PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 de Diciembre de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISOR(A) CONTRATO No. **1333517**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

Asunto: Informe mensual de ejecución contractual Mes diciembre del año 2020

Referencia: No 1333517 del año 2020

ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA, identificado con la cédula de ciudadanía No. **63.524.998** de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENAen el programa articulación con la educación media, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS DOCE MIL DOSCIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($38.912.207). Esta suma será pagada por el SENA al contratista de la siguiente manera: a) Un primer pago proporcional correspondiente a los días ejecutados a partir del acta de inicio, durante el mes de febrero de 2020, b) nueve (9) pagos iguales por los meses de marzo a noviembre de 2020, por valor de TRES MILLONES SETECIENTOS NOVENTA MIL CIENTO CINCUENTA PESOS M/CTE. ($3.790.150) cada uno y c) un pago final proporcional correspondiente a los días ejecutados durante el mes de diciembre de 2020.

Plazo: Será hasta el 12 de diciembre de 2020.

OBJETO:
Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de Articulación en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico del 2020.

CLÁUSULA (No. de cláusula donde se encuentren las obligaciones del contratista)

No	**Obligaciones**	**Acciones realizadas**	**Evidencias**
1.	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir	Desarrollo de alistamientos del programa Tn en	Evidencias drive.

	conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Contabilizaciones de Operaciones Comerciales y Financieras.	
2.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de FPI, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.	N/A	N/A
3.	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	N/A	N/A
4.	Ejecutar la FPI de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).	Desarrollar las actividades propias de la ejecución de la formación en las diferentes instituciones educativas desde trabajo en casa (contingencia).	Informe semanal entregado a PAEM Evidencia fotográfica.
5.	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.	Participar de las jornadas de formación pedagógica programadas por el PAEM. (Videoconferencias) Actualizar y ajustar estrategias metodológicas que permitan fortalecer los procesos de enseñanza-aprendizaje-evaluación de manera virtual	Informe semanal entregado a PAEM. Evidencia fotográfica. Alistamiento
6.	Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.	Socialización del semillero GUANI a las directivas y aprendices de cada IE en cada una de las reuniones concertadas con las IE asignadas. -Participar en actividades. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas). -participar en el desarrollo y la entrega de un Proyecto de Investigación.	Evidencia Territorium proyectos productivos con componente de investigación.
7.	Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada	Sofía Plus.

	procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.	IE. (Acorde a planeación pedagógica).	
8.	Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.	N/A	N/A
9.	Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	-Realizar seguimiento a cada una de las fichas asignadas para verificar que los aprendices que están asistiendo a la formación son los mismos que están matriculados en el SENA. -Verificar datos de cada aprendiz, cambio de documento de identidad, proceso de traslado o retiro y las demás que se deriven del ejercicio como instructor líder de fichas asignadas en el PAEM. -Registro De Juicios Evaluativos	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte). Aplicativo Sofiaplus
10.	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	N/A	N/A
11.	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Socializar el reglamento del aprendiz SENA - el manual de convivencia y velar por su cumplimiento	Evidencias drive.
12.	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	N/A	N/A
13.	Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.	N/A	N/A
14.	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Promoción del portafolio de servicios	Evidencias drive.

15.	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Creación de Talleres Empresariales de simulación como alternativa etapa practiva	Evidencias drive.
16.	Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.	N/A	N/A
17.	Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.	Inscripción en la norma de competencia 240201057 y 240201056	Evidencias drive.
18.	Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.	Promocion de las diferentess actividades planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz.	Evidencias del drive
19.	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	N/A	N/A
20.	Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.	Realizar FPI en IE asignadas. (Trabajo en casa)	Informe semanal enviado a PAEM.
21.	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	N/A	N/A
22.	Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus	Orientar En las IE.	N/A

	estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.		
23.	Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.	Participar y apoyar en las actividades promovidas en la red de Contabilidad. Apoyo ALISTAMIENTO programa Tn en Contabilización de operaciones comerciales y financieras. Participación en las Videoconferencias programadias por la coordinación académica.	Registro fotográfico. Evidencias drive. Informe semanal entregado a PAEM.
24.	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
25.	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Impartir Formación Fichas undécimo fichas: 1850149,1861076. Grado Décimo Fichas: 2059737,2059892, 2059728 y 2059863 (Trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal entregado a PAEM.
26.	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	N/A	N/A
27.	Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.	Participación en la actividad de inducción y reinducción con las fichas asiganas.	Registro Formulario Google
28.	Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	N/A	N/A
29.	Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.	N/A	N/A
30.	En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo	N/A	N/A

	con el manual de supervisión del SENA vigente.		
31.	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Entrega informes requeridos por el supervisor del contrato. Presentar informe mensual de ejecución.	Informe semanal. Informe mensual.
32.	En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.	N/A	N/A
33.	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico.

A continuación relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.
Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHAS DE DESPLAZAMIENTOS	
			INICIO	FINALIZACIÓN
1.				
2.				

Nota 1: *Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.*

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL No. **7771725561**, expedido por SOI correspondiente al mes de noviembre del año 2020.. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (3) folios

Cordialmente,



ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA
Contratista
C.C. No. 63.524.998 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisora del Contrato 1333517 de 2020
Coordinadora Académica

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA
INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN
CONTRATACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES

CONTRATO No. 1333517 del 4 de febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.524.998 de Bucaramanga

OBJETO DEL CONTRATO: Prestar los servicios personales de carácter temporal como instructor para impartir formación en el programa de articulación con la educación media en la Red de Gestión Administrativa y Financiera conforme a los modelos formativos establecidos del CSET en el periodo académico 2020.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1. Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.
2. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en jornadas de diseño y desarrollo curricular de programas de formación profesional integral, conforme a las necesidades nacionales y a los lineamientos institucionales requeridos para el área temática objeto del contrato.
3. Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
4. Ejecutar la formación profesional integral de acuerdo con el currículo, desarrollo curricular y proyecto formativo de los programas del área temática objeto del contrato y acorde a la metodología de la entidad en consideración a los alistamientos (guías, instrumentos, material de apoyo, etc).
5. Aplica según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
6. Participar cuando el centro de formación lo requiera, en proyectos de investigación técnica y/o pedagógica para fortalecer el proceso de formación del área temática objeto del contrato y promover los semilleros de investigación, aportando al logro de los resultados propuestos en el programa de articulación.
7. Emitir juicio valorativo sobre el nivel de cumplimiento de los resultados de aprendizajes de las competencias del programa, adquiridos por los aprendices en el desarrollo de su formación, aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológica que la entidad defina.
8. Entregar los soportes del procedimiento de ingreso de aprendices al programa de formación tales como: ficha de matrícula, fotocopia del documento de identidad, y/o requisitos definidos en el diseño curricular, cuando ejecute formación complementaria.
9. Registrar, verificar y hacer seguimiento oportuno en el sistema de información que la entidad defina para la gestión de la FPI mediante las siguientes actividades: a) verificando que la totalidad de los aprendices seleccionados y matriculados queden en ese estado. b) Registrando juicios evaluativos del reconocimiento de aprendizajes previos, los juicios evaluativos, rutas de aprendizaje, para los beneficiarios nuevos, reintegrados o trasladados. c) comunicando al coordinador académico oportunamente anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.
10. Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten los bancos de pruebas para la selección de aprendices.

11. Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
12. Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
13. Acatar y cumplir oportunamente los lineamientos del Sistema integrado de gestión y el sistema de seguridad de salud en el trabajo y asistir a las convocatorias que el centro programa.
14. Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
15. Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
16. Responder por los bienes y elementos puestos a su disposición para el cumplimiento del objeto del contrato y una vez finalizado, quedar a paz y salvo con el almacén.
17. Aplicar al proceso de certificación de la NCL''ORIENTAR PROCESOS FORMATIVOS CON BASE EN LOS PLANES DE FORMACIÓN CONCERTADOS'', o la actualización. ''ORIENTAR FORMACIÓN PRESENCIAL DE ACUERDO CON PROCEDIMIENTO TÉCNICO Y NORMATIVO'' o en su defecto deberá aplicar al proceso de certificación de la norma y aportar el respectivo certificado de aprobación, o la evidencia de la inscripción efectiva al mismo, al informe de ejecución contractual, con plazo máximo a julio 31 de 2020.
18. Acompañar a los aprendices a las actividades que se encuentran planeadas por el equipo de bienestar al aprendiz y participar y apoyar las acciones de formación extramurales planeadas por el programa articulación que permiten un aprendizaje significativo y aportan a la valoración de los resultados de aprendizaje tales como son los eventos, ferias, conferencias, congreso, talleres, pruebas de calidad, entre otros.
19. Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.
20. Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.
21. Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.
22. Orientar a las instituciones educativas en el proceso de registro e inscripción de sus estudiantes en el aplicativo SOFIA PLUS y/o en el aplicativo que designe la institución.
23. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la(s) red(es) de conocimiento propias del centro de formación y por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
24. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
25. Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.
26. Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
27. Participar en las actividades de inducción y reinducción que sean requeridas por el centro de formación y cumplir con la programación de las fichas asignadas.
28. Realizar técnicamente cuando sea requerido por la entidad, la identificación, estructuración y definición de las especificaciones técnicas de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de la misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.

29. Realizar cuando sea requerido por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.
30. En aplicación de la Ley 1474 de 2011, realizar cuando sea requerido por la entidad el apoyo a la supervisión de los contratos que celebre el SENA, de acuerdo con el manual de supervisión del SENA vigente.
31. Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
32. En virtud de lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2 de la Ley 1562 de 2012, la entidad o institución contratante deberá establecer las medidas para que los contratistas sean incluidos en sus sistemas de vigilancia epidemiológica, para lo cual podrán tener en cuenta los términos de duración de los respectivos contratos. El costo de los exámenes periódicos será asumido por el CONTRATISTA. Vigilar y salvaguardar los bienes que hagan parte del patrimonio SENA o de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, y que le hayan sido entregados para el desarrollo del objeto del contrato, por lo que son sujetos de control y vigilancia. En consecuencia, deberán dar cuenta sobre la entrega de los bienes al supervisor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.
33. Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: SENA BUCARAMANGA- CSET

PLAZO DE EJECUCIÓN: Diez (10) meses y prorroga por ocho (8) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 4 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses y ocho (8) días

VALOR DEL CONTRATO: TREINTA Y SIETE MILLONES NOVECIENTOS UN MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE ($37.901.500) Y AL CONTRATO SE LE REALIZO UNA ADICION DE UN MILLÓN DIEZ MIL SETECIENTOS SIETE PESOS M/CTE ($1.010.707)

SUPERVISOR: MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63274162

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

Valor total del contrato	$38.912.207,00
Valor Ejecutado	$38.912.207,00
Saldo pendiente de cancelar al contratista	0
Saldo a liberar	0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo 1. Orientar formación en las fichas de grado decimo y undécimo de las fichas 1850149,1861076, 2059737,2059892, 2059728 y 2059863, en las Instituciones educativas asignadas por la supervisora del contrato.
2. Aplicar estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizadas, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos, interactuando en la plataforma Territorium con los aprendices de las fichas asignadas, en aplicación WhatsApp, las plataformas virtuales como Zoom y Meet.
3. Cumplir con las actividades programadas del programa de formación como el Proyecto Creador de Historias, carnetización de decimos,
4. Cumplir con las actividades programadas del programa de formación para la ejecución de las horas de etapa práctica de los aprendices como reportes de proyectos productivos y Talleres de Simulación Empresarial.
5. Organizar reuniones de comunidad de novenos de las Instituciones educativas asignadas y escuelas de padres aprendices grado décimo y undécimo.
6. Organizar reuniones de comité de seguimiento y evaluación de los aprendices asignados a las fichas de grado décimo y undécimo.
7. Participar en el diseño de los talleres de simulación empresarial como estrategia para validad la realización de horas de etapa práctica de los aprendices de grado 10° y grado 11°.
8. Realizar el seguimiento de Etapa practica a los aprendices de las fichas de grado 11° asignadas en las Instituciones educativa.
9. Acompañar a los aprendices a las actividades que fueron convocadas para apoyar las acciones de formación planeadas por el programa articulación, como la revista Somos estrategia, evento Zone Skills, inducción y reinducción SIGA.
10. Asistir y participar activamente en las reuniones programadas por la coordinación académica de programas especiales a las cuales sea convocado.
11. Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas realizadas por la Escuela Nacional de Instructores ENI, como fue Primer Congreso Internacional de la ENI y capacitación plataforma territorio.

12. Atender oportunamente los requerimientos efectuados por el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.

OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN SOBRE LOS PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

La ejecución del contrato fue atendida de acuerdo a la asignación y cumpliendo con la normatividad

SANCIONES: SI___ NO X

CUMPLIMIENTO FRENTE A LA OBLIGACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL: SI_X_ NO__

GRADO DE SATISFACCIÓN: EXCELENTE X BUENO__ REGULAR__INSUFICIENTE__

Atentamente,

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Cargo Instructor G20
Coordinadora Académica de Programas Especiales
Supervisora del Contrato

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 1 al 12 DICIEMBRE DE 2020

1. Pantallazo Acta De Cierre De Vigencia I.E. Primera Hoja Y Ultima Hoja Firmadas, Visibles

IE JOSE MARIA ESTEVEZ

ACTA No. 033		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga Dic 2/2020	**HORA INICIO:** 6:00 p.m.	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa JOSE MARIA ESTEVEZ el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Las Instructoras Técnicas Diana Andrea Ayala Rincón, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa responsables de las fichas **1861088** y ficha **2059728**, adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas.

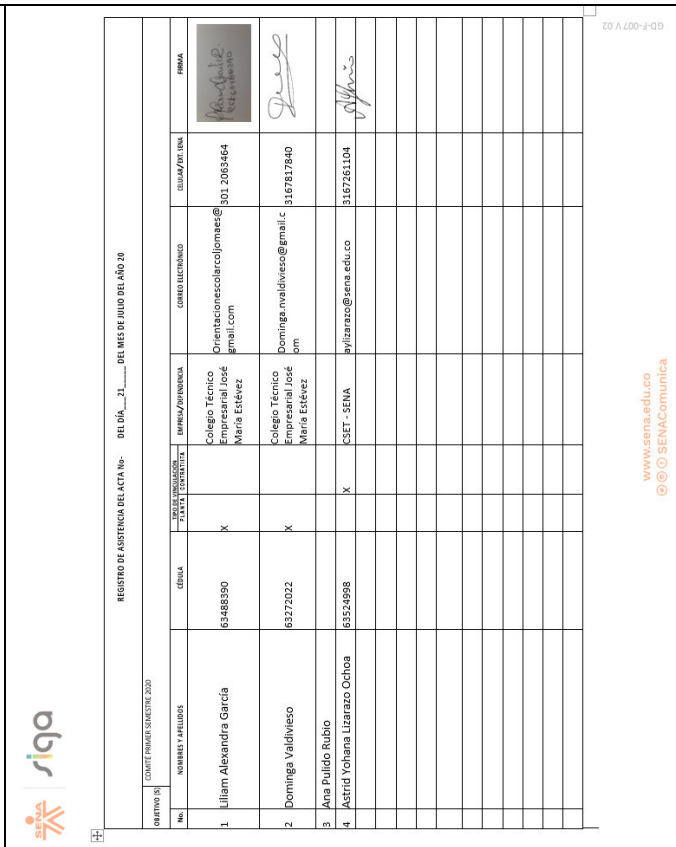
I.I. Ficha: 1861088 – Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras – Instructora: DIANA ANDREA AYALA RINCON

FICHA	1861088
MATRICULADOS	24
CERTIFICADOS	16
RETIRADOS	8
TRASLADADOS	0
FORMACION	0

II. **REPORTE DEL AVANCE AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2020 DE LAS FICHAS DE GRADO 10 - 2020:** Finalizada la vigencia 2020, se presenta el estado en que cierran su proceso las fichas.

II.I. Ficha: 2059728 – Programa: Contabilización de Operaciones Comerciales y financieras – Instructora: Astrid Yohana Lizarazo Ochoa

FICHA	2059728
MATRICULADOS	25
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	0
FORMACION	23



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- DEL DÍA 21 DEL MES DE IULIO DEL AÑO 20

COMITÉ PRIMER SEMESTRE 2020

OBJETIVO (S):

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE APLIQUE PARA LA ENTIDAD	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Lilliam Alexandra García	63488390	X	Colegio Técnico Empresarial José María Estévez	Orientacionescolarcoljomaes@gmail.com	301 2063464	
2	Dominga Valdivieso	63272022	X	Colegio Técnico Empresarial José María Estévez	Dominga.nvaldivieso@gmail.com	3167817840	
3	Ana Pulido Rubio						
4	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524998	X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	

GD-F-007 V.02

www.sena.edu.co SENAComunica

IE PILOTO SIMON BOLIVAR

ACTA No. 054		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: BGA. 4 DE DIC /2020	**HORA INICIO:** 3 PM	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa COLEGIO PILOTO SIMON BOLIVAR el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Las Instructoras Astrid Yohana Lizarazo Ochoa, Claudia Rocío Forero Gualdrón responsables de las fichas 2059863 y 2059839, adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas: NA

II. **REPORTE DEL AVANCE AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2020 DE LAS FICHAS DE GRADO 10 - 2020:** Finalizada la vigencia 2020, se presenta el estado en que cierra su proceso las fichas:

II.I. Ficha: 2059863 Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructora: Astrid Yohana Lizarazo Ochoa

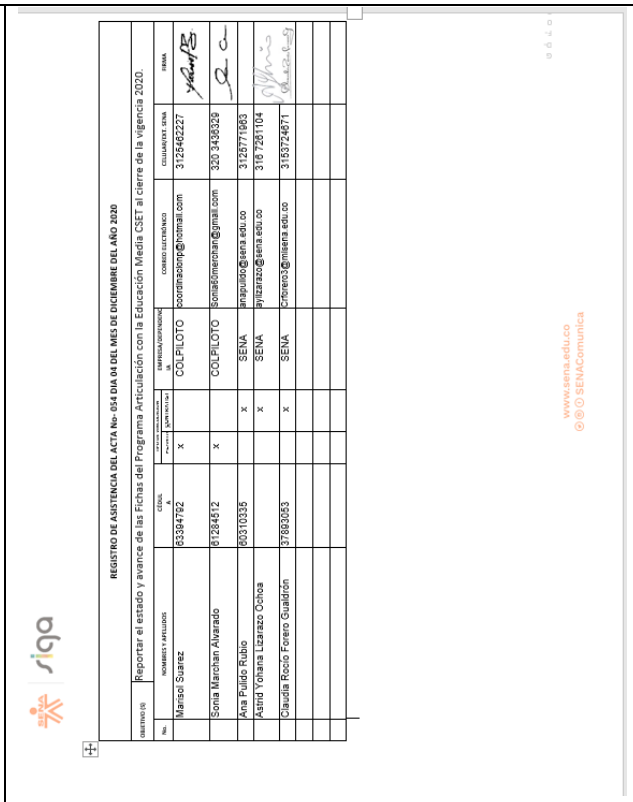
FICHA	2059863
MATRICULADOS	38
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0
FORMACION	38

II.II. Ficha: 2059839 – Programa: Técnico en Asistencia Administrativa – Instructora: Claudia Rocío Forero Gualdrón

FICHA	2059839
MATRICULADOS	39
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0
FORMACION	39

a. Se adjunta Plan de trabajo y reporte de eventos de acuerdo al desarrollo del proceso formativo planeado y ejecutado en el año 2020. (Anexo1)
b. Se adjunta reporte de aprendices matriculados para la vigencia 2020 – 2021 (Anexo 2)

COMPROMISOS		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 054 DIA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDUL.	MARQUE CON UNA (X) LA OPCIÓN QUE APLIQUE		EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
			APRENDIZ	INSTRUCTOR				
	Marisol Suarez	63394782	X		COLPILOTO	coordinacionp@hotmail.com	3125462227	
	Sonia Marchan Alvarado	61284512	X		COLPILOTO	soniaBmerchan@gmail.com	320 3436329	
	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA	anapulido@sena.edu.co	3126771963	
	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa			X	SENA	aylizarazo@sena.edu.co	316 7261104	
	Claudia Rocio Forero Gualdrón	37693053		X	SENA	cforero3@misena.edu.co	3163724871	

www.sena.edu.co SENAComunica

IE JUAN CRISTOBAL MARTINEZ

ACTA No. 034		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga Dic 3/2020	**HORA INICIO: 9:00 a.m.**	**HORA FIN:**
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander – centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa JUAN CRISTOBAL MARTINEZ el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

Las Instructoras Técnicas Diana Andrea Ayala Rincón, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa responsables de las fichas 1850149, 1861076,XXX adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de las fichas.

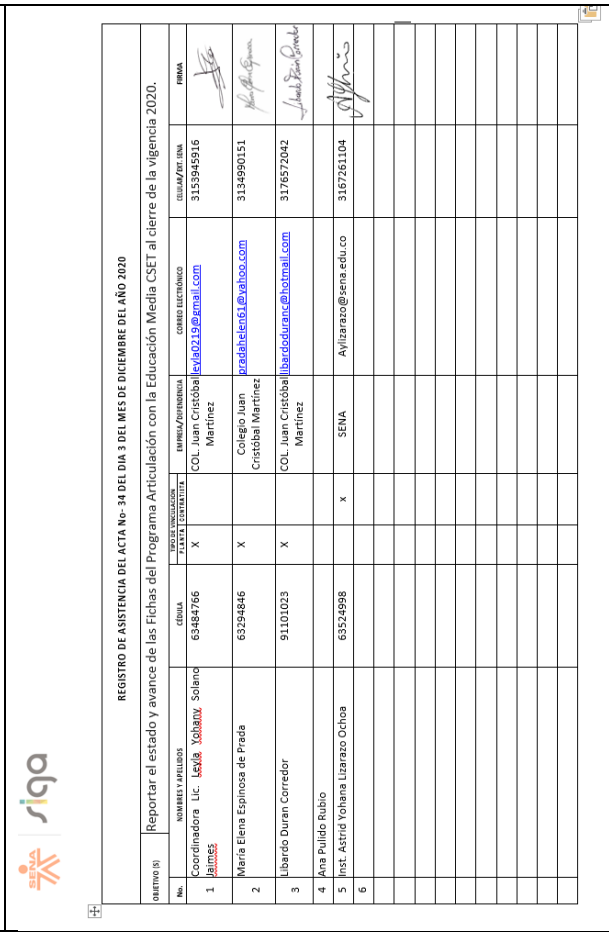
I.I. Ficha: 1850149 – Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras – Instructora: ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA

FICHA	1850149
MATRICULADOS	41
CERTIFICADOS	15
RETIRADOS	20
TRASLADADOS	0
FORMACION	6

I.II. Ficha: 1861076 – Programa: Contabilización de operaciones comerciales y financieras – Instructora: ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA

FICHA	1861076
MATRICULADOS	41
CERTIFICADOS	34
RETIRADOS	6
TRASLADADOS	0
FORMACION	1

II. **REPORTE DEL AVANCE AL CIERRE DE LA VIGENCIA 2020 DE LAS FICHAS DE GRADO 10 - 2020:** Finalizada la vigencia 2020, se presenta el estado en que cierran su proceso las fichas.



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 34 DEL DIA 3 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Coordinadora Lic. Leyla Yohanny Solano Jaimes	63484766	X		COL. Juan Cristóbal Martínez	leyla0219@gmail.com	3153945916	
2	María Elena Espinosa de Prada	63294846	X		Colegio Juan Cristóbal Martínez	pradahelen61@yahoo.com	3134990151	
3	Libardo Duran Corredor	91101023	X		COL. Juan Cristóbal Martínez	libardodurano@hotmail.com	3176572042	
4	Ana Pulido Rubio							
5	Inst. Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524998		x	SENA	Aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	
6								

IE MAIPORE

ACTA No. 43		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020, SENA - Centro de Servicios Empresariales y Turísticos y el Colegio Maipore - Bucaramanga-, Programas Técnicos año 2020.		
CIUDAD Y FECHA: **Bucaramanga, 09 diciembre 2020**	**HORA INICIO:** **9:00 AM**	**HORA FIN:** 11:00 AM
LUGAR: Comunicación Remota, Plataforma Meet Enlace de entrada a la reunión: Unirse a la reunión Zoom https://us02web.zoom.us/j/83802223464?pwd=TUczR0ZJczhPcXAyN2kzTW5SSlNzZz09 Distanciamiento Social – #Quédate en casa	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Regional Santander Centro De Servicios Empresariales y Turísticos	
TEMA (S): Reportar el estado y avance de las Fichas del Programa Articulación con la Educación Media CSET al cierre de la vigencia 2020.		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN: Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa MAIPORE el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

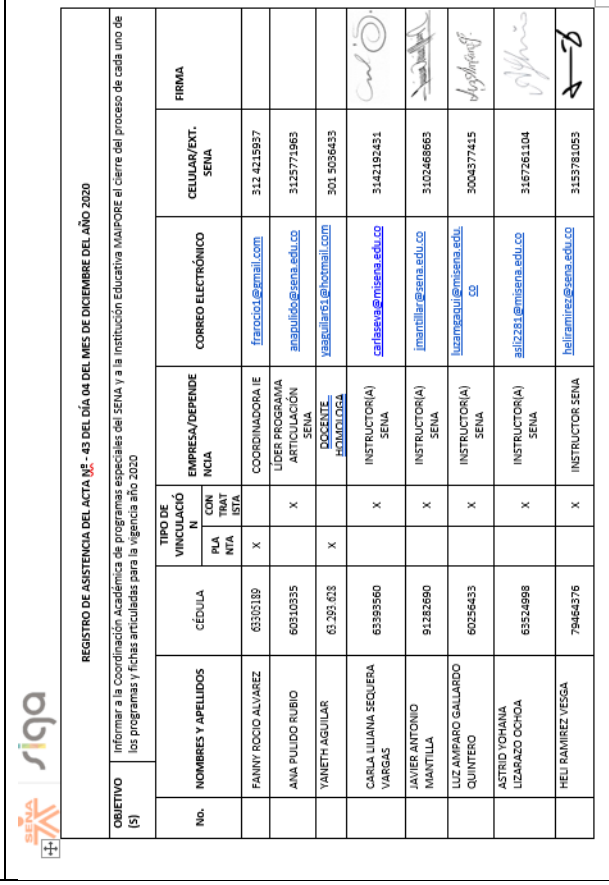
Los Instructores Técnicos Javier Antonio Mantilla Rodríguez, Luz Amparo Gallardo Quintero, Carla Liliana Sequera Vargas, Heli Ramirez Vesga, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa, responsables de la ficha (s) 1861067, 1860998, 1861385, 2059814, 2059830, 2059737, 2059892, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.

I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la (s) ficha(s)

I.I. Ficha: 1861067 – Programa: Técnico en VENTA DE PRODUCTOS Y SERVICIOS – Instructor(a): JAVIER ANTONIO MANTILLA RODRIGUEZ

FICHA	1861067
MATRICULADOS	27
CERTIFICADOS	24
RETIRADOS	3
TRASLADADOS	0
FORMACIÓN	0

I.II. Ficha: 1860998 – Programa: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras – Instructora: Luz Amparo Gallardo Quintero



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA Nº - 43 DEL DÍA 04 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa MAIPORE el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
	FANNY ROCIO ALVAREZ	63306189	X		COORDINADORA IE	frarocio1@gmail.com	312 4215937	
	ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	LÍDER PROGRAMA ARTICULACIÓN SENA	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
	YANETH AGUILAR	63.293.628	X		DOCENTE HOMOLOGA	yaguilar61@hotmail.com	301 5036433	
	CARLA LILIANA SEQUERA VARGAS	63393560		X	INSTRUCTOR(A) SENA	carlaseva@misena.edu.co	3142192431	
	JAVIER ANTONIO MANTILLA	91282690		X	INSTRUCTOR(A) SENA	jmantillar@sena.edu.co	3102468863	
	LUZ AMPARO GALLARDO QUINTERO	60256433		X	INSTRUCTOR(A) SENA	luzamgaqui@misena.edu.co	3004377415	
	ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA	63524998		X	INSTRUCTOR(A) SENA	asli2281@misena.edu.co	3167261104	
	HELI RAMIREZ VESGA	79464376		X	INSTRUCTOR SENA	heliramirez@sena.edu.co	3153781053	

2. Pantallazo Acta de Cierre de Grados Décimos Primera Hoja y Ultima Hoja Firmadas, Visibles

FICHA 2059728

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059728, Programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha noviembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 02 de diciembre de 2020	6:00 pm	6:30 PM
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059728

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Coordinadora de Articulación la Institución educativa Otilia Ortiz Rangel, la docente Homologa Dominga Valdivieso, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059728, del programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	25
RETIRADOS	2
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 37 % con 19 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 33 Resultados de Aprendizaje.

Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan el en anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofía Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

GDI-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059728

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FICHA DE CARACTERIZACIÓN SI/NO	FICHA DE CARACTERIZACIÓN ACTUALIZADA SI/NO	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR DEL SENA	FIRMA
1	Dominga Valdivieso	63272022		X	Instituto empresarial José María Estévez	Dominga.rivaldivieso@gmail.com	3167817840	
2	Ana Pulido Rubio	63524988		X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	
3	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524988		X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	

www.sena.edu.co
SENAComunica

FICHA 2059863

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059863, Programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, xx diciembre de 2020		
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059863

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto el Rector de la Institución Educativa Colegio Piloto Simón Bolívar Álvaro Gómez Peña, la Coordinadora Marisol Suarez, la docente Homologa Sonia Merchán Alvarado, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059863, del programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	38
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	38

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 45 % con 23 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 29 Resultados de Aprendizaje.

Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan el en anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofía Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

GDI-F-007 V.02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA xxx DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059863

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	FICHA DE CARACTERIZACIÓN SI/NO	FICHA DE CARACTERIZACIÓN ACTUALIZADA SI/NO	DEPENDENCIA/EMPRESA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR DEL SENA	FIRMA
1	Sonia Merchán Alvarado Líder PASEME	63528522		X	I.E. PILOTO SIMON BOLIVAR	Sonamerchan.a@hotmail.com	3203436329	
2								
3	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524988		X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	

www.sena.edu.co
SENAComunica

FICHA 2059892

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059892, Programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 09 diciembre de 2020	9:00 am	10:20 am
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3.
4. **Observaciones**
5. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059892

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Coordinadora de Articulación la Institución educativa Fanny Roció Álvarez, la docente Homologa Fanny Roció Álvarez, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059892, del programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	32
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 29 % con 15 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 37 Resultados de Aprendizaje.

GD-F-007 V. 02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (6): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059892

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ÁREA DE VINCULACIÓN: PLANTA	ÁREA DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. FIJA	FIRMA
1	Fanny Roció Álvarez Villamizar	63305189			IE MAIPORE	Frarocio1@gmail.com	3124215937	
2	Ana Pulido Rubio							
3	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524998		X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	

FICHA 2059737

ACTA No. 02

NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN:
Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059737, Programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, y cierre a fecha diciembre 30 de 2020

CIUDAD Y FECHA:	HORA INICIO:	HORA FIN:
Bucaramanga, 9 diciembre de 2020	9:00 AM	10:20AM
LUGAR: Plataforma Meet	**DIRECCIÓN GENERAL / REGIONAL / CENTRO** Santander CSET	

TEMA (S):
1. Seguimiento al avance del proceso formativo en etapa lectiva
2. Seguimiento al avance del proceso formativo etapa productiva
3. Retiros o deserciones del proceso formativo

OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN:
Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059737

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

Se reúnen a través de medio remoto la Coordinadora de Articulación la Institución educativa Fanny Roció Álvarez, la docente Homologa Jannet Aguilar, La líder del programa de articulación con la media, Ana Pulido Rubio y la instructora asignada a la Institución Educativa, Astrid Yohana Lizarazo Ochoa, para presentar informe de cierre del seguimiento al desarrollo del proceso formativo, de la ficha 2059737, del programa Técnico Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras

I. SEGUIMIENTO AL AVANCE DEL PROCESO FORMATIVO EN ETAPA LECTIVA:

MATRICULADOS	29
RETIRADOS	0
TRASLADADOS	0

Se adjunta el reporte de Aprendices y el estado de cada uno de ellos en su formación con el SENA (Anexo 1)

Al cierre del primer año, el avance en el proceso formativo es del 29 % con 15 resultados de aprendizaje evaluados, quedando pendientes para el año 2021, 37 Resultados de Aprendizaje.

Las competencias y resultados de aprendizaje evaluados durante el año 2020, se observan en el anexo adjunto Reporte de juicios de Evaluación, generado por el aplicativo Sofía Plus, donde se evidencia el avance por aprendiz de su proceso formativo. (ANEXO 2).

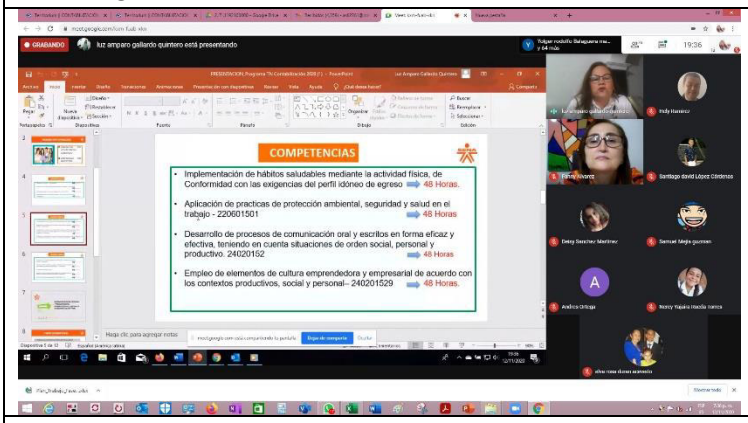
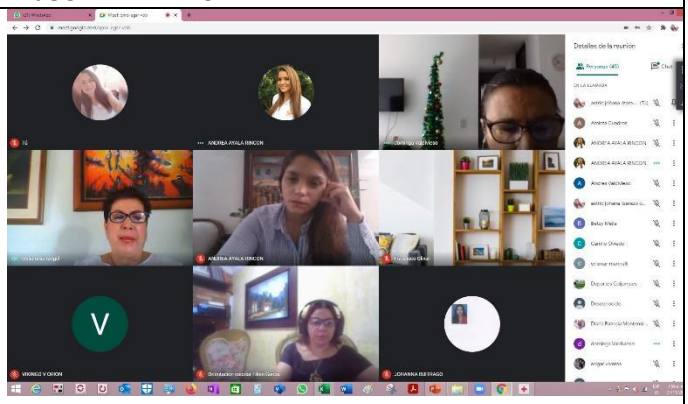
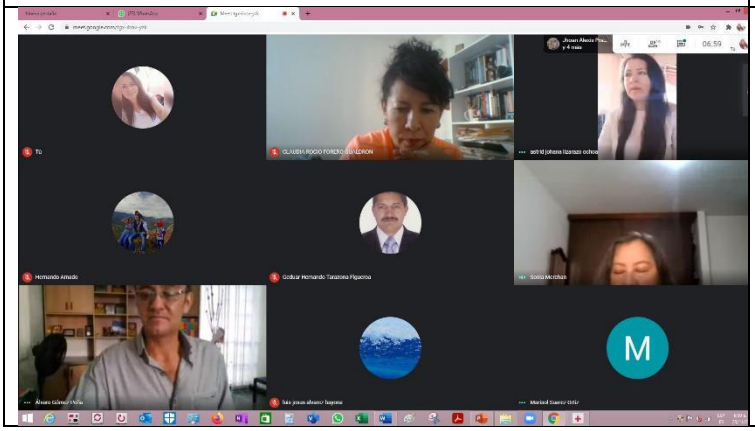
GD-F-007 V. 02

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 09 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (6): Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059737

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	ÁREA DE VINCULACIÓN: PLANTA	ÁREA DE VINCULACIÓN: CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/TEL. FIJA	FIRMA
1	Fanny Roció Álvarez Villamizar	63305189			IE MAIPORE	Frarocio1@gmail.com	3124215937	
2	Yannet Aguilar	63.293.628	x		MAIPORE	yaaguilar@hotmail.com	3015036433	
3	Ana Pulido Rubio							
4	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524998		X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	

3. Pantallazo evidencia fotográfica socialización

IE MAIPORE	IE JOSE MARIA ESTEVEZ
	
IE PILOTO SIMON BOLIVAR	
	

4. Pantallazo denuncio de la simcar si es el caso

ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA CONTRATISTA
C.C. 63524998
CONTRATO No. 1333517