PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

Bucaramanga, 11 diciembre de 2020

Señor (a)
MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
SUPERVISORA CONTRATO No.**1334448**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 1334448 del año 2020

DIANA ANDREA AYALA RINCÓN identificada con la cédula de ciudadanía No. 63526313 de Bucaramanga, en mi calidad de Contratista del SENA, en 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.

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**
2.1	Participar activamente en los alistamientos y planeación de los programas a impartir conforme sea	Entrega del alistamiento a la instructora de calidad.	Drive

	su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.		
2.2	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.	NA	NA
2.3	Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	NA	NA
2.4	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 en el drive. Evidencia fotográfica.
2.5	Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, 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 drive. Evidencia fotográfica.
2.6	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	Participar en actividades propias del semillero de investigación GUANI. (Crear-asesorar y promover la investigación en IE asignadas). Talleres etapa practica. Revision proyectos productivos.	Evidencia Territorium drive y correo. Talleres en el DRIVE.

	de los resultados propuestos en el programa de articulación.		
2.7	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 tecnológicas que la entidad defina.	Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados en cada IE. (Acorde a planeación pedagógica).	Sofía Plus.
2.8	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.	NA	NA
2.9	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 (Datos de cada aprendiz, estado en que se encuentre en el sistema, 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.	Evidencia (gestión en administración educativa-correo electrónico soporte).
3.0	Participar cuando el centro lo requiera en el proceso de selección, diseño de talleres e instrumentos que alimenten	NA	NA

	los bancos de pruebas para la selección de aprendices.		
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Apropiando de los deberes y derechos del aprendiz en el desarrollo de la formación.	Evidencias del aprendiz
3.2	Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.	NA	NA
3.3	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.
3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	Divulgación oferta educativa.	Correos – grupo whats app
3.5	Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.	Seguimiento y evaluación de etapa productiva aprendices grado once.	Formatos F023.
3.6	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.	NA	NA

3.7	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.	Finalización del proceso de certificación normas: 240201056 Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. 240201057 Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	Correos y certificado en tramite.
3.8	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.	-NA	NA
3.9	Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.	NA	NA
3.10	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 en el drive.

3.11	Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.	NA	NA
3.12	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.	NA	NA
3.13	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 y reuniones convocadas por la líder y coordinadora.	Registro fotográfico. Evidencias drive.
3.14	Participar en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.	Asistir y participar en reuniones convocadas en videoconferencias.	Registro fotográfico. Informe semanal drive.
3.15	Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.	Dar cumplimiento a la formación programada en cada ficha a mi nombre. (Trabajo en casa).	Registro fotográfico. Informe semanal drive.
3.16	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.
3.17	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.	NA.	NA
3.18	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	NA	NA

	misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.		
3.19	Realizar cuando sea requerida 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.	NA	NA
3.20	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.	NA	NA
3.21	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. Organizar carpetas para certificación aprendices grado 11.	Informe semanal. Informe mensual. Correos sistema
3.22	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	NA	NA

	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.		
3.23	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Atender oportunamente las demás actividades requeridas para dar cumplimiento al objeto contractual.	Registro fotográfico drive.

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.	NA	NA	NA	NA
2.	NA	NA	NA	NA

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, fotocopia de la planilla- recibo de pago de aportes a salud, pensiones y ARL, **7771573192** expedido por SOI correspondiente al mes de **noviembre** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – " *Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

DIANA ANDREA AYALA RINCÓN
Contratista
C.C. No. 63.526.313 de Bucaramanga

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisora Contrato 1334448 de 2020

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

CONTRATO No. 1334448 del 02 de Febrero de 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DIANA ANDREA AYALA RINCÓN

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 63.526.313 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:

- 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.
- 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.
- Evaluar los aprendizajes previos correspondientes a las fichas asignadas, de acuerdo con los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.
- 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).
- Aplicar según la modalidad, estrategias de enseñanza, aprendizaje, seguimiento y evaluación actualizada, pertinentes y acordes a los cambios tecnológicos y al mundo moderno conforme a los lineamientos pedagógicos y metodológicos de la entidad.
- 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.
- 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 tecnológicas que la entidad defina.

- 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.
- 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.
- 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.
- Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.
- Apoyar procesos de registro calificado para los programas en nivel tecnólogo del área temática objeto del presente contrato, cuando el centro lo requiera.
- 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.
- Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.
- Realizar seguimiento en la etapa productiva a los aprendices que le sean asignados, cuando el centro de formación lo requiera.
- 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.
- 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.
- 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.

- Apoyar y acompañar los procesos de autoevaluación de programas de formación en nivel tecnólogo del centro de formación.
- Orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de la FPI.
- Participar en las labores de montaje y puesta en marcha de equipos y maquinaria utilizados en la FPI.
- 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.
- 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 en reuniones y/o transferencias técnicas y/o pedagógicas.
- Impartir formación titulada y complementaria en modalidad presencial de acuerdo a las necesidades del centro de formación, acorde a la metodología de la entidad.
- Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.
- 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.
- 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.
- Realizar cuando sea requerida 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.
- 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.
- Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.
- 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.

- Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.

LUGAR DE EJECUCIÓN: La ciudad de Bucaramanga y su área Metropolitana.

PLAZO DE EJECUCIÓN: DIEZ (10) meses y OCHO (8) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 04 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 DICIEMBRE 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: 10 meses 8 días.

VALOR DEL CONTRATO: Treinta y ocho millones novecientos doce mil doscientos siete pesos m/cte ($38.912.207).

SUPERVISOR: MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY

IDENTIFICACION DEL SUPERVISOR: CC: 63.274.162

SUSPENSIONES Y AMPLIACIONES DE SUSPENSIÓN: SI____ NO_X__

ACTAS No.	TIEMPO	CAUSALES

BALANCE FINANCIERO:

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

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizo Orientar formación en las fichas 1850244 – 1861032 – 1850163 – 1861070 – 1861088 – 2059882 - 2059921 de las Instituciones educativas asignadas por la supervisora del contrato.
Interactuar actividades en la plataforma territorium con los aprendices de las fichas asignadas.
Cumplir con las actividades programadas del programa de formación como evento Creador de historias, zoneskills 2020, evento SENA el lugar de las oportunidades grado decimo, carnetización de decimos, entre otras.
Programar y ejecutar reuniones de comunidad de los grados novenos y escuelas de padres en las Instituciones educativas asignadas.
Seguimiento de Etapa practica a los aprendices del programa Articulación con la educación media.
Participar de las actividades programadas en el equipo de trabajo PASEME, entre las que se encuentran reuniones pedagógicas, ceremonias graduación.
Entrega de formatos de calidad de las I.E asignadas.
Registro en la plataforma Sena Sofia Plus de los alumnos de noveno grado de las I.E.
Actividades en las fichas asignadas de interacción en la Biblioteca virtual SENA.
Entrega actas de vigencia 2020 y actas de cierre grado décimo.

Entrega documentos requeridos para certificar aprendices grado 11°.
Registro de los aprendices grado undécimo en el formato APE.
Entrega alistamiento programa T.N. Contabilización de operaciones comerciales y financieras.
Realizar matriculas de las instituciones educstivas asignadas.
Carnetización grado 10°mo.

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,



FIRMA SUPERVISOR DEL CONTRATO

MARTHA YOLANDA FLOREZ D

CC: 63274162

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 12 DICIEMBRE DE 2020

ACTA No. 017		
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.		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 17 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	CEDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/TELEFONO	FIRMA
1	Otilia Ortiz Rangel	63360097	x		Colegio Tecnico Empresarial José María Estevez	otiliaortizr@gmail.com	3112842223	
2	Dominga Valdivieso	63272022	X		Colegio Técnico Empresarial José María Estévez	Dominga.rivaldivieso@gmail.com	3167817840	
4	DIANA ANDREA AYALA RINCON	63536313		II	CSET	ayandrea02@misena.edu.co	3017899646	
5	Astrid Yohana Lizarazo Ochoa	63524968		II	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	

ACTA No. 044		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga 3 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 7:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m.
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 MARIO MORALES el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
Se reúnen a través de medio remoto la Coordinadora de Articulación de la Institución educativa, Nancy Ardila Gómez, el coordinador del programa Orientador escolar y del proceso SENA Educativa al señor Cristian Camilo Soto Hernández, el coordinador academico Edgar Arvey Marin Calderon, La líder del programa de articulación con la educación media; Ana Pulido Rubio y los Instructores Técnicos Diana Andrea Ayala Rincón, Olga Luna Monoga ,Luis Alberto Oñate Florez, Bernardo Moreno Camargo, Juan Bautista Toloza Rueda responsables de las fichas 1850244, 1850176, 1850299, 2059882, 2059911, 2059825 adjuntan la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 044 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	CEDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/TELEFONO	FIRMA
1	CRISTIAN CAMILO SOTO HERNÁNDEZ	1098681853			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegría	Orientacionbachillerato.mariomorales@feyalegria.org.co	3108158367	
2	NANCY ARDILA GÓMEZ	32884894			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegría	Nancy.ardila@iemmd.edu.co	3016285068	
3	ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	C.S.E.T. - SENA	anapulida@sena.edu.co	3125771969	
4	DIANA ANDREA AYALA RINCON	63536313		X	C.S.E.T. - SENA	ayandrea02@misena.edu.co	3017899646	
5	OLGA LUNA MONOGA	63279464		x	C.S.E.T. - SENA	Oluna46@misena.edu.co	3004644373	
6	LUIS ALBERTO OÑATE	13716658		X	C.S.E.T. - SENA	lonatef@sena.edu.co	3228148005	
7	BERNADOR MORENO CAMARGO	91245827		X	C.S.E.T. - SENA	bmoreno@sena.edu.co	3163507957	
8	JUAN TOLOZA	13838355		X	C.S.E.T. - SENA	juanmtoloza1956@gmail.com	3118574049	

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059921, Programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca 2 diciembre 2020.	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:**
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 2059921.		

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

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha2059921.							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/EXT. ENA	FIRMA
1	ANDREA AYALA RINCÓN	63526313		X	SENA-CSET	Ayandrea02@misena.edu.co	3017099646	
2	DIVA ESPERANZA RUEDA BUEDA	63285505	X		I.E. GABRIELA MISTRAL	divaenueda@hotmail.es	3157197778	

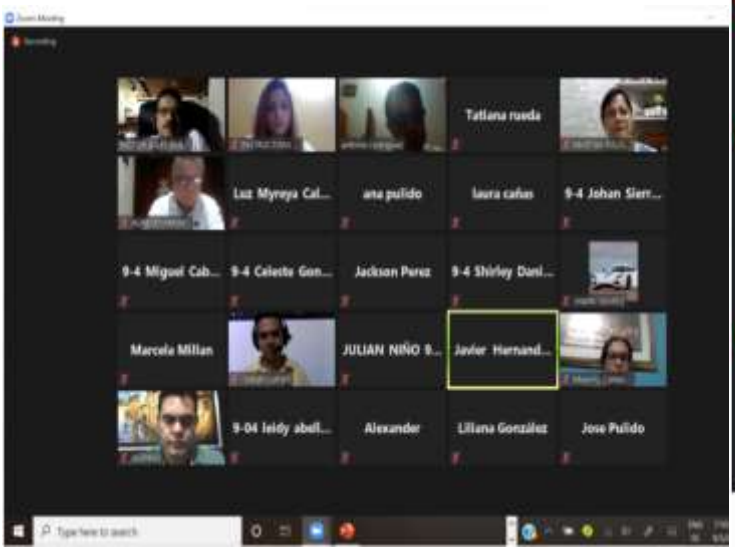
ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059882, Programa Contabilización de operaciones comerciales y financieras, y cierre a fecha Diciembre 30 de 2020.		
CIUDAD Y FECHA: Floridablanca 3 diciembre 2020.	**HORA INICIO:** 09:00 am	**HORA FIN:** 12:00 M
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 2059882.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

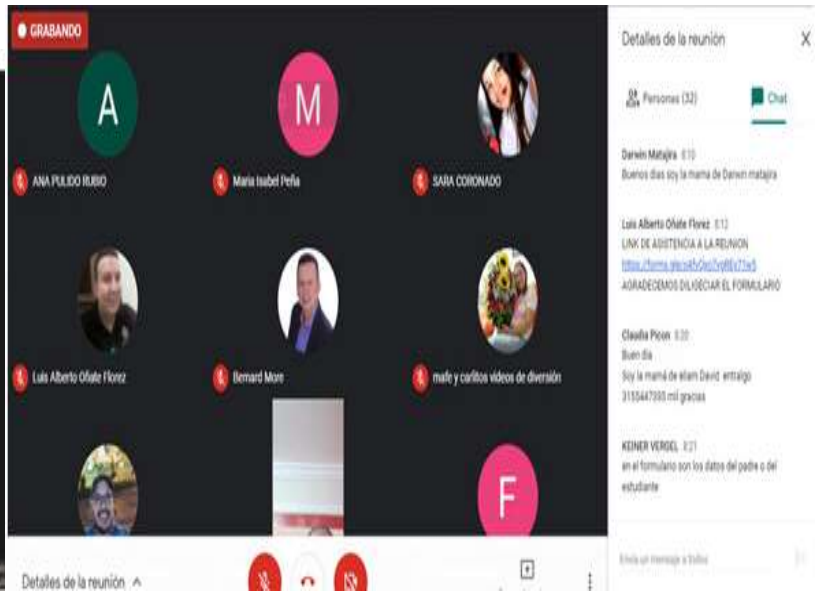
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 03 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S)	Reportar a la Coordinadora Académica de Programas Especiales el estado de avance al cierre de la vigencia 2020 de la Ficha 2059882.							
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRONICO	CELULAR/EXT. ENA	FIRMA
1	CRISTIAN CAMILO SOTO HERNÁNDEZ	1098681653			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegria	Orientacionbachillerato.mariomorales@feyalegria.org.co	3108158367	
2	NANCY ARDILA GÓMEZ	31884964			Colegio Mario Morales Delgado Fe y Alegria	Nancy.ardila@iemmd.edu.co	3006289060	
3	ANDREA AYALA RINCÓN	63526313		X	SENA-CSET	Ayandrea02@misena.edu.co	3017099646	

Socialización I.E. Francisco Serrano Muñoz

Socialización I.E. Mario Morales Delgado





Socialización I.E. Gabriela Mistral Floridablanca



Socialización I.E. José María Estévez

