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. **1330950**
Coordinadora Académica
Programas Especiales
Ciudad

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

Referencia: No 1330950 del año 2020

DILSA ORTEGA SILVA, identificada con la cédula de ciudadanía No. **37.655.728** de San Vicente de Chucurí, 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.

Valor y forma de Pago: TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE ($39.038.545). 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 su especialidad de acuerdo con los lineamientos institucionales, para el área temática del objeto contractual.	Entrega del alistamiento a la instructora de calidad.	Drive
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 subido al DRIVE.
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.
2.7	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,	-Cumplir con los tiempos establecidos para emitir juicio valorativo a cada uno de los aprendices de los programas de formación asignados	-Sofía Plus.

	aplicando los procedimientos, plazos y herramientas tecnológicas que la entidad defina.	en cada IE. (Acorde a la planeación pedagógica).	
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 los bancos de pruebas para la selección de aprendices.	NA	NA
3.1	Aplicar y hacer cumplir el reglamento del aprendiz, así como el manual de convivencia del centro de formación.	Apropiándolos 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.	-NA	-NA

3.4	Apoyar al centro de formación cuando este lo requiera, en la promoción del portafolio de servicios.	-Divulgar la oferta educativa	-Grupo de whats app y correos.
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 práctica, aprendices grado 10.	-Formatos F023. -Certificación.
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.	-Certificaciones: • 240201056 Orientar formación Presencial de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa. •240201057 Orientar formación a distancia de acuerdo con procedimientos técnicos y normativa.	-Correo electrónico.
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 enviado a PAEM y subido al 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 en las actividades promovidas en la red de Contabilidad y en las reuniones convocados por la Coordinadora.	-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 subido al 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, IE asignada. (Trabajo en casa).	-Registro fotográfico. -Informe semanal subido al DRIVE..
3.16	Participar en las actividades de capacitación y/o auditoría para el Sistema Integrado de Gestión del SENA que acuerden las partes.	-NA	-NA
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 misión institucional y apoyar la planeación de los procesos contractuales de la entidad.	NA	NA
3.19	Realizar cuando sea requerida por la entidad la verificación y evaluación técnica o económica de las	NA	NA

	propuestas que se reciba dentro de los procesos de contratación de la entidad.		
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 de informes requeridos por el supervisor del contrato -Presentar informe mensual de ejecución. -Cierre de vigencia y grado 10.	-Informe semanal. -Informe mensual. -Correo -Drive
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 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.	NA	NA
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. -Correo electrónico

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, 9413457049 expedido por la red de seguridad social APORTES EN LINEA correspondiente al mes de **NOVIEMBRE** del año 2020. (Decreto Ley 2106 de 2019 – "*Decreto Ley Antitrámites"*)

Evidencias en (1) folios

Cordialmente,

DILSA ORTEGA SILVA
2020.12.04 11:05:00 -05'00'

DILSA ORTEGA SILVA
Contratista
C.C. No. 37.655.728 de San Vicente de Chucurí

Recibí a satisfacción:

MARTHA YOLANDA FLOREZ DULCEY
Supervisor(a) Contrato 1330950 de 2020

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

CONTRATO No. 1330950 DEL 03 FEBRERO DE 2020

NOMBRE DEL CONTRATISTA: DILSA ORTEGA SILVA

IDENTIFICACION DEL CONTRATISTA: 37.655.728 DE SAN VICENTE

OBJETO DEL CONTRATO

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.

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.

-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 NUEVE (09*) días

FECHA DE INICIACIÓN CONTRATO: 03 de febrero de 2020

FECHA DE TERMINACIÓN DEL CONTRATO: 12 de Diciembre de 2020

VIGENCIA DEL CONTRATO: Diez (10) meses Nueve (9) días

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

VALOR DEL CONTRATO TREINTA Y NUEVE MILLONES TREINTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS MCTE ($39.038.545)

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	$39.038.545
Valor Ejecutado	$39.038.545
Saldo pendiente de cancelar al contratista	$0
Saldo a liberar	$0

PRODUCTOS O ACTIVIDADES EJECUTADAS

Actividades que realizó: 1. Orientar formación en las fichas 2059751-2059752-2059790-2059870-1850214 – 1861145 – 1850147 de las Instituciones educativas asignadas por la supervisora del contrato.
2. Interactuar actividades en la plataforma Territorium, con los aprendices de las fichas asignadas.
3. Cumplir con las diferentes actividades programadas del programa de formación como: evento Sena el lugar de las oportunidades, grado décimo; evento Zone skills 2020, interacción creador de historias, entre otras.
4. Programar y ejecutar reuniones de comunidad de los grados novenos en las Instituciones educativas asignadas y escuela de padres.
5. Seguimiento de Etapa practica a los aprendices del programa Articulación con la educación media.
6. Participar de las actividades programadas en el equipo de trabajo PASEME, entre las que se encuentran reuniones pedagógicas, ceremonias graduación.

7. Entrega de formatos de calidad de las I.E asignadas.
8. Registro en la plataforma Sena Sofia Plus de los alumnos de noveno grado, de las I.E.
9. Actividades en las fichas asignadas de interacción en la Biblioteca virtual SENA.
10. Entrega de actas de cierre grado décimo y de vigencia 2020.
11. Entrega de documentos requeridos para certificar aprendices grado once.
12. Registro de los aprendices grado undécimo en el formato APE.
13. Carnetización grado décimo.
14. Entrega de alistamiento programa TN Contabilización de operaciones comerciales y financieras
15. Realizar matrículas en las I.E asignadas.

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

C.C. 63274162

EVIDENCIAS DOCUMENTALES PERIODO DEL 01 AL 12 DE DICIEMBRE DE 2020:

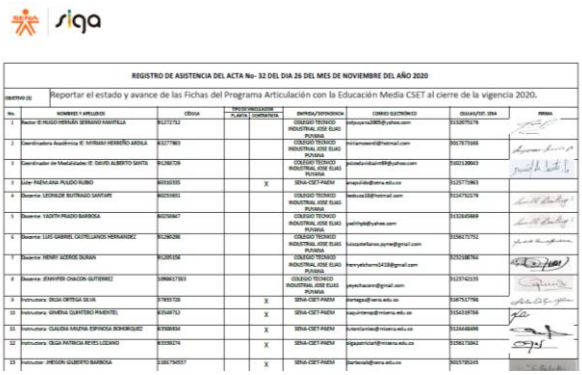
1.- Pantallazo Acta De Cierre De Vigencia I.E. Primera Hoja Y Ultima Hoja Firmadas, Visibles.

I.E JOSE ELIAS PUYANA



ACTA No. 32		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 26 de noviembre de 2020	**HORA INICIO:** 8:30 a.m.	**HORA FIN:** 10:30 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 Técnico Industrial José Elías Puyana el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La Instructora Olga Patricia Reyes Lozano Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras, responsable de la ficha 1850171, 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 ficha		
LI. **Ficha: 1850171 – Programa: Técnico en Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras – Instructor: Olga Patricia Reyes Lozano.**		

FICHA	1850171
MATRICULADOS	28
CERTIFICADOS	19



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 32 DEL DIA 26 DEL MES DE NOVIEMBRE 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	Pastor IE HUGO HERNÁN SERRANO MANTILLA	91272752			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3132875276	
2	Coordinadora Académica IE MIRIAM HERREÑO ARDILA	91277803			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3017875568	
3	Coordinador de Mediatalleres IE DAVID ALBERTO SANTA	91268729			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3102128643	
4	Líder PAEM ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	SENA-CSET PAEM		3125771963	
5	Docente LEONILDE BUITRAGO SANTAFE	60253481			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3134752176	
6	Docente YADITH PRADO BARBOSA	60255647			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3152645869	
7	Docente LUIS GABRIEL CASTELLANOS HERNANDEZ	91286206			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3196717752	
8	Docente HENRY ACEROS DURAN	91285158			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3192188764	
9	Docente JENNYFER CHACON GUTIERREZ	1098617383			COLEGIO TECNICO INDUSTRIAL JOSE ELIAS PUYANA		3123742335	
10	Instructora OLGA ORTEGA SILVA	37655728		X	SENA-CSET PAEM		3167517798	
11	Instructora GRIMNA QUINTERO PIMENTEL	63549712		X	SENA-CSET PAEM		3154318704	
12	Instructora CLAUDIA MILENA ESPINOSA BOHORQUEZ	63568654		X	SENA-CSET PAEM		3134448698	
13	Instructora OLGA PATRICIA REYES LOZANO	63339274		X	SENA-CSET PAEM		3156171042	
14	Instructor JHESON GILBERTO BARBOSA	1.095754557		X	SENA-CSET PAEM		3015782145	

I.E ROBERTO GARCIA PEÑA

ACTA No. 60		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 03 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 8:00 a.m.	**HORA FIN:** 9:00 a.m
LUGAR: Distanciamiento Social – Quédate en casa Plataforma Meet	**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 Roberto García Peña el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
I. **REPORTE DEL CIERRE DE FICHAS GRADO 11- 2020:** Finalizado el proceso formativo, se presenta el resumen del comportamiento de la ficha El Instructor Carlos Adrián Vera Sánchez del Técnico en Asistencia Administrativa, responsable de la ficha 1850464, adjunta la información correspondiente al cierre de la vigencia 2020.		



REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 60 DEL DIA 03 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

OBJETIVO (S): Informar a la Coordinación Académica de programas especiales del SENA y a la Institución Educativa Roberto García Peña 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
1	Ángela Johana Manrique Monsalve	52776496	X		Colegio ROBERTO GARCIA PEÑA	rgprectoria@gmail.com	31122611414	
2	Luis Jesús Rodríguez	91.247.218	X		Colegio ROBERTO GARCIA PEÑA	tenacier_24@hotmail.com	3178486586	
3	Bernarda Angarita Solano	37.887.299	X		Colegio ROBERTO GARCIA PEÑA	bangaritasolano@gmail.com	312495988	
4	Sonia Ruth Rojas Hernández	63.312.313	X		Colegio ROBERTO GARCIA PEÑA	soniaruthrojashernandez@gmail.com	3163950714	
5	Nancy Stella Vitiva Castellanos	63.391.685	X		Colegio ROBERTO GARCIA PEÑA	nancystellaurizacastellanos@gmail.com	3132967553	
6	Ana Pulido Rubio	60.310.335		X	CSET-SENA ET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
7	Carlos Adrián Vera Sánchez	13719003		X	CSET-SENA	cavera@sena.edu.co	3187354756	
8	Aurelio Arismendi García	91204398		X	CSET-SENA	aarismendi@sena.edu.co	3125110210	
	Dilsa Ortega Silva	37655728		X	CSET-SENA	dortegas@sena.edu.co	3167517798	

I.E JUAN CRISTOBAL:

ACTA No. 034		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Bucaramanga, 3 de Diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 a.m.	**HORA FIN:** 10:30 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 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 Astrid Yohana Lizarazo Ochoa responsables de las fichas 1850149, 1861076, Olga Patricia Reyes Lozano, responsable de la ficha 2059881 y la instructora Dilsa Ortega Silva, responsable de las fichas 2059790 y 2059870, 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- 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	Rectora Licenciada NANCY MARCELA CARRILLO BUITRAGO	51.912.650	X		Col. Juan Cristóbal Martínez	juancristobalmar@gmail.com	3153746683	
3	Coordinador Articulación I.E.: LIBARDO DURAN CORREDOR	91101023	X		COL. Juan Cristóbal Martínez	libardoduranc@hotmail.com	3176572042	
4	Docente Homóloga: MARIA ELENA ESPINOSA DE PRADA	63294846	X		Colegio Juan Cristóbal Martínez	pradahelen61@yahoo.com	3134990151	
5	Líder PAEM: ANA PULIDO RUBIO	60310335		X	SENA-CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Instructora ASTRID YOHANA LIZARAZO OCHOA	63524998		X	CSET - SENA	aylizarazo@sena.edu.co	3167261104	
7	Instructora OLGA PATRICIA REYES LOZANO	63339274		X	CSET - SENA	oreyesl@sena.edu.co	3156171042	
8	Instructora: DILSA ORTEGA SILVA			X	CSET - SENA	dortegas@sena.edu.co	3167517798	

I.E CEDECO:

ACTA No. 11		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Cierre de la vigencia 2020		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 2 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 am
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 Centro de Comercio, el cierre del proceso de cada uno de los programas y fichas articuladas para la vigencia año 2020.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		
La Instructora Técnica Luz Amparo Gallardo Quintero, responsable de las fichas 1861048- 1861049-1861061-1861062, 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: 1861048 – Programa:** Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras – **Instructor: Luz**		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 11 DEL DIA 02 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 VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rectora magister Esperanza Rodríguez	28.295.179	X		Col. Centro de Comercio	centrodecomercio2010@hotmail.com	3139955771	
2	Coordinador Académico Nelson Gustavo Arias Quiroz	13881938	x		Col. Centro de Comercio	near11@centrodecomercio.org	3158213607	
3	Coordinador SENA Rosalba Vergara	37820005	X		Centro de Comercio	Vergararosalba47@gmail.com	3007683371	
4	Coordinador SENA Consuelo Ortiz Briceño	63443691	x		Col. Centro de Comercio	Connyob@yahoo.com	3156764621	
5	Lider Ana Pulido Rubio				SENA. CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Inst. Dilsa Ortega Silva	37.655.728		X	SENA. CSET	dortegas@sena.edu.co	3167517798	
7	Inst. Luz Amparo Gallardo Quintero	60.256.433		x	SENA. CSET	gallardoq@sena.edu.co	3004377415	

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

-I. E JUAN CRISTOBAL:

FICHA: 2059790:

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059790, Programa TN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y cierre a fecha diciembre 30 de 2020.		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 3 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 10:30 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. 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 2059790.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 3 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 2059790

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rectora, Lic. Nancy Marcela Carrillo Buitrago	51.912.650	X		Colegio Juan Cristóbal Martínez	juancristobalmar@gmail.com	3153746683	
3	Libardo Duran Corredor	91101023	X		COL. Juan Cristóbal Martínez	libardoduranc@hotmail.com	3176572042	
4	María Elena Espinosa de Prada	63294846	X		Colegio Juan Cristóbal Martínez	pradahelen61@yahoo.com	3134990151	
5	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA-CSET	Anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Inst. Dilsa Ortega Silva	37.655.728		X	SENA. CSET	dortegas@sena.edu.co	3167517798	

FICHA: 2059870:

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059870, Programa TN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y cierre a fecha diciembre 30 de 2020.		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 3 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 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. 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 2059870.		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 3 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 2059870

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACION PLANTA	TIPO DE VINCULACION CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. SENA	FIRMA
1	Rectora, Lic. Nancy Marcela Carrillo Buitrago	51.912.650	X		Colegio Juan Cristóbal Martínez	juancristobalmar@gmail.com	3153746683	
2	Libardo Duran Corredor	91101023	X		COL. Juan Cristóbal Martínez	libardoduranc@hotmail.com	3176572042	
3	Ana Pulido Rubio	60310335		X	SENA-CSET	Anapulido@sena.edu.co	3125771963	
4	Inst. Dilsa Ortega Silva	37.655.728		X	SENA. CSET	dortegas@sena.edu.co	3167517798	

-I. E CEDECO:

FICHA: 2059751:

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059751, Programa TN CONTABILIZACION DE OPERACIONES COMERCIALES Y FINANCIERAS y cierre a fecha diciembre 30 de 2020.		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 2 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 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. 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 2059751		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No 002 DEL DIA 2 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 2059751

No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. LÍNEA	FIRMA
1	Rectora magíster Esperanza Rodríguez	28.295.179	X		Col. Centro de Comercio	centrodecomercio2010@hotmail.com	3133955771	
2	Coordinador Académico Nelson Gustavo Arias Quiroz	13881938	x		Col. Centro de Comercio	near11@centrodecomercio.org	3158213607	
3	Coordinador SENA Rosalba Vergara	37.820.005	X		Centro de Comercio	Vergararosalba47@gmail.com	3007683371	
4	Líder Ana Pulido Rubio			X	SENA. CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
5	Inst. Dilsa Ortega Silva	37.655.728		X	SENA. CSET	dortegas@sena.edu.co	3167517798	

FICHA: 2059752:

ACTA No. 02		
NOMBRE DEL COMITÉ O DE LA REUNIÓN: Seguimiento al proceso formativo de la ficha 2059752, programa TN Contabilización de Operaciones Comerciales y Financieras y cierre a fecha diciembre 30 de 2020.		
CIUDAD Y FECHA: Piedecuesta, 2 de diciembre de 2020	**HORA INICIO:** 9:00 am	**HORA FIN:** 11:00 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. 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 2059752		
DESARROLLO DE LA REUNIÓN		

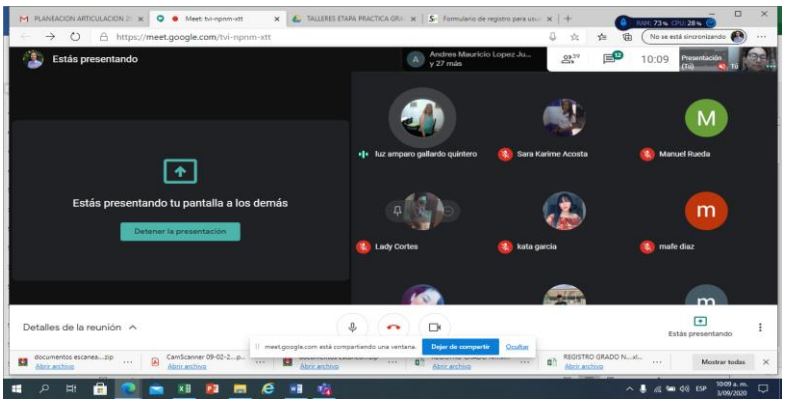
REGISTRO DE ASISTENCIA DEL ACTA No- 11 DEL DIA 02 DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO 2020

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

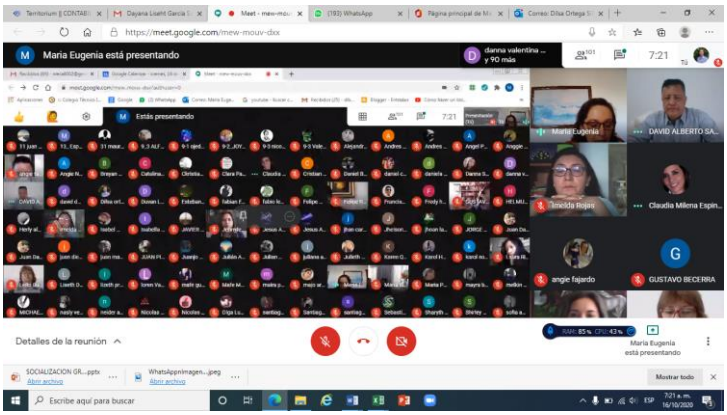
No.	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	TIPO DE VINCULACIÓN PLANTA	TIPO DE VINCULACIÓN CONTRATISTA	EMPRESA/DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	CELULAR/EXT. LÍNEA	FIRMA
1	Rectora magíster Esperanza Rodríguez	28.295.179	X		Col. Centro de Comercio	centrodecomercio2010@hotmail.com	3133955771	
2	Coordinador Académico Nelson Gustavo Arias Quiroz	13881938	x		Col. Centro de Comercio	near11@centrodecomercio.org	3158213607	
3	Coordinador SENA Rosalba Vergara	37820005	X		Centro de Comercio	Vergararosalba47@gmail.com	3007683371	
4	Coordinador SENA Consuelo Ortiz Briceño	63443691	x		Col. Centro de Comercio	Connyob@yahoo.com	3156764621	
5	Líder Ana Pulido Rubio				SENA. CSET	anapulido@sena.edu.co	3125771963	
6	Inst. Dilsa Ortega Silva	37.655.728		X	SENA. CSET	dortegas@sena.edu.co	3167517798	
7	Inst. Luz Amparo Gallardo Quintero	60.256.433		x	SENA. CSET	gallardoq@sena.edu.co	3004377415	

3. Pantallazo evidencia fotográfica socialización:

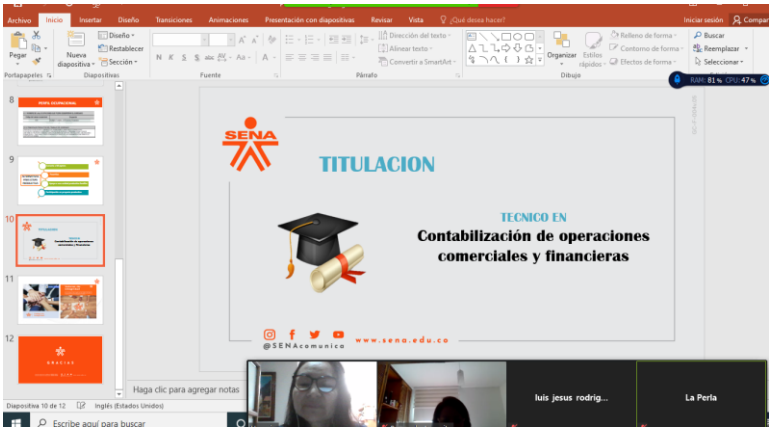
-I. E CEDECO:



I.E JOSE ELIAS PUYANA



I.E ROBERTO GARCIA PEÑA



FIRMA



DILSA ORTEGA SILVA
C.C. No. 37.655.728 de San Vicente de Chucuri
CONTRATO No. 1330950