
<u>Marcelo Cortez</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>315487116</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>
<u>Yury D. Moreno V.</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>3195953367</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>
<u>Dolly Marizán</u>	<u>SEM</u>	<u>Contratista</u>	<u>310800088</u>	<u>209 mto 25</u>	<u>SEM</u>