Si no maneja consecutivo coloque N.A.	COMITÉ/REUNIÓN: Gestores IDRD y Formadores deportivos	DD	MM	AA
ACTA No. 1		2	3	2021

LUGAR: (Plataforma virtual Google Meet) OPCIONAL **HORA DE INICIO:** 11:30 a. m. **HORA FIN:** 12:30 p. m.

ASISTENTES

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA
CASTAÑEDA LUIS ALEJANDRO	Gestor IED	IDRD - DEPORTES - JORNADA ESCOLAR COMPLENETARIA
RIVERA CASTELLANOS LISED VIVIANA	Gestora IED	IDRD - DEPORTES - JORNADA ESCOLAR COMPLENETARIA
CASTAÑEDA SANCHEZ STEFANY ADRIANA	Formadora	IDRD - DEPORTES - JORNADA ESCOLAR COMPLENETARIA
BUENO BERMUDEZ OSCAR MAURICIO	Formador	IDRD - DEPORTES - JORNADA ESCOLAR COMPLENETARIA
SÁNCHEZ SÁNCHEZ JOHN JAIRO	Formador	IDRD - DEPORTES - JORNADA ESCOLAR COMPLENETARIA

ORDEN DEL DIA

1. Saludo y bienvenida.	4. Conclusiones y compromisos.
2. Cobertura.	5.
3. Horario de sesiones sincronicas.	6.

TEMAS TRATADOS

1. A continuación se da inicio a la reunión ofreciendo un saludo y bienvenida a los participantes, en especial al gestor Alejandro quien se reincorpora al equipo de trabajo.

2. Posteriormente se realiza un sondeo y seguimiento a los indices de cobertura de manera sincronica y asincronica, lo realiza el gestor Alejandro quien de manera individual solicita a cada formador las estadissticas de asistencia a sesiones virtuales y guías entregadas en conformidad a los grupos asignados. Mientras se realiza el reporte se da claridad al enfoque de atención que se tiene en este momento y se acuerdan algunas estrategias para mejorar la asistencia virtual como realizar la invitación a traves de las guías y de los compañeros que asisten. Posteriormente se da claridad sobre el procedimiento para reportar la asistencia en la plataforma SIM.

3. El gestor Alejandro informa que enviará un formato via correo electronico, en donde los formadores deben incluir información relacionada con los horarios semanales en los que se estan llevando a cabo las clases, numero de estudiantes por grupo y el link para sesiones virtuales. Se informa que se debe diligeciar y reenviar el formato lo antes posible. Si existen dudas al respecto se recomienda preguntar antes de llenar el formato.

4. A continuación se hace el cierre de la reunión en donde se invita a los formadores a tener un control y segumiento más especifico de los estudiantes asignados. Por ultimo se da agradecimiento a la gestora Lised quien acompaño el grupo mientras se reincorporaba el gestor Alejandro.

TEMAS TRATADOS

COMPROMISOS		
TEMA	**RESPONSABLE**	**FECHA LÍMITE** PARA SU REALIZACIÓN
Establecer comunicación con los estudianque no han entregado guías	Formadores	

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

Siendo las 00:00 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	
NOMBRE	LUIS ALEJANDRO CASTAÑEDA	**NOMBRE**	N/A	
CARGO	GESTOR IED	**CARGO**	N/A	

NOMBRE COMPLETO DE QUIÉN ELABORA EL ACTA:	JOHN JAIRO SÁNCHEZ SÁNCHEZ